

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKICH WODOCIĄGÓW
I OCZYSZCZALNI
SP. Z O.O.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKICH WODOCIĄGÓW I OCZYSZCZALNI
SP. Z O.O.W GRUDZIĄDZU**

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskich Wodociągów i Oczyszczalni spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Grudziądzu, zwanej dalej „Spółką”, a także zadania i kompetencje wewnętrznych komórek organizacyjnych Spółki.

§ 2

1. Firma Spółki brzmi: Miejskie Wodociągi i Oczyszczalnia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Spółka używa skrótu Miejskie Wodociągi i Oczyszczalnia sp. z o.o. oraz logotypu MWIO.

§ 3

1. Siedzibą Spółki jest gmina-miasto Grudziądz.
2. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i innych krajów.
3. Spółka prowadzi działalność główną pod adresem ulica Mickiewicza 28/30.
4. Spółka prowadzi działalność pod dodatkowymi adresami, które odpowiadają miejscom lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych: ul. Hallera 79, ul. Curie-Skłodowskiej 10, Nowa Wieś, Zakurzewo 39a.

§ 4

Spółka została powołana w dniu 17 czerwca 1997 roku na podstawie Aktu Założycielskiego Spółki Z Ograniczoną Odpowiedzialnością o numerze Repertorium 2968/1997.

§ 5

Spółka została wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 000010351.

§ 6

Celem działalności Spółki jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie zadań własnych gminy-miasto Grudziądz poprzez świadczenie usług publicznych związanych z:

- 1) zbiorowym zaopatrzeniem w wodę;
- 2) zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
- 3) gospodarowaniem odpadami;
- 4) gospodarowaniem wodami opadowymi i roztopowymi.

§ 7

1. Przedmiot działalności Spółki określa Umowa Spółki.
2. Przedmiotem przeważającej działalności Spółki jest: Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków /PKD 37.00.Z/.
3. Przedmiotem pozostałej działalności ujawnionej w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego jest m.in.:
 1. Wytwarzanie energii elektrycznej /PKD 35.11.Z/,
 2. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody /PKD 36.00.Z/,
 3. Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne /PKD 38.11.Z/,
 4. Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami /PKD 39.00.Z/,
 5. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych /PKD 42.21.Z/,
 6. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi /PKD 68.20.Z/,
 7. Produkcja nawozów i związków azotowych /PKD 20.15.Z/,
 8. Sprzedaż hurtowa wyrobów chemicznych /PKD 46.75.Z/,
 9. Pozostałe pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej niesklasyfikowane /PKD 85.59.B/.

Rozdział II. ORGANY SPÓŁKI

§ 8

Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników;
- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zarząd Spółki.

§ 9

Kompetencje i tryb działania organów Spółki określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, Umowy Spółki oraz stosowne regulaminy.

§ 10

1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd wyznacza kierunki strategiczne Spółki.
3. Zarząd sprawuje ogólne kierownictwo, nadzór i kontrolę całokształtu bieżącej działalności Spółki.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Spółki dokonuje każdy Członek Zarządu samodzielnie.

Rozdział III.

ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ

§ 11

1. Zarząd Spółki zarządza przedsiębiorstwem Spółki.
2. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Członek Zarządu.
3. Znajomość zasad organizacji zarządzania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem kierownictwa, tj. Dyrektorów Pionów, Dyrektorów Biur, Kierowników Wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach i wszystkich pracowników.
4. Podejmowanie czynności faktycznych (zwykłych) odbywa się w ramach określonych zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy.
5. Dyrektorzy Pionów, Dyrektorzy Biur, Kierownicy Wydziałów i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są wykonawcami ustalonej przez Zarząd strategii i uchwalonych przez Zarząd programów.
6. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych Spółki określa Zarząd w formie zarządzenia, na wniosek właściwego Dyrektora Pionu, Dyrektora Biura lub Kierownika Wydziału.
7. Członkowie Zarządu mogą wydawać zarządzenia i polecenia komórkom organizacyjnym.

§ 12

Działalność Spółki regulują:

- 1) zewnętrzne akty normatywne – ustawy, rozporządzenia, uchwały i zarządzenia itp.;
- 2) wewnętrzne akty normatywne, w tym:
 - a) uchwały Zgromadzenia Wspólników;
 - b) uchwały Rady Nadzorczej;
 - c) uchwały Zarządu;
 - d) zarządzenia Zarządu;
 - e) polecenia służbowe;
 - f) instrukcje, regulaminy itp.

§ 13

1. W spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi przełożony, któremu podlega bezpośrednio każdy pracownik, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań.
2. Komórki organizacyjne, będące Wydziałami, grupuje się w Piony, na których czele stoją Dyrektorzy Pionów.
3. Komórki organizacyjne, będące Biurami, podlegają bezpośrednio Członkom Zarządu.

§ 14

1. Przełożony kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej zgodnie z powierzonymi obowiązkami, wytycznymi oraz poleceniami otrzymanymi od swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla, powinien wykonać polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W razie potrzeby mogą być tworzone okresowo, dla realizacji określonego celu, zespoły projektowe, składające się z pracowników z różnych komórek organizacyjnych.
4. Zespół projektowy powoływany jest przez Członków Zarządu Spółki.
5. Członkowie Zarządu i Dyrektorzy Pionów mogą powoływać także grupy robocze, w ramach danych Pionów lub Biur.

§ 15

Przełożony komórki organizacyjnej odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

§ 16

1. W każdej komórce organizacyjnej powinien być wyznaczony pracownik, który zastępuje przełożonego podczas jego nieobecności. Osobę tą wyznacza każdorazowo przełożony, a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności bezpośrednio przełożony osoby zastępowanej.
2. Zastępstwo udzielone jest na piśmie.

§ 17

1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Spółki oparta jest na pracy zespołowej i zasadzie dzielenia się wiedzą.
2. Współpraca między komórkami odbywa się także na następujących zasadach:
 - 1) Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań;
 - 2) W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych ustala się zasadę, że prowadzenie tych spraw należy do komórki koordynującej, którą wyznacza Zarząd;
 - 3) Komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do opracowania danego zagadnienia;
 - 4) Komórka koordynująca zobowiązana jest - przy formułowaniu ostatecznego stanowiska - do rozpatrzenia opinii i stanowisk komórek współpracujących;
 - 5) Opinie, wnioski i decyzje komórki organizacyjnej wymagają akceptacji jej przełożonego lub osób przez niego upoważnionych.

§ 18

Do obowiązków wszystkich przełożonych komórek organizacyjnych Spółki należy organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:

- 1) Podejmowanie samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki;

- 2) Organizowanie oraz planowanie pracy podległej sobie komórki i przydzielanie prac podległym pracownikom;
- 3) Uczestniczenie w tworzeniu planów rocznych Spółki;
- 4) Nadzorowanie wykonania przez podległych pracowników powierzonych im zadań;
- 5) Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników komórki dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
- 6) Zapoznanie podległych pracowników z zakresem obowiązków, sposobem pracy i ich uprawnieniami;
- 7) Tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce organizacyjnej, sprzyjającej należytemu wykonywaniu zadań;
- 8) Dokonywanie oceny pracy pracowników, dbanie o ich rozwój zawodowy oraz motywowanie do pracy;
- 9) Zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce;
- 10) Sporządzanie planów urlopów;
- 11) Wykonywanie doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonych;
- 12) Dbanie o stan pomieszczeń i wyposażenia komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie;
- 13) Ochrona majątku Spółki powierzonego do realizacji zadań;
- 14) Zapewnienie właściwej ochrony dokumentów oraz danych zawartych na nośnikach elektronicznych przechowywanych w danej komórce organizacyjnej.

§ 19

Przełożeni komórek organizacyjnych posiadają następujące uprawnienia:

- 1) Przedstawienia Zarządowi Spółki projektów, wniosków i spostrzeżeń mających na celu usprawnienie działania Spółki;
- 2) Podpisywania korespondencji wewnętrznej;
- 3) Udzielania urlopów podległym pracownikom;
- 4) Występowania z wnioskiem o przeszerogowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz udzielanie im kar porządkowych;
- 5) Występowania z wnioskami o oddelegowanie pracowników do innej pracy;
- 6) Współudział we właściwym doborze kadr.

§ 20

1. Podstawą do podziału pracy pomiędzy pracowników Spółki są zadania komórek organizacyjnych określone w niniejszym Regulaminie oraz w dokumentach wewnętrznych Spółki, opracowywanych na wniosek przełożonego danej komórki organizacyjnej. Podstawowym dokumentem określającym stały zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika jest zakres czynności i obowiązków.
2. Zakres czynności i obowiązków powinien być wręczony pracownikowi z chwilą rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.

§ 21

Do obowiązków pracowników należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i otrzymanym zakresem czynności i obowiązków, a w szczególności:

- 1) Znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz przepisów związanych z jej działaniem;
- 2) Znajomość obowiązujących przepisów ustalonego zakresu działania regulujących zagadnienia wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
- 3) Wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie;
- 4) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- 5) Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonego;
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy służbowej;
- 7) Dbanie o mienie Spółki, estetykę miejsca pracy oraz przestrzeganie etyki zawodowej;
- 8) Należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 9) Przestrzeganie przepisów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów normatywnych funkcjonujących w Spółce;
- 10) Utrzymywanie wymaganej jakości świadczonej pracy.

§ 22

Do uprawnień wszystkich pracowników Spółki należy:

- 1) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki niezbędne do wykonywania zadań;
- 2) Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i zmian dotyczących poprawy jakości pracy;
- 3) Otrzymywanie niezbędnych wskazówek od przełożonych celem prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków;

- 4) Korzystanie z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

§ 23

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
2. Odpowiedzialność ta może mieć formę odpowiedzialności za kontrolę i nadzór, za wykonanie pracy, odpowiedzialności materialnej (pełnej lub ograniczonej) w zależności od wykonywanej pracy przez pracownika.
3. Nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych skutkuje:
 - 1) odpowiedzialnością regulaminową i dyscyplinarną określoną Kodeksem pracy, ustawą o wychowaniu w trzeźwości, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i innymi aktami normatywnymi dotyczącymi pracy;
 - 2) odpowiedzialnością prawną cywilną i karną określoną w Kodeksie cywilnym i Kodeksie karnym.

§ 24

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodne z zawartą umową o pracę i obowiązującym w Spółce Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

§ 25

1. W Spółce obowiązują następujące zasady dotyczące pełnomocnictw:
 - 1) pełnomocnictwa ogólne - do wykonywania czynności zwykłego zarządu;
 - 2) pełnomocnictwa szczególne - do wykonywania poszczególnych czynności prawnych.
2. Pełnomocnictwa udzielane są na piśmie przez Zarząd Spółki.
3. Czynność prawna dokonana przez pełnomocnika w granicach umocowania pociąga za sobą bezpośrednie skutki dla Spółki.
4. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.
5. Rejestr aktualnie obowiązujących upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Biuro Kadr.

§ 26

Podpisywanie pism służbowych odbywa się w następujący sposób

- 1) Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Spółki w formie pisemnej, dokumentowej i elektronicznej podpisuje Zarząd Spółki zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Umowie Spółki;

- 2) Pisma wewnętrzne kierowane z jednej komórki organizacyjnej do drugiej podpisywane są przez przełożonego danej komórki organizacyjnej. Taka sama zasada obowiązuje w korespondencji e-mailowej pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 3) Pisma wychodzące na zewnątrz Spółki wywołujące zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Dyrektora Finansowego na zasadach określonych przez Zarząd Spółki;
- 4) Pisma przedkładane do podpisu Członkom Zarządu powinny być parafowane na kopii przez przełożonych komórek organizacyjnych;
- 5) Pracownik przygotowujący projekt pisma parafuje go na kopii swoim podpisem lub ustalonym skrótem, umieszczonym z lewej strony pisma pod tekstem. Pisma te powinny być ponadto parafowane na kopii przez osoby, z którymi treść została uzgodniona;
- 6) Za równoznaczne z parafowaniem uznaje się złożenie oświadczenia w postaci elektronicznej wraz z projektem pisma;
- 7) Zarząd Spółki może udzielić pełnomocnictwa do podpisywania korespondencji zewnętrznej. Pełnomocnictwo dotyczy wszystkich form oświadczeń woli składanych w imieniu Spółki.

§ 27

1. W Spółce wszystkie umowy są rejestrowane przez wyznaczone do tego komórki organizacyjne.
2. Wydział Sprzedaży prowadzi Rejestr umów zawieranych z odbiorcami usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, umów na odbiór odpadów oraz umów o korzystanie z otwartych lub zamkniętych systemów kanalizacji deszczowej.
3. Zakład Gospodarki Odpadami prowadzi Rejestr umów zawieranych z odbiorcami usług na zagospodarowanie odpadów.
4. Biuro Prawne prowadzi Rejestr umów handlowych.
5. Wszelkie umowy handlowe zawierane z kontrahentami, jak również dokumenty stanowiące o organizacji wewnętrznej Spółki winny być analizowane i parafowane przez radcę prawnego Spółki.
6. Wszelkie umowy handlowe zawierane z kontrahentami, wywołujące zobowiązania finansowe dla Spółki wymagają kontrasygnaty Dyrektora Finansowego.

§ 28

Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki prowadzone jest według następujących zasad:

- 1) Informacje do mediów z zakresu działania Spółki przekazywane są przez Biuro Zarządu;
- 2) Udostępnianie jednostkom gospodarczym, urzędowym i różnym instytucjom oraz pracownikom nauki i studentom danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym wymaga zgody Zarządu;
- 3) Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MWIO SP. Z O.O.

§ 29

1. Strukturę organizacyjną ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. System organizacji Spółki oparto na zasadzie specjalizacji w zakresie funkcji rzeczowych Spółki (struktura funkcjonalna) poprzez wyodrębnienie komórek organizacyjnych w postaci wydziałów przypisanych do wydzielonych pionów organizacyjnych, podległych poszczególnym dyrektorom, a następnie poszczególnym Członkom Zarządu, oraz wydzieleniu odrębnych biur podległych bezpośrednio poszczególnym Członkom Zarządu.

§ 30

W Spółce działają następujące Piony organizacyjne i Wydziały oraz Biura, podległe poszczególnym Członkom Zarządu, posługujące się przy oznaczaniu spraw symbolami:

- | | |
|---|---------------------|
| 1) Prezes Zarządu | - symbol PTP |
| a) Pion Finansowy | - symbol DF |
| - Główny Księgowy. Wydział Księgowości | - symbol FK |
| - Wydział Kontrolingu | - symbol FC |
| - Wydział Sprzedaży | - symbol FS |
| b) Pion Wody | - symbol DW |
| - Wydział Wodociągowy | - symbol WW |
| - Wydział Produkcji Wody | - symbol WP |

- | | |
|--|--------------|
| - Wydział Energetyki | - symbol WE |
| c) Pion Gospodarki Ściekowej | - symbol DS |
| - Wydział Oczyszczalni | - symbol SO |
| - Wydział Kanalizacji Sanitarnej | - symbol SK |
| - Wydział Kanalizacji Deszczowej | - symbol SKD |
| d) Biuro Zarządu | - symbol BZ |
| e) Biuro Audytu | - symbol BA |
| f) Biuro Prawne | - symbol BP |
| g) Biuro Kadr i BHP | - symbol BK |
| 2) Wiceprezes Zarządu | - symbol PJB |
| a) Pion Odpadów | - symbol DO |
| - Zakład Gospodarki Odpadami | - symbol OZ |
| - Wydział Transportu Odpadów | - symbol OT |
| - Wydział Administracji i Utrzymania Ruchu | - symbol OA |
| b) Laboratorium Centralne | - symbol LC |
| c) Biuro Logistyki | - symbol BL |

§ 31

Wydziały i Biura prowadzą sprawy związane z realizacją zadań z zakresu swego działania oraz wynikające z właściwości ogólnych.

§ 32

Ogólne zakresy działania komórek organizacyjnych przedstawiają się następująco:

I. PION FINANSOWY

Dyrektor Finansowy (DF) nadzoruje pracę Głównego Księgowego, Wydziału Księgowości, Wydziału Kontrolingu i Wydziału Sprzedaży.

- 1. Wydział Księgowości (FK) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału - Główny Księgowy. Do zadań należy w szczególności:**
 - 1) Organizacja i prowadzenie rachunkowości, rozliczeń finansowych i sprawozdawczości miesięcznej i rocznej;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą i ewidencją wynagrodzeń pracowników Spółki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie, prowadzenie dokumentacji

należnych podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz PPK pracowników;

- 3) Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami i planem finansowym oraz realizacja płatności z tytułu zawartych transakcji z kontrahentami Spółki;
- 4) Obsługa bankowa, kasowa i ochrony ubezpieczeniowej Spółki oraz gospodarowanie Funduszem Socjalnym;
- 5) Udział w sporządzaniu wniosków taryfowych oraz cenników na usługi świadczone przez Spółkę;
- 6) Dostarczanie rzetelnej informacji Zarządowi o stanie finansowym Spółki;
- 7) Sporządzanie planów finansowych – rocznych, wieloletnich oraz prognoz bieżących.

2. Wydział Kontrolingu (FC) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Zarządem Spółki w ustalaniu celów i kierunków działania Spółki;
- 2) Monitoring realizacji celów;
- 3) Analiza sprawozdań finansowych oraz planów sprzedaży i kosztów – porównanie w układzie plan-wykonanie oraz proponowanie działań korygujących i likwidacja wspólnie z kierownikami słabych punktów przedsiębiorstwa, a także przygotowywanie raportów na potrzeby Zarządu;
- 4) Wdrażanie nowych metod zarządzania w Spółce;
- 5) Sporządzanie sprawozdań dla organów Spółki.

3. Wydział Sprzedaży (FS) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą klienta z zakresu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, odbioru odpadów oraz korzystania z systemu kanalizacji deszczowej wraz z windykacją należności;
- 2) Opracowanie planów sprzedaży wody, ścieków i wód opadowych lub roztopowych oraz sporządzanie analiz wykonanej sprzedaży oraz analiz strat wody wtłoczonej do sieci;
- 3) Poszukiwanie nowych możliwości zwiększania sprzedaży i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie;

- 4) Prowadzenie odczytów wodomierzy i urządzeń pomiarowych, oraz fakturowanie odbiorców za usługi świadczone przez Spółkę, jak również prowadzenie ewidencji podatku VAT należnego;
- 5) Prowadzenie gospodarki wodomierzowej w zakresie przestrzegania legalizacji oraz zleceń dotyczących montażu i wymian wodomierzy;
- 6) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem Zintegrowanego Systemu Informatycznego, prowadzenie systemu map cyfrowych (GIS) oraz administrowanie stroną internetową Spółki, a także prowadzenie archiwum Spółki;
- 7) Wydawanie warunków technicznych na podłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej oraz kanalizacji deszczowej, będących w posiadaniu Spółki, uzgodnienie projektów oraz wykonywanie projektów sieci i przyłączy.

II. PION WODY

Dyrektor Pionu Wody (DW) nadzoruje pracę Wydziału Wodociągowego, Wydziału Produkcji Wody i Wydziału Energetyki.

1. Wydział Wodociągowy (WW) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie bieżącej eksploatacji oraz remontów sieci wodociągowych i przyłączy należących do Spółki;
- 2) Realizowanie inwestycji związanych z rozbudową sieci wodociągowych;
- 3) Prowadzenie wymiany wodomierzy zgodnie z bieżącymi potrzebami;
- 4) Dokonywanie odbiorów technicznych i włączeń do sieci nowych przyłączy wodociągowych;
- 5) Prowadzenie magazynu materiałów niezbędnych do funkcjonowania Wydziału.

2. Wydział Produkcji Wody (WP) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie wydobycia i nieprzerwanej produkcji wody o odpowiednich parametrach zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 2) Prowadzenie monitoringu procesów poboru, uzdatniania i dystrybucji wody;

- 3) Realizowanie inwestycji związanych z rozbudową ujęcia wody, stacji uzdatniania wody i systemu monitoringu;
- 4) Prowadzenie bieżącej eksploatacji oraz remontów ujęcia wody, stacji uzdatniania wody, zbiorników retencyjnych na wodę oraz pompowni wody należących do Spółki;
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z poborem i produkcją wody.

3. Wydział Energetyki (WE) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie bieżącej eksploatacji instalacji, sieci, urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych należących do Spółki (za wyjątkiem obiektów w Zakurzewie i Nowej Wsi);
- 2) Prowadzenie bieżącej eksploatacji instalacji, sieci, urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych należących do Spółki (za wyjątkiem obiektów w Zakurzewie i Nowej Wsi);
- 3) Prowadzenie bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji i rozbudowy sieci teleinformatycznych, alarmowych, monitoringu wizyjnego;
- 4) Prowadzenie gospodarki energetycznej i paliwowej w Spółce;
- 5) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego na potrzeby procesów technologicznych poboru i produkcji wody.

III. PION GOSPODARKI ŚCIEKOWEJ

Dyrektor Pionu Gospodarki Ściekowej (DS) nadzoruje pracę Wydziału Oczyszczalni, Wydziału Kanalizacji Sanitarnej i Wydziału Kanalizacji Deszczowej.

1. Wydział Oczyszczalni (SO) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie w sposób optymalny procesu technologicznego oczyszczania ścieków zgodnie z przepisami ochrony środowiska;
- 2) Prowadzenie gospodarki osadowej zgodnie z przepisami ochrony środowiska;
- 3) Prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów i infrastruktury oczyszczalni ścieków;
- 4) Wykonywanie remontów i inwestycji w oczyszczalni ścieków;
- 5) Prowadzenie magazynu na potrzeby Wydziału.

2. Wydział Kanalizacji Sanitarnej (SK) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej oraz przepompowni ścieków;
- 2) Wykonywanie remontów i inwestycji kanalizacji sanitarnej, ogólnospławnej i przepompowni ścieków;
- 3) Świadczenie usług w zakresie udrażniania, czyszczenia i monitoringu sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej oraz wykonawstwa przyłączy i sieci kanalizacji sanitarnej;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad fizycznym rozwiązaniem kolizji inwestycji obcych z sieciami i uzbrojeniem kanalizacji sanitarnej należących do Spółki;
- 5) Prowadzenie inwentaryzacji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontroli i nadzoru nad prawidłową eksploatacją zinwentaryzowanych zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.

3. Wydział Kanalizacji Deszczowej (SKD) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej oraz przepompowni wód opadowych i roztopowych;
- 2) Wykonywanie remontów i inwestycji kanalizacji deszczowej oraz przepompowni ścieków;
- 3) Świadczenie usług w zakresie udrażniania, czyszczenia i monitoringu sieci kanalizacji deszczowej oraz wykonawstwa przyłączy i sieci kanalizacji deszczowej;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad fizycznym rozwiązaniem kolizji inwestycji obcych z sieciami i uzbrojeniem kanalizacji deszczowej należących do Spółki;
- 5) Prowadzenie kontroli jakości wód opadowych i roztopowych.

IV. PION ODPADÓW

Dyrektor Pionu Odpadów (DO) nadzoruje pracę: Wydziału - Zakładu Gospodarki Odpadami i Wydziału Administracji i Utrzymania Ruchu.

Zastępca Dyrektora Pionu Odpadów (Z-DO) nadzoruje pracę: Wydziału Transportu Odpadów.

1. Zakład Gospodarki Odpadami (OZ) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Zagospodarowywanie odpadów w procesach mechanicznego i biologicznego przetwarzania;
- 2) Prowadzenie instalacji do unieszkodliwiania odpadów poprzez ich składowanie;
- 3) Pozyskiwanie klientów, łącznie ze składaniem ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na zagospodarowanie odpadów, w szczególności odpadów balastowych i wysokoenergetycznych;
- 4) Sprzedaż gotowych produktów kompostowania, tj. środków poprawiających właściwości gleby, w tym prowadzenie sklepu internetowego (sklep.mwio.pl).

2. Wydział Administracji i Utrzymania Ruchu (OA) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie instalacji przetwarzania odpadów oraz pojazdów i urządzeń w ruchu;
- 2) Kompleksowe prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości związanej z przyjęciem odpadów do Zakładu, za wyjątkiem sprawozdawczości dotyczącej środowiska;
- 4) Sprzedaż odpadów wytwarzanych przez Zakład, w szczególności surowców wtórnych;
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem Zakładu, w tym dotyczącej wykonywanej pracy przez podległych pracowników, wykorzystywanych pojazdów, sprzętu i materiałów, utrzymania instalacji w ruchu itp.;
- 6) Organizowanie spotkań, szkoleń, lekcji ochrony środowiska dla dzieci i młodzieży z przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych z terenu gminy-miasto Grudziądz oraz gmin ościennych;
- 7) Wspieranie ekologicznych działań przedszkoli i szkół poprzez wspólną organizację i pomoc merytoryczną w przedsięwzięciach środowiskowych oraz promowanie postaw ekologicznych wśród mieszkańców gminy-miasto Grudziądz oraz gmin ościennych;
- 8) Prowadzenie magazynu.

3. Wydział Transportu Odpadów (OT) - wydziałem kieruje kierownik Wydziału. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie klientów, łącznie ze składaniem ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór odpadów;
- 2) Świadczenie usług odbioru i transportu odpadów w zakresie posiadanych zezwoleń;
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości związanej z odbieraniem odpadów, za wyjątkiem sprawozdawczości dotyczącej środowiska.

V. BIURA

1. BIURO ZARZĄDU (BZ) - biurem kieruje Dyrektor Biura. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Zarządem w zakresie wszystkich powierzonych zadań;
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Biura Zarządu,
- 3) Prowadzenie sekretariatu Spółki;
- 4) Prowadzenie komunikacji wewnętrznej w imieniu Zarządu w stosunku do podległych komórek organizacyjnych;
- 5) Prowadzenie komunikacji zewnętrznej w imieniu Zarządu, w tym kontakt z mediami;
- 6) Wsparcie zespołów projektowych powoływanych w Spółce, w tym bezpośrednia współpraca w ramach zespołów przygotowujących i realizujących projekty unijne;
- 7) Prowadzenie kompleksowej obsługi informatycznej Spółki;
- 8) Koordynowanie wykorzystania samochodów służbowych będących w dyspozycji Biura;
- 9) Organizowanie firmowych imprez okolicznościowych.

2. BIURO AUDYTU - (BA) - biurem kieruje Dyrektor Biura. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie identyfikacji i oceny ryzyka;
- 2) Typowanie obiektów do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 3) Tworzenie planów audytów i ich realizacja;
- 4) Opracowywanie dla Zarządu oświadczeń w sprawie ryzyk w Spółce.

3. BIURO PRAWNE - (BP) - biurem kieruje Dyrektor Biura. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie oceny zgodności działania Spółki z prawem;

- 2) Opiniowanie umów handlowych zawieranych z kontrahentami, jak również dokumentów stanowiących o organizacji wewnętrznej Spółki;
- 3) Udzielanie opinii prawnych i porad prawnych komórkom organizacyjnym Spółki przed podjęciem decyzji;
- 4) Pomoc komórkom organizacyjnym w interpretacji przepisów prawa;
- 5) Reprezentacja Spółki w sprawach sądowo – administracyjnych;
- 6) Obsługa organów Spółki: Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników pod kątem formalno - prawnym;
- 7) Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Spółkę.

4. BIURO KADR I BHP (BK) - biurem kieruje Dyrektor Biura. W ramach biura organizacyjnie funkcjonują dwa niezależne od siebie stanowiska: BHP i PPOŻ oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych, które podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółki.

1) BIURO KADR - do zadań należy w szczególności:

- a) Realizowanie polityki kadrowej Spółki;
- b) Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z Kodeksem pracy, przepisami wykonawczymi do Kodeksu, ustawami z zakresu ubezpieczeń społecznych, spraw socjalnych, zatrudnienia i bezrobocia;
- c) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy oraz jej archiwizowanie;
- d) Sporządzanie sprawozdawczości do GUS i na potrzeby działalności Spółki;
- e) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- f) Współpraca z uczelniami i szkołami wyższymi w zakresie realizacji praktyk oraz staży;
- g) Wspieranie komórek organizacyjnych w doborze kadr i uczestnictwo w naborze pracowników;
- h) Wspieranie rozwoju zawodowego kadry pracowniczej.

2) Stanowisko BHP i PPOŻ - do zadań należy w szczególności:

- a) Realizowanie zadań z zakresu służby bhp określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 109 poz. 704) oraz w Dziale X Kodeksu Pracy pt.: „Bezpieczeństwo i higiena pracy”;

- b) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymogów bezpieczeństwa pożarowego w Spółce;
- c) Prowadzenie całokształtu spraw oraz nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

3) Stanowisko INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IODO) - do zadań należy w szczególności:

- a) Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak i zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej;
- b) Określanie wymagań bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- c) Nadzorowanie wdrażania stosowanych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzania danych osobowych;
- d) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- e) Monitorowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz przeprowadzanie audytów wewnętrznych w tym zakresie.

5. BIURO LOGISTYKI (BL) - biurem kieruje Dyrektor Biura. Do zadań należy w szczególności:

- 1) Organizacja procesu zakupowego w Spółce i dokonywanie zakupów w imieniu Spółki;
- 2) Zarządzanie nieruchomościami Spółki, w tym wynajmem i dzierżawą nieruchomości Spółki;
- 3) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i obronnością przedsiębiorstwa;
- 4) Tworzenie planu ciągłości działania Spółki;
- 5) Zarządzanie flotą pojazdów Spółki, za wyjątkiem pojazdów specjalnych;
- 6) Prowadzenie polityki remontowej w zakresie majątku Spółki;
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości Spółki w sprawach z zakresu prawa ochrony środowiska, prawa wodnego i gospodarki odpadami, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i za usługi wodne;
- 8) Utrzymywanie czystości w obiektach Spółki i na terenie przyległym, za wyjątkiem obiektów w Nowej Wsi i w Zakurzewie oraz dozorowanie obiektów przy ulicy Mickiewicza.

VI. LABORATORIUM CENTRALNE (LC) - kieruje nim Dyrektor Laboratorium.

Do zadań należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie badań laboratoryjnych na potrzeby wewnętrzne Spółki;
- 2) Świadczenie usług laboratoryjnych na rzecz klientów zewnętrznych;
- 3) Marketing usług laboratoryjnych;
- 4) Utrzymywanie akredytacji laboratorium i jego doskonalenie.

Rozdział V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

W obrębie Spółki działają Związki Zawodowe mocą Ustawy o związkach zawodowych.

§ 34

Niniejszy Regulamin, zarządzenia wewnętrzne oraz zakresy czynności pracowników stanowią jednolitą całość regulującą organizację wewnętrzną Spółki.

§ 35

Regulamin organizacyjny Miejskich Wodociągów i Oczyszczalni sp. z o.o. wprowadzony został uchwałą Nr 9/2020 Zarządu MWiO sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu z dnia 2 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskich Wodociągów i Oczyszczalni sp. z o.o., zmieniony uchwałą Nr 13/2020 Zarządu MWiO sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu z dnia 6 sierpnia 2020 roku i uchwałą Nr 14/2021 Zarządu MWiO sp. z o.o. w Grudziądzu z dnia 13 grudnia 2021 roku.

Zarząd Spółki

Na oryginalne właściwe podpisy

.....

.....