

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

Czerwiec 2023

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 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 537).
4. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.).

5. Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Miasto Włocławek, wprowadzonego uchwałą nr XXX/18/2021 Rady Miasta Włocławka z dnia 2 marca 2021 r.
6. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 679 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120, 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, uchwalony przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 11

1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
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 - Analityczny, nadzorowany przez Dyrektora ds. Finansowo - Analitycznych - Głównego Księgowego.
 - 1.3. Pion Techniczny, nadzorowany przez Dyrektora ds. Technicznych.
 - 1.4. Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ.
 - 1.5. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Spółki i Sekretariatu Zarządu Spółki.
 - 1.6. Komórki organizacyjne: działy i samodzielne stanowiska.
 - 1.7. Stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze działów.
2. Schemat organizacyjny Spółki przedstawiający podległość służbową w pionach: Prezesa Zarządu, Finansowo - Analitycznym 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. W czasie wakatu na stanowisku kierownika i braku zastępcy kierownika, działem kieruje osoba nadzorująca pion, w którym dział się znajduje.
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 ds. Wynalazczości,
 - 6.2. Komisja ds. likwidacji składników majątkowych,
 - 6.3. Rada Techniczno-Ekonomiczna,
 - 6.4. Komisja ds. zamówień publicznych,
 - 6.5. 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. W przypadku wakatu na stanowisku kierownika i braku zastępcy kierownika regulację stosuje się odpowiednio do osoby nadzorującej pion.
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 kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska 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 Spółki 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 Zarządu.
Prezes Zarządu realizuje zadania określone Regulaminem Zarządu oraz kieruje Spółką, za pośrednictwem Dyrektora ds. Technicznych, Dyrektora ds. Finansowo - Analitycznych – Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 2. Do podstawowych obowiązków Prezesa Zarządu 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 Zarządu o przebiegu realizacji zadań.
 - 3.8. Ocena pracy podległych pracowników.

- 3.9. Branie udziału w naradach i konferencjach z upoważnienia albo polecenia Prezesa Zarządu.
- 3.10. Zabezpieczanie należytej ochrony tajemnicy służbowej w kierowanym pionie.
- 4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Finansowo - Analitycznych – Głównego Księgowego należy:
 - 4.1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych, księgowych oraz analitycznych 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 należyтым 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 - Analitycznych – 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 Prezesa 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 - Analitycznych – 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 auditów 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 Spółki.
- 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. Czynnie 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 tym trybie, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, podpisywane są w szczególności:
 - 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 Spółki również inne osoby wskazane w tych przepisach. Dodatkowo wymagane są podpisy Dyrektora ds. Technicznych i/lub Dyrektora ds. Finansowo - Analitycznych – Głównego Księgowego na następujących dokumentach:
- 2.1. Plany - techniczno – ekonomiczne, rozwoju i finansowe – Dyrektor ds. Technicznych oraz Dyrektor ds. Finansowo - Analitycznych – Główny Księgowy.
- 2.2. Dokumenty Spółki związane z wydatkowaniem środków finansowych, w tym dotyczące Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Dyrektor ds. Finansowo - Analitycznych– Główny Księgowy.
- 2.3. Sprawozdania statystyczne zawierające dane finansowo – księgowe - Dyrektor ds. Finansowo - Analitycznych – Główny Księgowy.
3. Dyrektor ds. Technicznych oraz Dyrektor ds. Finansowo - Analitycznych – Główny Księgowy podpisują pisma wychodzące w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Spółki.
4. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje każdorazowo korespondencję wewnętrzną, jak również pisma wychodzące na zewnątrz w granicach upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Spółki, 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 Spółki.
- 4.3. Korespondencję wewnętrzną.
- 5. Kopia (pozostająca w aktach), korespondencji Spółki wychodzącej na zewnątrz winna być obowiązkowo paraflowana 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 osobę nadzorującą pion 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. Instrukcja Kancelaryjna.
18. 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

Magdalena Chwiałkowska 17

