

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SPÓŁKA Z O.O.Z SIEDZIBĄ W
MIĘDZYDROJACH**

Regulamin Organizacyjny został przyjęty Uchwałą nr 1/VII/08. Zarządu Spółki z dnia 04-08-2008 r.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Międzyzdrojach, ul. Przy Wodociągach 3, działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 15 września 2000r. kodeks spółek handlowych. (Dz.U. Nr 94 z 2000r. poz.1037 z późn.zm.).
- Ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (j.t. z 2006r. Dz.U. Nr 123, poz. 858).
- Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 z 1997r. poz 43 z późn. zm.).
- Uchwały Nr XXXIII/323/05 Rady Miasta Międzyzdroje z dnia 26 sierpnia 2005 r. w sprawie przekształcenia Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.
- Aktu przekształcenia Zakładu Budżetowego w Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością - Akt notarialny Repetytorium A nr 754 /2008 z dnia 28-02-2008 r., zwanego dalej Aktem Założycielskim
- Niniejszego Regulaminu i pozostałych regulaminów wewnętrznych określonych w przepisach prawa.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Międzyzdrojach określa:

- 1.organy Spółki,
- 2.zasady funkcjonowania Spółki,
- 3.strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa; schemat organizacyjny (**załącznik nr 1** do regulaminu),
- 4.zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i działów organizacyjnych funkcjonujących w Spółce, zasady współpracy poszczególnych komórek,
- 5.zasady dotyczące obiegu, podpisywania i archiwizowania dokumentów,
- 6.sposób i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

§ 3

Ilekrót w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1.Spółce - należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
- 2.Radzie - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą.
- 3.Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Nadzorczej.
- 4.Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Jedynego Wspólnika, Gminę Międzyzdroje, którego reprezentuje Burmistrz Miasta i Gminy Międzyzdroje.
- 5.Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki, tj.: Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego i Technicznego oraz Członka Zarządu – Dyrektora Finansowego i Administracyjnego.
- 6.Pracodawcy, lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Międzyzdrojach w imieniu, którego podejmuje czynności Zarząd Spółki.
- 7.Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, stażystów, praktykantów
- 8.Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Spółki.
9. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy organizacyjne wymienione w

niniejszym Regulaminie Organizacyjnym

§ 4

1. Spółka została powołana do wykonywania zadań określonych w Akcie Założycielskim Spółki, zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Międzyzdroje w przedmiocie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz innych zadań, powierzonych Spółce do realizacji przez jej Organ Założycielski lub inne podmioty.
2. Spółką kieruje Zarząd powoływany przez Radę Nadzorczą. Kompetencje Zarządu określa Kodeks Spółek Handlowych, Akt Założycielski, Regulamin Zarządu i inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Nadzór nad działalnością Zarządu Spółki sprawuje Rada Nadzorcza powoływana przez Zgromadzenie Wspólników.

Rozdział II

Organy Spółki

§ 5

1. Organami Spółki są:
 - Zgromadzenie Wspólników.
 - Rada Nadzorcza.
 - Zarząd Spółki.
2. Organy Spółki działają na podstawie i w granicach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, Aktem Założycielskim Spółki, właściwymi regulaminami wewnętrznymi Spółki i podejmują akty decyzyjne w formie uchwał.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa

§ 6

Na czele Spółki stoi Zarząd, którego Prezes jest zarazem Dyrektorem Naczelnym i Technicznym Spółki. Funkcje kierownicze w Spółce wykonują Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelnym i Techniczny, Członek Zarządu - Dyrektor Ekonomiczny i Administracyjny, Główny Księgowy.

1. Dyrektorowi Naczelnemu i Technicznemu Spółki podlegają bezpośrednio:

- brygadzysta kierujący Działem produkcji i uzdatniania wody
- brygadzysta kierujący Działem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
- brygadzysta kierujący Działem oczyszczalni ścieków
- kierownik ds. technicznych

2. Dyrektorowi Ekonomicznemu i Administracyjnemu podlegają bezpośrednio:

- Główny Księgowy kierujący działem finansowo – księgowym i spraw ekonomicznych
- Dział spraw administracyjnych i pracowniczych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Spółki

§ 7

1. Komórki organizacyjne mogą stanowić jednoosobowe stanowiska pracy i mogą być tworzone wieloosobowe zespoły w formie działów.
2. Działy organizacyjne Spółki wykonują czynności zgodnie ze swoim zakresem działania, a także wykonują powierzone zadania wynikające z innych przepisów lub poleceń Zarządu.

§ 8

1. Za prawidłowe funkcjonowanie działów produkcji i uzdatniania wody, oczyszczalni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej odpowiadają brygadziści.
2. Brygadziści działów, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Pracownicy ci samodzielnie wykonują powierzone im, wyodrębnione zadania.
4. W razie nieobecności brygadzysty działu jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez niego i zaakceptowana ustnie przez Prezesa Zarządu.
5. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie Wynagradzania pracowników Spółki.

§ 9

Czynności podejmowane przez pracowników w ramach działów organizacyjnych i indywidualnie podlegają kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

§ 10

Zatwierdzanie kandydatów na stanowiska kierownicze należy do wyłącznych kompetencji Zarządu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem.
2. Przy zakupach związanych z przedmiotową działalnością Spółka stosuje przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych.
3. Spółka wykonuje rozliczenia finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu systemów informatycznych.

§ 12

Na wszystkich pracownikach zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.

§ 13

Prawa i obowiązki pracowników Spółki, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy Spółki uchwalony przez Zarząd.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Spółki

§ 14

1. Zarząd Spółki.
Zarząd Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Międzyzdrojach tworzą:
 - Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny i Techniczny Spółki,
 - Członek Zarządu - Dyrektor Ekonomiczny i Administracyjny
 - Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny i Techniczny Spółki zarządza całokształtem działalności przy pomocy Członka Zarządu – Dyrektora Ekonomicznego i Administracyjnego. Podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczając prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
 1. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego i Technicznego Spółki należy w szczególności:
 - kierowanie działalnością oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Spółki, a w szczególności w zakresie dostawy wody, odbioru oraz

- odprowadzania ścieków,
- koordynowanie współpracy wewnątrz Spółki,
- koordynowanie działalności rozwojowej Spółki.
- kierowanie, nadzorowanie i odpowiadanie za wszelkie sprawy techniczne i eksploatacyjne związane z działalnością statutową Spółki,
- bezpośredni nadzór i koordynację nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury sieci i oczyszczalni w tym maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, nad przeglądami technicznymi, konserwacjami, remontami i modernizacją infrastruktury sieci oczyszczalni, oraz wszelkich maszyn i urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- wydawanie warunków technicznych budowy przyłączy do sieci, budowy sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych;
- nadzór i koordynacja nad prowadzonymi przez Spółkę robotami związanymi z produkcją, uzdatnianiem wody i dystrybucją wody do picia;
- nadzór i odbiór powykonawczy wybudowanych przyłączy sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- nadzór i koordynacja nad pracami zleconymi Spółce przez osoby prywatne i firmy;
- nadzór, kontrola oraz koordynacja pracy podległych działów;
- prawidłowa gospodarka majątkiem i środkami finansowymi;
- nadzór nad bhp i p.poż.;
- zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków w zakresie BHP, szkolenie i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów BHP,
- nadzór nad prawidłowym działaniem wszystkich komórek organizacyjnych i kontrola ich działania,
- współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, ekonomiczno-technicznych i innych oraz terminowa ich realizacja,
- opracowywanie i realizowanie planu remontów, modernizacji, postępu technicznego i organizacyjnego przy współdziałaniu odpowiedzialnych pracowników pionu technicznego,
- podejmowanie decyzji w zakresie różnych rozwiązań technicznych i prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej,
- nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
- nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami,
- realizację planów techniczno-ekonomicznych i innych w sposób zgodny z wymogami techniki i obowiązującymi przepisami oraz w ustalonych terminach,
- zapewnienie właściwych warunków techniczno-organizacyjnych dla realizacji planowych zadań,
- przestrzeganie warunków BHP i p.poż.,
- racjonalne gospodarowanie wodą, prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków i sprawne usuwanie awarii,

2. Do zakresu działania Dyrektora Ekonomicznego i Technicznego należy w szczególności:

- nadzorowanie i analizowanie wyników finansowych zakładu,
- inicjowanie i podejmowanie działań z zakresu analiz rachunku ekonomicznego dotyczącego działania poszczególnych rodzajów działalności ZWiK,
- nadzorowanie i odpowiadanie za terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganych sprawozdań,

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych działów: finansowo-księgowego i spraw ekonomicznych oraz spraw organizacyjnych i pracowniczych - drogą należytego zorganizowania pracy,
 - określenie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownikom działów bezpośrednio podległych,
 - czuwanie nad prawidłową polityką personalną w podległych działach,
 - wydawanie wewnętrznych instrukcji i wytycznych dla nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach,
 - czuwanie nad prawidłowym opracowaniem planu finansowego, z uwzględnieniem zasad oszczędnej i celowej gospodarki środkami pieniężnymi,
 - decydowanie w sprawach osobowych pracowników,
 - decydowanie w sprawach finansowo-płacowych,
 - współpraca z Radą Nadzorczą, Organem Założycielskim
 - prowadzenie i archiwizowanie protokołów ze Zgromadzenia Wspólników oraz sporządzanie potrzebnych odpisów i wypisów z tych protokołów,
 - przygotowywanie i przedstawianie Zgromadzeniu Wspólników oraz Radzie Nadzorczej sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Spółki za dany rok obrotowy
 - informowanie Prezesa Zarządu o ważniejszych przedsięwzięciach oraz uzgadnianie bardziej istotnych zamierzeń przed wprowadzeniem ich do realizacji.
 - inne czynności, związane z funkcjonowaniem Spółki
3. Zarząd ponosi odpowiedzialność:
- by działalność Spółki nie naruszała obowiązujących przepisów prawnych, w tym umowy Spółki i Kodeksu Handlowego,
 - za prawidłowy rozwój i bieżącą działalność Spółki,
4. Główny Księgowy
- Jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Ekonomicznym i Administracyjnym za prowadzenie prawidłowe gospodarki finansowej Przedsiębiorstwa w zakresie określonym ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz.591 z późniejszymi zmianami), oraz za całokształt prac wykonywanych przez podległych mu pracowników.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Spółki funkcjonują następujące działy:

- Dział finansowo – księgowy i spraw ekonomicznych.
- Dział spraw organizacyjnych i pracowniczych.
- Dział produkcji i uzdatniania wody.
- Dział sieci wodociągowej.
- Dział sieci kanalizacyjnej.
- Dział oczyszczalni ścieków.

§ 16

W skład działu finansowo- księgowego wchodzi:

1. Główny księgowy
2. Stanowisko pracy ds. sprzedaży
3. Stanowisko pracy – kasjer
4. Stanowisko pracy ds. naliczania płac

§ 17

W skład działu do spraw organizacyjnych i pracowniczych wchodzi:

1. Stanowisko pracy ds. kadr, bhp, zamówień publicznych
2. Stanowisko pracownicze ds. administracyjnych i technicznych

§ 18

W skład działu produkcji i uzdatniania wody wchodzi:

1. Stanowisko pracy – brygadzysta
2. Stanowisko pracy- maszynista stacji uzdatniania pomp i ujęcia wody.

§ 19

W skład działu sieci wodociągowej wchodzi:

1. Stanowisko pracy – brygadzysta
2. Stanowisko pracy- monter sieci wodociągowej

§ 20

W skład działu sieci kanalizacyjnej wchodzi:

1. Stanowisko pracy- monter sieci kanalizacyjnej

§ 21

W skład działu oczyszczalni ścieków wchodzi:

1. Stanowisko pracy – brygadzysta
2. Stanowisko pracy- konserwator oczyszczalni ścieków

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. instalacji elektrycznych i automatyki i sterowania urządzeniami

§ 23

Strukturę stanowisk spółki przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§ 24

1. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określony jest w dokumentach Spółki dotyczących zakresów czynności, instrukcjach stanowiskowych i poleceniach służbowych.
2. W Spółce mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych Spółki podległych bezpośrednio dyrektorowi Naczelnemu i Technicznemu

§ 25

Dział produkcji i uzdatniania wody

1. Do zakresu zadań Działu produkcji i uzdatniania wody należy w szczególności:

1. pozyskiwanie wody surowej i eksploatacja ujęć wody zgodnie z obowiązującymi przepisami wodno-prawnymi,
2. uzdatnianie wody do parametrów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
3. prawidłowa gospodarka wodą miejską, a w szczególności kontrola poszczególnych etapów jej produkcji przeznaczonej do spożycia przez ludzi, monitoring jakości wody zlecenie badań jakości wody przesyłanej w sieci wodociągowej i zapewnienie jej optymalnych właściwości
4. Wykonywanie niezbędnych analiz do efektywnej gospodarki wodą

2. Pracami działu kieruje brygadzysta, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 26

Dział sieci wodociągowej

1. Do zakresu zadań Działu sieci wodociągowej należy w szczególności:
 1. eksploatacja sieci wodociągowej w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie, polegające na zapewnieniu ciągłości, niezawodności dostawy wody
 2. prowadzenie systematycznych obserwacji i przeglądów sieci wodociągowej w celu utrzymania prawidłowego działania, przeprowadzanie robót konserwacyjnych, remontowych w sieci wodociągowej, usuwanie stwierdzonych awarii.
 3. wymiana wodomierzy głównych i indywidualnych
 4. przyjmowanie nowych przewodów wodociągowych i połączeń domowych do eksploatacji, sprawdzanie zgodności ich wykonania z projektem technicznym, obowiązującymi normami i udział w odbiorach technicznych,
 5. budowa nowych sieci wodociągowych
 6. sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku robót kolidujących,
 7. sprawowanie nadzoru technicznego w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wod.-kan.
2. Pracami działu kieruje brygadzysta, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 27

Dział sieci kanalizacyjnej

1. Do zadań Działu sieci kanalizacyjnej należy w szczególności:
 1. całokształt spraw związanych z zapewnieniem stałej i wysokiej sprawności sieci kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz z obiektami sieciowymi,
 2. eksploatacja kanalizacji sanitarnej i ogólnospławnej wraz z urządzeniami towarzyszącymi,
 3. prowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych w zakresie:
 - kanalizacji sanitarnej,
 - kanalizacji ogólnospławnej,
 - obiektów i urządzeń sieciowych,
 4. przyjmowanie nowych sieci kanalizacyjnych i przykanalików do eksploatacji, sprawdzanie zgodności ich wykonania z projektem technicznym, obowiązującymi normami i udział w odbiorach technicznych,
 5. budowa nowych sieci kanalizacji sanitarnej,
 6. prowadzenie kontroli w zakresie ilości i jakości ścieków bytowych i przemysłowych odprowadzanych do kanalizacji miejskiej oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy z laboratorium,
 7. wykonywanie usług dla zleciodawców zewnętrznych,
 8. sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących,
 9. inne prace związane z potrzebami sieci k.
2. Pracami działu kieruje operator SCK-Z , podległy bezpośrednio brygadziście sieci wodno-kanalizacyjnej.

§ 28

Dział oczyszczalni ścieków

1. Do zadań Działu oczyszczalni ścieków należy w szczególności:

1. Organizacja i bieżący nadzór nad właściwą pracą oczyszczalni i przepompowni ścieków.
2. całokształt spraw związanych z utrzymaniem wymagań jakościowych w ściekach odprowadzanych do jeziora Wicko, określonych w pozwoleniu wodno-prawnym,
3. eksploatacja urządzeń do oczyszczania ścieków zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków,
4. kontrola pracy urządzeń poprzez analizę zapisów oraz wyników analiz ścieków i prób technologicznych,
5. prowadzenie kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
6. organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach obsługi i dbałość o właściwe wyniki oczyszczania ścieków i uzdatniania wody
7. kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników działu
8. zlecenie analiz wody pitnej i odprowadzanych ścieków w zakresie objętym działalnością Spółki oraz kontrola ścieków
9. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska,

2. Pracami działu kieruje brygadzysta, podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 29

Samodzielne stanowiska

1. Samodzielne stanowiska nadzorowane są bezpośrednio przez Prezesa Zarządu.
2. Samodzielne stanowisko ds. instalacji elektrycznych i automatyki i sterowania urządzeniami - prowadzi całokształt spraw z zakresu instalacji elektrycznych, sterowania urządzeniami o napędzie elektrycznym oraz automatyką na ujęciach wody, studniach uzdatniania, oczyszczalniach i przepompowniach ścieków i awaryjnych źródeł dostawy energii elektrycznej

Rozdział VII

Zakres czynności komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Członkowi Zarządu – dyrektorowi ekonomicznemu i administracyjnemu Spółki

§ 30

Dział finansowo – księgowy i spraw ekonomicznych kierowany jest przez Głównego Księgowego, który bezpośrednio podlega Członkowi Zarządu - dyrektorowi ekonomicznemu i administracyjnemu.

- Do zakresu czynności działu należy w szczególności :

1. Prowadzeniem rachunkowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Prowadzeniem bieżącej windykacji należności
3. Rozliczeniami w zakresie produkcji wody i oczyszczania ścieków
4. Rozliczeniami w zakresie sprzedaży wody dla gospodarstw domowych, firm, usług kanalizacyjnych w zakresie oczyszczania ścieków, windykację należności
5. Ewidencją odbiorców wody i dostawców ścieków, przygotowywaniem umów dla nich
6. Kalkulacją jednostkowej ceny wody i ceny oczyszczania ścieków
7. Określanie kosztów działalności wg rodzaju oraz miejsc powstawania oraz ich planowaniem i kalkulacją.
8. Prowadzeniem księgowości przychodów, właściwym ich ewidencjonowaniem i ustalaniem WF
9. Prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz obciążeń z tytułu wynagrodzeń, podatków
10. Prowadzeniem rozliczeń i sprawozdawczości GUS
11. Nadzorem nad prowadzeniem kasy, rozliczeń kasjera
12. Innymi sprawami w zależności od potrzeb Spółki

§ 31

Dział spraw administracyjnych i pracowniczych zajmuje się w szczególności:

1. prowadzeniem spraw administracyjnych, w tym
 - koordynowaniem pracy w zakresie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Spółki,
 - przyjmowaniem, rejestracją, rozdziałem i wysyłaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Spółki,
 - obsługą poczty elektronicznej
 - obsługą centrali telefonicznej
 - przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków
 - prowadzeniem archiwum Spółki
 - obsługą i zaopatrzeniem w materiały biurowe
 - prowadzeniem kompleksowej gospodarki wodomierzowej
 - innymi pracami koniecznymi do zapewnienia sprawnej działalności administracji,
2. Prowadzeniem spraw pracowniczych, w szczególności
 - sprawami kadrowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - nadzorem nad ewidencją obecności pracowników
 - koordynacją prac wykonywanych przez pracownika obsługi
 - prowadzeniem spraw socjalno bytowych – administrowaniem, ustalaniem zasad podziału i wykorzystanie ZFSS
3. W zakresie zamówień publicznych dział spraw administracyjnych i pracowniczych zajmuje się realizacją zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
4. Dział zajmuje się również innymi pracami wynikającymi z potrzeb zakładu

Dział podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu – dyrektorowi ekonomicznemu i administracyjnemu

Rozdział VIII

Zasady współpracy komórek organizacyjnych Spółki.

§ 32

1. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności wszystkie komórki (działy) organizacyjne Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować.
2. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w okresie 14 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Przedłużenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych okolicznościach.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki konieczne do załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej, bezzwłocznie należy zawiadomić przełożonego.

Rozdział IX

Zasady ogólne dotyczące obiegu, podpisywania i archiwizowania dokumentów w Spółce

§ 33

Zasady obiegu dokumentów w Spółce określone są instrukcji obiegu dokumentów Spółki

§ 34

1. Do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki należy podpisywanie:
 - a) protokołów posiedzeń Zarządu
 - b) uchwał zarządu
 - c) zarządzeń,
 - d) pism okólnych,
 - e) upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) dokumentów związanych z obrotem gospodarczym skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
 - g) innych dokumentów zastrzeżonych w Kodeksie Sądów Handlowych, Akcie Założycielskim i wynikających z innych przepisów prawa.
2. Wszystkie dokumenty wychodzące podpisują Członkowie Zarządu łącznie albo jeden Członek Zarządu działający łącznie z prokurentem, oprócz dokumentów, co do których Zarząd udzielił na piśmie wskazanemu pracownikowi Spółki pełnomocnictwa lub upoważnienia do ich podpisywania.

Rozdział X
Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 35

Skargi i wnioski wpływające do Spółki są przyjmowane i załatwiane przez Członków Zarządu z przyjętym dla Zarządu podziałem kompetencji

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

.....

.....