

Regulamin Organizacyjny
MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku

Sierpień 2017

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organy Spółki
- III. Organizacja Spółki
- IV. Zasady działania Spółki i funkcjonowania komórek organizacyjnych
- V. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialności pracowników Spółki
- VI. Podpisywanie pism i udzielanie informacji
- VII. Postanowienia szczegółowe
- VIII. Postanowienia końcowe
- IX. Pozostałe dokumenty regulujące tok pracy w Spółce
- X. Załączniki

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością we Włocławku zwanego dalej „Spółką” określa organizację i zasady funkcjonowania Spółki.

Spółka działa w szczególności na podstawie:

1. Aktu Założycielskiego Spółki z dnia 30 marca 1992 roku REP. Nr 1956/92 o utworzeniu Spółki pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” we Włocławku, (z późn. zm.).
2. Postanowienia Sądu Rejonowego w Toruniu z dnia 17 sierpnia 2001 r. sygnatura akt. TO.VII Ns-Rej. KRS/2786/1/826 z późniejszymi zmianami, którym Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru Przedsiębiorców pod numerem (KRS)0000031648.
3. Ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2017 r., poz. 328 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1578, z późn. zm.).

5. Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta Włocławek, wprowadzonego uchwałą nr 21/XLVI/2006 Rady Miasta Włocławka z dnia 13 marca 2006 r.
6. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 827 z późn. zm.).
7. Zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z dnia 9 października 2002 r. nr GM.II.0191-1/9/2002.

§ 2

Wspólnikiem Spółki jest Gmina Miasta Włocławek.

§ 3

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

§ 4

Siedzibą Spółki jest miasto Włocławek.

§ 5

Spółka jest powołana do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbiorowego zaopatrywania w wodę oraz zbiorowego odprowadzania i oczyszczania ścieków.

§ 6

Przedmiot działania Spółki, zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), określony jest w Umowie Spółki.

§ 7

Spółka prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 330., z późn. zm.). W zakresie nie objętym ustawą zastosowanie mają krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku braku uregulowań w w/w aktach stosowane są Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Rozdział II

ORGANY SPÓŁKI

§ 8

Organami Spółki są:

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

§ 9

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki.
2. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Kodeks Spółek Handlowych oraz Umowa Spółki.

§ 10

1. Rada Nadzorcza jest organem kontrolnym i doradczym.
2. Organizację, sposób działania oraz uprawnienia Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku, przyjęty przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 11

1. Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu.
3. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami niniejszego Regulaminu dla Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu
4. Tryb działania Zarządu określa Regulamin Działania Zarządu uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
5. Do wykonywania czynności Zarząd może ustanowić prokurentów działających łącznie w granicach umocowania.
6. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo lub dwóch prokurentów łącznie.
7. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, Zarząd Spółki może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział III

ORGANIZACJA SPÓŁKI

§ 12

1. W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się:
 - 1.1. Zarząd Spółki, w którego skład wchodzi Prezes Zarządu.
 - 1.2. Pion Finansowo - Administracyjny, nadzorowany przez Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych - Głównego Księgowego.
 - 1.3. Pion Techniczny, nadzorowany przez Dyrektora ds. Technicznych.
 - 1.4. Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ.
 - 1.5. Komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska.
 - 1.6. Stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze działów.
2. Schemat organizacyjny Spółki przedstawiający podległość służbową w pionach: Prezesa Zarządu, Finansowo - Administracyjnym oraz Technicznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych Spółki określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Działami kierują kierownicy, a w przypadku, gdy dział liczy powyżej 12 pracowników może być utworzony etat zastępcy kierownika.
3. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, w razie nieobecności kierownika, pełni tę funkcję wyznaczony przez niego pracownik.
4. Stanowiska, wymogi kwalifikacyjne i zasady wynagradzania dla poszczególnych stanowisk pracy określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
5. Do realizacji określonych zadań, w zależności od ich rodzaju, Zarząd Spółki może powołać zarządzeniem, nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
 - 5.1. Pełnomocnika Zarządu Spółki.
 - 5.2. stały lub zadaniowy zespół.
6. W Spółce funkcjonują organy doradcze i opiniodawcze Zarządu Spółki, w szczególności takie jak:
 - 6.1. Zakładowa Komisja BHP i Ppoż,
 - 6.2. Zakładowa Komisja ds. Wynalazczości,

- 6.3. Komisja ds. likwidacji składników majątkowych,
 - 6.4. Rada Techniczno-Ekonomiczna,
 - 6.5. Komisja ds. zamówień publicznych,
 - 6.6. Komisja Socjalna.
7. Zadania w/w organów określają odrębne przepisy o charakterze powszechnie obowiązującym lub wewnętrznym.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa, wg której na czele każdej komórki stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, zarządzenia i regulaminy.
3. Przy realizacji zadań komórki organizacyjne działają w ścisłej wzajemnej współpracy, a ich kierownicy są zobowiązani do bezpośredniego bieżącego koordynowania działań.
4. Uprawnienia do interpretowania zagadnień prawnych oraz wydawania wiążących opinii prawnych posiada tylko radca prawny, u którego zainteresowani pracownicy winni zasięgać porady we wszystkich sprawach, mogących rodzić zobowiązania wobec Spółki lub Spółki wobec osób prawnych i fizycznych.

Opinia prawna w szczególności dotyczy spraw:

- 4.1. wydania aktu o charakterze ogólnym,
- 4.2. zawarcia wszelkich umów na roboty i usługi,
- 4.3. należności spisywanych w straty,
- 4.4. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 4.5. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 4.6. umorzenia wierzytelności,
- 4.7. zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa.

5. Sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z Zarządem winny być załatwiane przez kierownika komórki.
6. Wszystkie czynności wykonywane przez pracowników, poza samokontrolą, podlegają nadzorowi przełożonego.
7. Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby przeciwdziałać nieprawidłowościom, a wyniki tej działalności winny być omawiane na okresowych naradach z pracownikami.
8. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować ład i porządek, a praca tak zorganizowana, aby pod nieobecność właściwego funkcjonalnie pracownika sprawy mogły być załatwione.
9. Na wszystkich stanowiskach pracy powinna być przestrzegana zasada „czystego biurka”, która zdefiniowana jest w Polityce bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Spółki.
10. Pracownicy powinni dbać o zabezpieczenie użytkowanych pomieszczeń, środków trwałych oraz dokumentacji zgodnie z zasadą „polityki kluczy”, która zdefiniowana jest w Polityce bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Spółki.

Rozdział V

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW SPÓŁKI

§ 15

1. Pozycja prawna Prezesa Spółki.
Prezes Spółki realizuje zadania określone Regulaminem Zarządu oraz kieruje Spółką, za pośrednictwem Dyrektora ds. Technicznych, Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych – Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Do podstawowych obowiązków Prezesa Spółki należy w szczególności:
 - 2.1. Organizowanie działalności gospodarczej i usługowej Spółki zgodnie z zadaniami i zakresem działania.
 - 2.2. Stwarzanie warunków do rozwoju Spółki.
 - 2.3. Kierowanie procesami, nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółki w oparciu

- o obowiązujące przepisy oraz dokumenty Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- 2.4. Reprezentowanie Spółki na zewnątrz wobec władz, urzędów i organizacji społecznych w sprawach dotyczących Spółki.
 - 2.5. Ocena efektywności działania Spółki na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne.
 - 2.6. Opracowanie projektu struktury organizacyjnej Spółki oraz ustalanie zadań i kompetencyjnych zakresów działania komórek organizacyjnych.
 - 2.7. Określanie polityki kadrowej w Spółce.
 - 2.8. Wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących działalność Spółki.
 - 2.9. Nadzór nad obsługą handlową sprzedaży.
 - 2.10. Koordynowanie działalności kierowników komórek organizacyjnych oraz inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami społecznymi.
 - 2.11. Ustalanie płac pracownikom oraz wysokości nagród i premii.
 - 2.12. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Spółce oraz ochrona informacji niejawnych.
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Technicznych należy:
- 3.1. Kierowanie procesami, nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółki w oparciu o obowiązujące przepisy oraz dokumenty Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - 3.2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Spółki.
 - 3.3. Wskazywanie kierunków rozwoju technologicznego Spółki z uwzględnieniem wymagań zawartych w Polityce ZSZ firmy.
 - 3.4. Udział w opracowywaniu planów techniczno – ekonomicznych i rozwoju.
 - 3.5. Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie ich prac oraz sprawowanie kontroli funkcjonalnej.
 - 3.6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zarządzeń i innych aktów prawnych, przepisów i instrukcji dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych.
 - 3.7. Bieżące informowanie Prezesa Spółki o przebiegu realizacji zadań.
 - 3.8. Ocena pracy podległych pracowników.
 - 3.9. Branie udziału w naradach i konferencjach z upoważnienia albo polecenia Prezesa.

- 3.10. Zabezpieczanie należytej ochrony tajemnicy służbowej w kierowanym pionie.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych – Głównego Księgowego należy:
- 4.1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych, księgowych oraz administracyjnych działalności Spółki.
 - 4.2. Kierowanie procesem finansowania działalności bieżącej i inwestycyjnej.
 - 4.3. Zarządzanie płynnością finansową Spółki.
 - 4.4. Nadzór nad procesem sprzedaży.
 - 4.5. Udział w opracowywaniu planów techniczno – ekonomicznych, rozwoju i finansowych.
 - 4.6. Udział w opracowywaniu taryf za wodę i ścieki oraz cenników zakładowych.
 - 4.7. Zapewnienie korzystnych warunków handlowych we wszystkich zawieranych umowach i kontraktach.
 - 4.8. Nadzór nad należytym zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo – finansowych.
 - 4.9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
 - 4.10. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi jednostkami kontrolnymi.
 - 4.11. Nadzór, organizacja i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor ds. Technicznych oraz Dyrektor ds. Finansowo - Administracyjnych – Główny Księgowy ponoszą współodpowiedzialność za wyniki działalności Spółki, a w szczególności za:
- 5.1. Wykonanie zadań wynikających z planu techniczno - ekonomicznego Spółki.
 - 5.2. Przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych.
 - 5.3. Wykonywanie obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności.
 - 5.4. Zabezpieczenie tajemnicy służbowej w kierowanych komórkach organizacyjnych.
 - 5.5. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości GUS oraz materiałów informacyjnych dla Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu.

- 5.6. Kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności.
- 5.7. Należyte wywiązywanie się z zobowiązań podjętych wobec władz Spółki i jednostek gospodarczych.
- 5.8. Należyta ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Spółki.
- 5.9. Zabezpieczenie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Do uprawnień Dyrektora ds. Technicznych oraz Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych – Głównego Księgowego należy ponadto:
 - 6.1. Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów lub zarządzeń oraz planów Spółki decyzji, niezbędnych dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 6.2. Przedstawianie wniosków i analiz niezbędnych dla zapewnienia rozwoju i należytego funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych.
7. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ):
 - 7.1. Nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych i działów pod względem zgodności prowadzonych działań z wymaganiami norm ISO 9001 i 14001 oraz prawidłowym funkcjonowaniem w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.
 - 7.2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem oraz rozwojem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Spółce.
 - 7.3. Organizowanie i koordynowanie prac dotyczących przeglądów Zintegrowanego Systemu Zarządzania wykonywanych przez Zarząd Spółki.
 - 7.4. Organizowanie prac związanych z przygotowaniem Spółki do audytów zewnętrznych Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - 7.5. Dokonywanie systematycznych ocen funkcjonowania i efektywności Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Spółce.
 - 7.6. Informowanie naczelnego kierownictwa o stanie realizacji zadań oraz o skuteczności Zintegrowanego Systemu Zarządzania i wszelkich potrzebach dla jego doskonalenia.

- 7.7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie kontroli wewnętrznej.
- 7.8. Wykonywanie innych zadań, wynikających z potrzeb Spółki, zleconych przez Zarząd.
8. Do uprawnień Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy:
 - 8.1. Współpraca ze stronami zewnętrznymi w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - 8.2. Wnioskowanie w sprawach dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - 8.3. Podpisywanie wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki, a nie wymagających podpisu Zarządu Spółki.
9. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników i pracowników na stanowiskach samodzielnych:
 - 9.1. Kierowanie całokształtem spraw będących w zakresie działania komórki organizacyjnej.
 - 9.2. Planowanie i organizacja pracy komórki organizacyjnej w porozumieniu z nadzorującym przełożonym.
 - 9.3. Prawidłowe zorganizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników oraz opracowywanie szczegółowych zakresów czynności (Kart Stanowiskowych Pracy) dla podległych pracowników.
 - 9.4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i spraw w kierowanej komórce organizacyjnej.
 - 9.5. Wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń.
 - 9.6. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż., dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.
 - 9.7. Kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków pracy.
 - 9.8. Właściwy nadzór nad prowadzeniem prawidłowej eksploatacji powierzonych środków trwałych w tym obiektów budowlanych, środków transportowych i sprzętu specjalistycznego, w szczególności terminowego wykonywania obowiązkowych przeglądów specjalistycznych określonych wprost przepisami prawa materialnego.

- 9.9. Zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w celu utrzymania we właściwym stanie powierzonego majątku Spółki.
 - 9.10. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonanych zadań oraz potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.
 - 9.11. Wnioskowanie w sprawie zbycia lub likwidacji środków trwałych.
 - 9.12. Przestrzeganie procedur i instrukcji ZSZ.
 - 9.13. Opracowywanie propozycji planów urlopów podległych pracowników oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów.
10. Kierownicy działów są uprawnieni do:
- 10.1. Wydawania opinii w sprawie doboru pracowników komórki.
 - 10.2. Wnioskowania w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego i dodatków, premii, pochwał, odznaczeń i kar regulaminowych.
 - 10.3. Podpisywania wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki.
 - 10.4. Udzielania zezwoleń na opuszczenie części dnia pracy w sprawach osobistych pracowników i terminów ich odpracowania.
11. Zadania i odpowiedzialność pracowników:
- 11.1. Pracownicy są obowiązani wykonać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać przepisy bhp i p.poż., dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.
 - 11.2. Na polecenie przełożonego wykonywać także inne czynności nie wchodzące w zakres swojego stanowiska pracy.
 - 11.3. Zwracać uwagę na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich przełożonych.
 - 11.4. Usprawniać metody pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 11.5. Przestrzegać przepisy Regulaminu pracy i tajemnicę służbową.
 - 11.6. Dbać o powierzone narzędzia pracy, maszyny, sprzęt, urządzenia, środki transportowe, materiały, odzież ochronną i roboczą itp.
 - 11.7. Czynn timer zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Spółki, powiadamiając o tym swoich przełożonych.

11.8. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonywanie swoich obowiązków, a w szczególności za terminowe i zgodne z przepisami załatwienie spraw służbowych.

11.9. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystywania urlopu wypoczynkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Pracownicy są uprawnieni do:

12.1. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę.

12.2. Uczestnictwa w podziale premii, nagród i korzystania z innych świadczeń w ramach funduszy specjalnych.

12.3. Korzystania z urządzeń socjalno-bytowych Spółki.

12.4. Korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami.

12.5. Otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w Regulaminie Pracy.

12.6. Otrzymywania do użytkowania narzędzi pracy, odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami.

12.7. Korzystania z wszelkich innych świadczeń przewidzianych Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy i innymi przepisami obowiązującymi w Spółce.

12.8. Zwracania się do swych bezpośrednich przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych do należytego wykonania przydzielonych zadań.

Rozdział VI

PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI

§ 16

1. Podpisywanie pism i dokumentów w Spółce odbywa się wg następujących reguł:

1.1. Obowiązującą zasadą wynikającą z aktów normatywnych i korporacyjnych jest podpisywanie pism i dokumentów w Spółce przez Prezesa Zarządu jednoosobowo lub w przypadku jego nieobecności dwóch prokurentów łącznie.

1.2. W szczególności w tym trybie podpisywane są:

- plany techniczno-ekonomiczne i finansowe roczne i wieloletnie,

- bilans roczny, rachunek zysków i strat, sprawozdanie roczne z działalności Spółki,
 - Regulamin Organizacyjny Spółki i Regulamin Pracy,
 - pisma i dokumenty w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Spółki,
 - oświadczenia woli, pełnomocnictwa, pozwы, pisma procesowe,
 - pisma i informacje dla władz Spółki, organów państwowych, organizacji społecznych, prasy, radia i telewizji,
 - pozostałe regulaminy oraz zarządzenia i instrukcje wydawane w Spółce,
 - umowy na roboty i usługi , zlecenia, porozumienia,
 - sprawozdania finansowe i statystyczne,
 - inne pisma, o ile przepisy prawa wymagają reprezentacji Spółki.
2. O ile przepisy prawa tego wymagają, dokumenty i pisma wymienione w pkt.1.2 podpisują oprócz Zarządu również inne osoby wskazane w tych przepisach. Dodatkowo wymagane są podpisy Dyrektora ds. Technicznych i/lub Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych – Głównego Księgowego na następujących dokumentach:
- 2.1. Plany - techniczno – ekonomiczne, rozwoju i finansowe – Dyrektor ds. Technicznych oraz Dyrektor ds. Finansowo - Administracyjnych – Główny Księgowy.
- 2.2. Dokumenty Spółki związane z wydatkowaniem środków finansowych, w tym dotyczące Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Dyrektor ds. Finansowo - Administracyjnych – Główny Księgowy.
- 2.3. Sprawozdania statystyczne zawierające dane finansowo – księgowe - Dyrektor ds. Finansowo - Administracyjnych – Główny Księgowy.
3. Dyrektor ds. Technicznych oraz Dyrektor ds. Finansowo - Administracyjnych – Główny Księgowy podpisują pisma wychodzące w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd.
4. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje każdorazowo korespondencję wewnętrzną, jak również pisma wychodzące na zewnątrz w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd, a w szczególności:
- 4.1. Korespondencję o charakterze informacyjnym oraz w sprawach typowych na formularzach nieposiadających charakteru ostatecznej decyzji.

- 4.2. Pisma mające na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Zarządu.
- 4.3. Korespondencję wewnętrzną.
5. Kopia (pozostająca w aktach), korespondencji Spółki wychodzącej na zewnątrz winna być obowiązkowo parafowana i opatrzona pieczętą imienną przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Zasada ta ma również zastosowanie do opracowywanych w Spółce i na zewnątrz umów i aneksów, w szczególności dotyczących robót budowlanych, usług i dostaw, właściwych kompetencyjnie dla kierowanego działu.

§ 17

1. Udzielanie wszelkich informacji następuje przy zachowaniu przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
2. Informacji na zewnątrz w sprawach z zakresu działania Spółki udziela Prezes Zarządu, Główny Specjalista ds. Komunikacji Społecznej albo osoba upoważniona.
3. Udostępnianie materiałów i informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 18

1. Funkcjonowanie Spółki objęte jest niżej wymienionymi systemami zarządzania:
 - 1.1. Zintegrowanym Systemem Zarządzania.
 - 1.2. Systemem Zarządzania Jakością.
 - 1.3. Systemem kontroli wewnętrznej.
2. Zintegrowany System Zarządzania jest opisany w Księdze ZSZ, natomiast System Zarządzania Jakością opisany jest w Księdze Jakości. Księga ZSZ znajduje się u Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, Księga Jakości znajduje się w Dziale Laboratoryjnym.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej w MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.

§ 19

1. Dla poszczególnych stanowisk pracy opracowane są zakresy czynności, obowiązków i uprawnień w postaci Karty Stanowiskowej Pracy, która jest podpisywana przez pracowników zatrudnionych na danym stanowisku i ich przełożonych.
2. Karta Stanowiskowa Pracy opracowywana jest przez Kierownika Działu, weryfikowana odpowiednio do zakresów kompetencji przez Dyrektora Pionu oraz w zakresie formalnym przez kierownika Działu NS/NB. Dla stanowisk podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu kartę opracowuje Kierownik Działu NS/NB.
3. Karta Stanowiskowa Pracy opracowywana jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - 3.1. pracownika -1 egz.
 - 3.2. działu zajmującego się sprawami pracowniczymi-1 egz. (do akt osobowych)
 - 3.3. przełożonego danego pracownika-1 egz.
4. Karta Stanowiskowa Pracy, zatwierdzona przez Prezesa Zarządu, przekazywana jest pracownikowi niezwłocznie po podjęciu pracy lub zmianie stanowiska pracownika.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym mają zastosowanie przepisy Umowy Spółki i Kodeksu spółek handlowych.
2. Zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 21

Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Zarząd Spółki.

§ 22

Regulamin Organizacyjny Spółki jest uchwalany przez Zarząd Spółki i zatwierdzany przez Radę Nadzorczą.

Rozdział IX

POZOSTAŁE DOKUMENTY REGULUJĄCE PRACĘ W SPÓŁCE

1. Księga oraz procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
2. Księga Jakości oraz procedury Systemu Zarządzania Jakością.
3. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
4. Regulamin Pracy.
5. Regulamin Rady Nadzorczej MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.
6. Regulamin Zarządu MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.
7. Regulamin wyborów członka Rady Nadzorczej przez pracowników Spółki.
8. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku
9. Regulamin kontroli wewnętrznej MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.
10. Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi, roboty budowlane w MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.
11. Regulamin postępowania z projektami wynalazczymi w MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.
12. Instrukcja w sprawie zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania i wydawania ofert w postępowaniach o zamówienia publiczne.
13. Instrukcje ppoż. i instrukcje postępowania na wypadek awarii.
14. Polityka Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w MPWiK Sp. z o.o. we Włocławku.
15. Instrukcja „Funkcjonowania pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego”.
16. Instrukcje stanowiskowe.
17. Inne.

Rozdział X Załączniki

zał. nr 1 – Schemat organizacyjny MPWiK Sp. z o.o.

zał. nr 2 – Zakresy działania i kompetencji komórek organizacyjnych Spółki

PREZES ZARZĄDU
Mariusz Marciniak
mgr Mariusz Marciniak