

Uchwała Nr 12/2007
Zgromadzenia Wspólników Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji Spółki z o.o. w Rzeszowie
z dnia 15 czerwca 2007 r.
w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego
MPWiK Sp. z o.o. w Rzeszowie”

Na podstawie § 11 ust.1, pkt. 14, § 17 ust.2 pkt. 5 i § 20 ust. 2 Aktu Założycielskiego (tekst jednolity z dnia 19 lipca 2005 r.)

Zgromadzenie Wspólników postanawia, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Uchwałę Nr 14/2007 Rady Nadzorczej MPWiK Sp. o.o. z dnia 12.06.2007 r. dotyczącą uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego MPWiK Sp. z o.o.”

§ 2

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny MPWiK Sp. z o.o., będący załącznikiem do Uchwały Nr 3/2004 Zgromadzenia Wspólników z dnia 22.01.2004 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminów w Spółce, zatwierdzony w § 2 pkt. 3 w/w Uchwały.
2. Pozostałe postanowienia Uchwały Nr 3/2004 Zgromadzenia Wspólników z dnia 22.01.2004 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminów w Spółce, mają moc obowiązującą.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za Zgromadzenie Wspólników
Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kozik

**MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
W RZESZOWIE**



**ROK ZAŁOŻENIA
1934**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rzeszów, 2007 r.

Arkadiusz Brach
[Signature]
Radca Prawny

PODZIAŁ ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
w Rzeszowie

I. PREZES ZARZĄDU

- Jednostka Realizująca Projekt
- Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń
- Dział Ochrony Środowiska
- Stan.d/s BHP i P.poż
- Stan. d/s Obrony Cywilnej
- Stan. d/s Organizacji
- Kancelaria Prawna

II. DYREKTOR ds. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH GŁÓWNY KSIĘGOWY

- Dział Finansowo-Księgowy
- Dział Ekonomiczny
- Dział Administracyjno-Gospodarczy
- Dział Zbytu
- Magazyn Główny

III. DYREKTOR ds. TECHNICZNYCH

- Dział Techniczny
- Dział Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia
- Dział Obsługi Komputerowej
- Dział Transportu
- Dział Głównego Mechanika
- Dział Głównego Energetyka
- Główny Automatyk
- Dział Produkcji Wody
- Laboratorium Wody
- Dział Sieci Wod.-Kan
- Dział Gospodarki Wodomierzowej
- Oczyszczalnia Ścieków
- Laboratorium Ścieków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Rzeszowie

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie ul. Naruszewicza 18, zwana dalej Spółką, działa na podstawie:

1. Kodeksu spółek handlowych ustawa z dnia 15.09.2000r. (Dz. U. Nr 94. poz. 1037 z późn. zmianami).
2. Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 06.12.2003 r. Rep. A nr 8694/2003 - Kancelaria Notarialna w Rzeszowie notariusz Alicja Mąkosz (tekst jednolity z dnia 19.07.2005 r.)
3. Ustawy z dnia 7 czerwca z 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. nr 72 z 2001 poz. 747 z późn. zmianami),
4. Ustawy z 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. nr 9 poz. 43 z późn. zmianami),
5. Zaświadczenia z dnia 05.01.2005r. wydanego przez Urząd Statystyczny w Rzeszowie o nadaniu numeru identyfikacyjnego **REGON 691766988**,
6. Decyzji I Urzędu Skarbowego w Rzeszowie z dnia 15.12.2003r. o nadaniu numeru identyfikacyjnego VAT: **NIP 813-33-36-039**.

2. Przedmiot działania Spółki.

Przedmiotem działalności Spółki jest prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie użyteczności publicznej:

- 41.00.A Pobór i uzdatnianie wody, z wyłączeniem działalności usługowej,
- 41.00.B Działalność usługowa w zakresie rozprowadzania wody,
- 90.01.Z Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
- 90.02.Z Gospodarowanie odpadami,

- 22.22.Z Działalność poligraficzna pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 28.52.Z Obróbka mechaniczna elementów metalowych,
- 29.12.Z Produkcja pomp i sprężarek,
- 29.14.Z Produkcja łożysk, kół zębatach, przekładni zębatach i elementów napędowych,
- 31.10.B Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy, konserwacji i przezwajania silników elektrycznych, prądnic i tranformatorów,
- 31.20.B Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji elektrycznej aparatury rozdzielczej i sterowniczej,
- 31.62.B Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji sprzętu elektrycznego, gdzie indziej niesklasyfikowana,
- 33.20.B Działalność usługowa w zakresie instalowania, naprawy i konserwacji instrumentów i przyrządów pomiarowych, kontrolnych, badawczych, testujących, nawigacyjnych,
- 40.13.Z Dystrybucja i sprzedaż energii elektrycznej,
- 45.11.Z Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych; roboty ziemne,
- 45.21.C Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie przesyłowych obiektów liniowych: rurociągów, linii elektroenergetycznych, elektrotrakcyjnych i telekomunikacyjnych,
- 45.21.D Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie rozdzielczych obiektów liniowych: rurociągów, linii elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych,
- 45.21.F Wykonywanie robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów inżynierskich, gdzie indziej niesklasyfikowanych,
- 45.25.B Roboty związane z fundamentowaniem,
- 45.31.A Wykonywanie instalacji elektrycznych budynków i budowli,
- 45.31.B Wykonywanie instalacji elektrycznych sygnalizacyjnych,
- 45.32.Z Wykonywanie robót budowlanych izolacyjnych,
- 45.33.B Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych,
- 45.34.Z Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych,
- 45.50.Z Wynajem sprzętu budowlanego i burzącego z obsługą operatorską
- 50.20 Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych; pomoc drogowa,
- 51.90.Z Pozostała sprzedaż hurtowa,
- 52.63 Sprzedaż detaliczna pozostała prowadzona poza siecią sklepową,
- 60.23.Z Transport lądowy pasażerski, pozostały,
- 60.24.A Transport drogowy towarów pojazdami specjalizowanymi,
- 60.24.B Transport drogowy towarów pojazdami uniwersalnymi,
- 60.24.C Wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą,
- 63.12.C Magazynowanie i przechowywanie towarów w pozostałych składowiskach,
- 64.20.C Transmisja danych,
- 70.12.Z Kupno i sprzedaż nieruchomości na własny rachunek,
- 70.20.Z Wynajem nieruchomości na własny rachunek,
- 73.10.G Prace badawczo-rozwojowe w dziedzinie nauk technicznych

- 74.20.A Działalność w zakresie projektowania budowlanego, urbanistycznego, technologicznego,
- 74.20.C Działalność geodezyjna i kartograficzna,
- 74.30.Z Badania i analizy techniczne,
- 74.40.Z Reklama,
- 74.87.B Działalność komercyjna pozostała, gdzie indziej niesklasyfikowana

3. Władze Spółki.

1. Władzami Spółki są:

- a) Zgromadzenie Wspólników,
- b) Rada Nadzorcza,
- c) Zarząd.

2. Zasady działania Rady Nadzorczej, będącej organem nadzorującym i kontrolującym bieżącą działalność Zarządu Spółki określa "Regulamin Rady Nadzorczej Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością".

3. Zasady działania Zarządu Spółki, będącego organem wykonawczym, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, określa "Regulamin Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością".

4. Zasady reprezentacji Spółki.

Zarząd Spółki w osobie Prezesa, zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

1. Teren działania Spółki.

- ❖ Spółka MPWiK dostarcza wodę siecią wodociągową, oraz odprowadza ścieki z terenu miasta Rzeszowa. Dostawa wody i odprowadzanie ścieków z terenu gmin podłączonych do miejskiej sieci wod.-kan. odbywa się w oparciu o stosowne porozumienia - umowy.

- ❖ Spółka MPWiK oczyszcza ścieki z terenu miasta Rzeszowa i sąsiednich gmin podłączonych do kanalizacji sanitarnej miasta Rzeszowa.

2. Ogólne zasady zarządzania

- ❖ Do składania oświadczeń woli i ich podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu.
- ❖ Każdy pracownik odpowiada wobec swojego przełożonego za całokształt spraw jemu powierzonych. Ustalony przez bezpośredniego przełożonego szczegółowy zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
- ❖ Sprawy wynikające ze stosunku pracy uregulowane są indywidualną umową o pracę, regulaminem pracy oraz przepisami z zakresu prawa pracy.
- ❖ Przestrzeganie ustalonych zasad organizacji i kierowania jest podstawowym obowiązkiem wszystkich szczebli zarządzania.
- ❖ Kierownicy od najniższego do najwyższego szczebla posiadają określone zakresy kompetencji, wynikające z zakresu czynności, w ramach których podejmują decyzje i wydają polecenia podległym pracownikom.
- ❖ Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań.
- ❖ Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych - w razie nieobecności kierowników - powinna być zabezpieczona przez przekazywanie obowiązków ich zastępcom bądź innym wyznaczonym pracownikom.
- ❖ Piony i komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy i wymiany opinii.
- ❖ Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, obowiązują zasadą, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
- ❖ Wiodąca komórka organizacyjna w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania wszelkich projektów, odpowiednich przepisów, decyzji, poleceń oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z komórkami współpracującymi.
- ❖ Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej powinny być parafowane przez Kancelarię Prawną.
Opinia w szczególności dotyczy spraw:
 - wydania aktu o charakterze ogólnym,
 - zawarcia wszelkich umów na roboty i usługi,
 - należności spisywanych w straty,
 - związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności,

-zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa.

3. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.

- ❖ W Spółce wydawane są następujące rodzaje aktów normatywnych:
 - a) uchwały w sprawach zastrzeżonych w kodeksie spółek handlowych i umowie spółki,
 - b) zarządzenia, które normują zasadnicze zagadnienia Spółki, mają charakter norm wykonawczych o działaniu ciągłym,
 - c) polecenia służbowe, które regulują sprawy mniejszej wagi, dotyczą poszczególnych komórek organizacyjnych, mają charakter doraźny, jednorazowy, czasowy i operatywny,
 - d) pisma okólne, które mają charakter informacyjny dla ogółu pracowników,
 - e) regulaminy ustalające zasady postępowania w działalności Spółki.
 - f) instrukcje, wytyczne ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych.
- ❖ Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych z ich sferą działania.
- ❖ Kontrolę realizacji aktów normatywnych Zarządu sprawują:
 - nadzorujący (wskazany w akcie normatywnym),
 - komórka wiodąca,
 - stanowisko d/s organizacyjnych (wdrożenie),
 - pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną.

4. Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej:

- ❖ Kontrola wewnętrzna w Spółce sprawowana jest w formie kontroli funkcjonalnej, sprawowanej z urzędu w ramach nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a ponadto przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach organizacyjnych, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w ramach powierzonych im obowiązków.
- ❖ Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników do dokonywania kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia jednak tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu zadań.
- ❖ Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (planami, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, normami zużycia, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania; bada się również rzeczywisty stan składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami),

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

- ❖ Na dowód kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.
- ❖ W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy zobowiązana jest podjąć w ramach swoich kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub - gdy nie leży to w jej kompetencjach - niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego celem podjęcia stosownych środków.
- ❖ W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom celem dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje bezpośredni przełożony.
- ❖ W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego Zarząd Spółki oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
- ❖ W przypadku ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa osoba kontrolująca obowiązana jest do przygotowania we współpracy z Kancelarią Prawną projektu wystąpienia Spółki, zawierającego powiadomienie o tym fakcie organu powołanego do ścigania przestępstwa.
- ❖ Celem zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:
 - a) jednoznacznie ustalać zakresy czynności na stanowiskach pracy,
 - b) przestrzegać przyjętego systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów (w tym sprawdzania legalności i rzetelności oraz zgodności podpisów ze wzorami),
 - c) stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątku ściśle określonym pracownikom (kierownikom, magazynierom, kasjerom, itp.) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) ściśle przestrzegać zasad przyjmowania do pracy pracowników na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną,

- e) sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji i kontroli wybranych składników majątkowych.
- ❖ Powierzenie odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - ❖ Zmiana na stanowisku pracy powinna odbywać się na podstawie:
 - protokołu zdawczo-odbiorczego, zatwierdzonego przez kierownika komórki (bezpośrednio przełożonego),
 - karty obiegujowej wystawianej przez Dział Służb Pracowniczych,
 - inwentaryzacji (dotyczy stanowisk materialnie odpowiedzialnych)

5. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierownika komórki organizacyjnej.

O b o w i ą z k i:

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- a) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- b) ustalanie w uzgodnieniu z przełożonym:
 - wewnętrznej organizacji kierowanej komórki,
 - zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- c) stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnej realizacji przedmiotowej działalności komórki oraz zabezpieczenie środków pracy umożliwiających wykonanie ustalonych zadań w określonych terminach,
- d) instruowanie podległych pracowników, udzielanie informacji, wskazówek oraz okazywanie innej niezbędnej pomocy dla właściwego, sprawnego wykonania powierzonych zadań,
- e) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia wyników techniczno-organizacyjno-ekonomicznych działalności kierowanego działu,
- f) wnioskowanie o ujęcie w planach i zapewnienie środków na realizację powierzonych zadań w zakresie przedmiotowej działalności kierowanej komórki,
- g) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podległych pracowników,
- h) przestrzeganie przepisów prawa pracy i Regulaminu Pracy oraz zapewnienie ich przestrzegania przez podległych pracowników, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników,
- i) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji i regulaminów oraz zarządzeń niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, które komórka realizuje,

- j) zabezpieczenie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przedmiotowej działalności komórki,
- k) przeglądanie, rozdział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia,
- l) znajomość i informowanie pracowników o zagrożeniach na ich stanowiskach pracy,
- m) przestrzeganie terminów kontroli stężeń i natężeń czynników szkodliwych w środowisku pracy,
- n) zapewnienie przestrzegania terminów okresowych badań profilaktycznych pracowników,

U p r a w n i e n i a

Kierownikowi komórki organizacyjnej przysługują następujące uprawnienia:

- a) ustalanie zadań i wydawanie poleceń podległym pracownikom, wynikających z zakresu czynności oraz wszelkich dodatkowych poleceń uznanych za niezbędne do pełnego wykonania zakresu zadań komórki,
- b) okresowe i stałe przekazywanie uprawnień na rzecz podwładnych oraz upoważnień do załatwiania określonych spraw,
- c) przekazywanie wniosków w sprawie przeszeregowania i awansowania pracowników, rozdziału nagród i premii, a także w sprawie ukarania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
- d) udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień, przewidzianych w Regulaminie pracy, podległym pracownikom,
- e) opiniowanie i ocena podległych pracowników,
- f) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń, a także udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
- g) stawianie wniosków w przedmiocie usprawnienia całokształtu działalności podległej komórki,
- h) ustalanie struktury organizacyjnej podległej komórki (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym).

6. Struktura organizacyjna Spółki

1) W strukturze organizacyjnej Spółki występują pionowo:

- a) Prezesa Zarządu,
- b) Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- c) Dyrektora ds. Technicznych.

2) Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz symbole, którymi należy posługiwać się w toku bieżącej działalności tych komórek określa schemat organizacyjny Spółki, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY DORADCZE I OPINIODAWCZE PREZESA ZARZĄDU

1. Zakładowa Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Zakładowa Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy stanowi organ doradczy i opiniodawczy Zarządu Spółki.

Do zadań Zakładowej Komisji należy:

- a) dokonywanie przeglądów warunków pracy,
- b) okresowa ocena stanu bhp,
- c) opiniowanie podejmowanych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- d) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
- e) współdziałanie z Prezesem Zarządu Spółki w zakresie realizacji obowiązków w zakresie bhp.

2. Zakładowa Komisja ds. Inwentaryzacji

Zakładowa Komisja ds. Inwentaryzacji ma za zadanie przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Spółki w sposób:

- okresowy,
 - ciągły,
- zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Zakładowa Komisja d/s Wynalazczości

Zadaniem Komisji jest rozpatrywanie wpływających do Spółki pracowniczych wniosków wynalazczych.

4. Komisja d/s likwidacji składników majątkowych

Celem Komisji jest;

- przeprowadzanie na wniosek kierowników poszczególnych komórek przeglądu zgłoszonych do likwidacji środków,
- przedkładanie do akceptacji Prezesa Zarządu wniosków z przeprowadzonego przeglądu celem zatwierdzenia,
- po zatwierdzeniu, nadzorowanie likwidacji i sporządzanie protokołów likwidacyjnych.

5. Komisja d/s Przetargów.

Zadaniem Komisji jest:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dotyczących:
- zadań remontowo – inwestycyjnych wykonywanych systemem zleconym,
- zaopatrzenie spółki w niezbędne środki do produkcji. materiały i urządzenia,
- zabezpieczenie w materiały i usługi obce dotyczące wykonywanych zadań remontowo – inwestycyjnych systemem własnym oraz działalności pomocniczej,
- wybór ofert i wykonawców inwestycji i remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- wybór ofert i wykonawców inwestycji oraz remontów wykonywanych siłami obcymi, dostaw materiałów związanych z ich wykonaniem oraz dostaw materiałowych dla zadań wykonywanych siłami własnymi.

6. Komisja ds. Odbioru Robót dotyczących modernizacji i rozbudowy Oczyszczalni Ścieków i Zakładu Uzdatniania Wody.

7. Inne Komisje powoływane stosownie do potrzeb.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Rzeszowie określoną niniejszym Regulaminem uchwalono Uchwałą Rady Nadzorczej Nr ~~14~~ /2007 z dnia ~~12.06~~.2007r.
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej podejmowane są w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.
3. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia zatwierdzenia uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
4. Traci moc „Regulamin Organizacyjny Spółki z o.o. MPWiK” zatwierdzony w Uchwale Nr 3/2004 Zgromadzenia Wspólników MPWiK Sp. z o.o. z dnia 22.01.2004 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminów w Spółce (§ 2 pkt. 3 w/w uchwały).

Rzeszów, ~~12.06~~2007r.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Adam Tania

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr inż. Urszula Kukulska

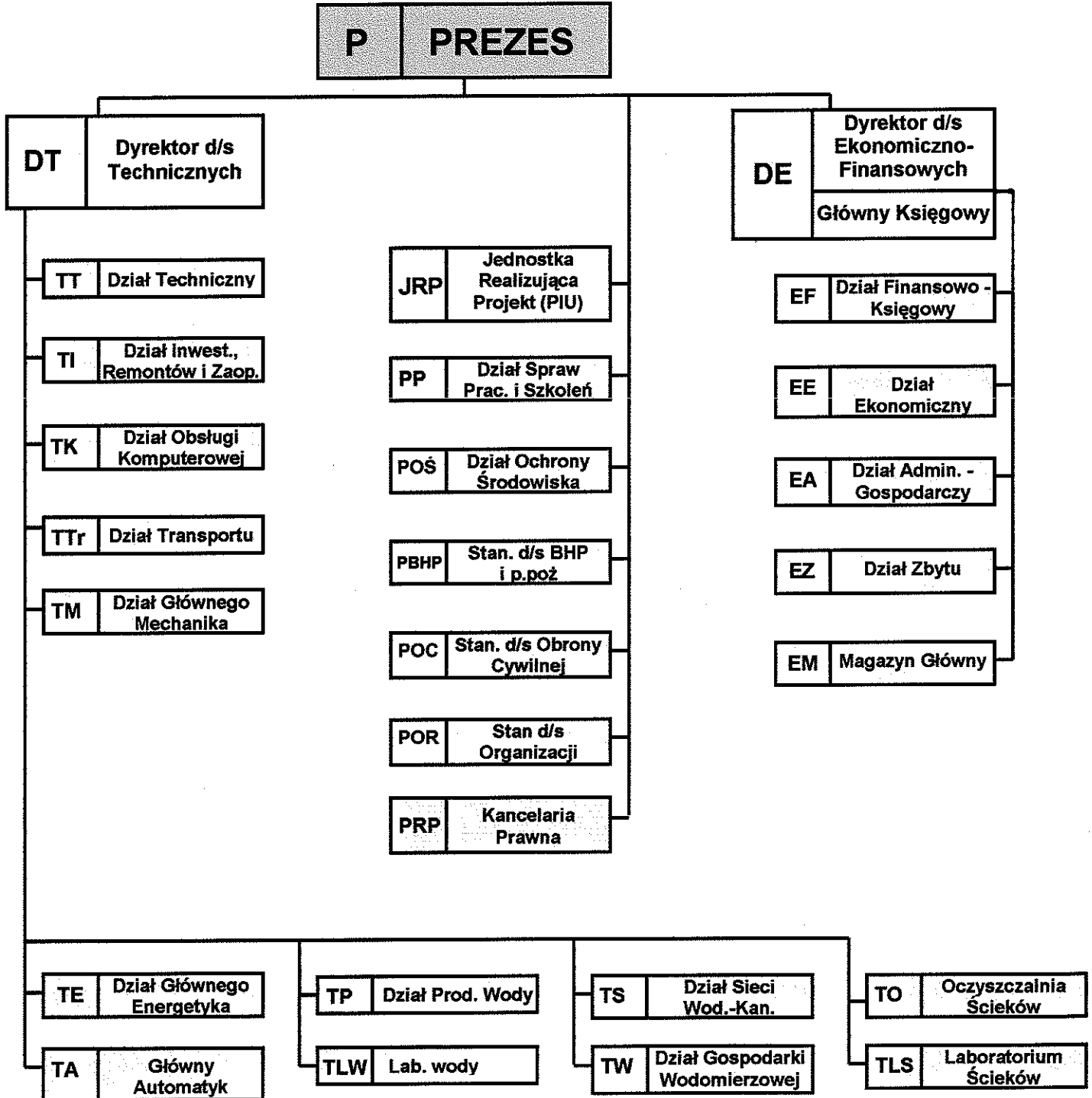
Arkadiusz Braon
Radca Prawny

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

mgr inż. Ryszard Ślęzak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



PREZES ZARZĄDU

Arkadiusz Brach
Radca Prawny

DYREKTOR WIDZIAŁU

mgr inż. Wszula Kukulska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

mgr inż. Ryszard Ślęzak