Załącznik nr 1
do uchwały Rady Nadzorczej
nr 6./V/17 z dnia 22 listopada 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW „WARTA" Spółka Akcyjna

z siedzibą w Częstochowie

Częstochowa – 22 listopada 2017 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne.
II. Organy Spółki.
III. Struktura Organizacyjna Przedsiębiorstwa Spółki.
IV. Kierowanie Przedsiębiorstwem.
V. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych.
VI. Postanowienia końcowe.
VII. Schemat organizacyjny – załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć Oczyszczalnię Ścieków „WARTA" Spółkę Akcyjną z siedzibą w Częstochowie wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy w Częstochowie XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000163419.

2. Walnym Zgromadzeniu - należy czytać Walne Zgromadzenie Oczyszczalni Ścieków „WARTA" S.A. w Częstochowie.

3. Radzie Nadzorczej - należy czytać Rada Nadzorcza Oczyszczalni Ścieków „WARTA" S.A. w Częstochowie.

4. Zarządzie - należy czytać Zarząd Oczyszczalni Ścieków „WARTA" S.A. w Częstochowie.

5. Statucie Spółki – należy przez to rozumieć Statut Oczyszczalni Ścieków „WARTA" S.A. w Częstochowie.

6. Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Oczyszczalni Ścieków „WARTA" S.A.

7. KSH - należy czytać Kodeks Spółek Handlowych.

8. Przedsiębiorstwie – należy przez to rozumieć, przedsiębiorstwo w znaczeniu art. 55^1 kodeksu cywilnego (Dz. U. 64, Nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami).

9. Komórka organizacyjna przedsiębiorstwa – należy przez to rozumieć Wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Regulamin określa:

- strukturę organizacyjną spółki,
- zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.

§ 3

Podstawowym celem Spółki jest realizacja zadań wynikających ze Statutu Spółki oraz z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2017 r., poz. 328 i 1566) – w zakresie gospodarki ściekowej.

§ 4

Spółka działa w oparciu o KSH, Statut Spółki, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Rady Nadzorczej oraz Regulamin Zarządu i inne obowiązujące przepisy.

ROZDZAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§ 5

Organami spółki są:
- Walne Zgromadzenie,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd.

§ 6

1. Walne Zgromadzenie jest najwyższym organem w Spółce.
2. Kompetencje i funkcjonowanie Walnego Zgromadzenia określa KSH oraz Statut Spółki.

§ 7

1. Rada Nadzorcza jest organem sprawującym stały nadzór i kontrolę nad działalnością Spółki.
2. Kompetencje, organizację i funkcjonowanie Rady Nadzorczej określają: KSH, Statut Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Zarząd jest organem kolegialnym powoływanym na okres wspólnej, pięcioletniej kadencji.
2. Zarząd składa się z Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu oraz Członka Zarządu.
3. Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
4. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał.
5. Tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu przyjęty jednomyślnie uchwałą Zarządu i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
6. Zarząd podejmuje wszelkie czynności sądowe i pozasądowe związane z organizacją i funkcjonowaniem Spółki.
7. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz. Do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie Prezesa i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu, a w razie ustanowienia prokury również współdziałanie jednego Członka Zarządu z prokurentem.
8. Prezesa i Członków Zarządu obowiązuje zakaz konkurencji w znaczeniu art. 380 KSH.
9. Kompetencje Zarządu reguluje KSH.

ROZDZIAŁ III

STRUTKURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA - SPÓŁKI

§ 9

1. Celem zapewnienia realizacji zadań i obowiązków należących do Spółki, a wymienionych w § 6 Statutu Spółki w jej strukturze organizacyjnej tworzy się przedsiębiorstwo, w skład którego wchodzą wydziały i samodzielne stanowiska stanowiące następujące piony:
   a) Organizacyjny (PD),
   b) Technologiczny (ZDŚ),
   c) Techniczny (DT),
   d) Ekonomiczny (DK),
   e) Inwestycyjny (DI).

2. Celem zapewnienia realizacji szczególnych zadań wyodrębnia się w strukturze przedsiębiorstwa:
   a) Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZP),
   b) Pełnomocnika Zarządu ds. Realizacji Projektu MAO (DM),
   c) Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
   d) Pełnomocnika Zarządu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (OC),

   z bezpośrednim podporządkowaniem pod Prezesa Zarządu / Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa.

§ 10

1. Przedsiębiorstwem kieruje Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa bezpośrednio lub przy pomocy podległych mu Dyrektorów.
2. Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa podlega Zarządowi Spółki.
3. Funkcję Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa pełni Prezes Zarządu.
4. Pionami kierują Dyrektorzy, a wydziałami Kierownicy.
5. W przedsiębiorstwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa zgodnie z którą, każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
6. Dyspozytorzy zmianowi w czasie pracy zmianowej koordynują na podstawie poleceń i zaleceń otrzymanych od Kierowników Wydziałów (Technologii i Ochrony Środowiska, Głównego Energetyka, Głównego Mechanika) procesy technologiczne, eksploatacyjne, energetyczne i inne o charakterze pomocniczym, z uprawnieniem do wydawania innym pracownikom obecnym na zmianie poleceń służbowych.

§ 11

1. Pionem Organizacyjnym kieruje Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa. W jego skład wchodzą:
   a) Wydział Organizacyjny (DO),

b) Specjalista ds. bhp i ppoż. (DB),
c) Radca Prawny (DR).

2. Pion Organizacyjny realizuje zadania związane z zagadnieniami organizacji i administracji, kadr, stosowania przepisów prawa pracy, bhp i bezpieczeństwa pożarowego oraz wymogów prawnych.

§ 12

1. Pionem Technologicznym kieruje Zastępca Dyrektora ds. Technologii (ZDŚ). W jego skład wchodzą:
   a) Wydział Technologii i Ochrony Środowiska (ŚT),
   b) Laboratorium (ŚL).
2. Pion Technologiczny realizuje zadania związane z zagadnieniami w zakresie technologii, ochrony środowiska i gospodarki osadowej.
3. Laboratorium jest jednostką organizacyjną na prawach Wydziału. Pracami Laboratorium kieruje Kierownik Laboratorium.
4. Za organizację pracy Wydziału Technologii i Ochrony Środowiska odpowiada Kierownik Wydziału, pełniący jednocześnie funkcję Głównego Technologa.

§ 13

1. Pionem Technicznym kieruje Dyrektor ds. Technicznych (DT). W jego skład wchodzą:
   a) Wydział Głównego Mechanika (TM),
   b) Wydział Głównego Energetyka (TEN).
2. Pion Techniczny zajmuje się zadaniami związanymi z zagadnieniami eksploatacyjnymi, remontami, dostarczaniem energii i mediów dla potrzeb eksploatacji, utrzymaniem ruchu, a także transportem, warsztatami, zaopatrzeniem, ochroną mienia oraz utrzymaniem porządku.
3. Za organizację pracy Wydziału Głównego Mechanika odpowiada Kierownik Wydziału, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Mechanika.
4. Za organizację pracy Wydziału Głównego Energetyka odpowiada Kierownik Wydziału, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Energetyka.

§ 14

1. Pionem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy. W jego skład wchodzi Wydział Finansowy (KF).
2. Pion Ekonomiczny realizuje zadania związane z księgowaniem, planowaniem finansowym, rozliczeniami i analizą ekonomiczną.
3. Za organizację pracy Wydziału Finansowego odpowiada Kierownik Wydziału, który zajmuje się również sporządzaniem analiz ekonomiczno – finansowych na potrzeby bieżącej i planowanej działalności Spółki.

§ 15

1. Pionem Inwestycyjnym kieruje Dyrektor ds. Inwestycji. W jego skład wchodzi Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (IP).
2. Pion Inwestycyjny zajmuje się przygotowaniem i realizacją inwestycji rozwojowych i modernizacyjnych oczyszczalni.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM

§ 16

1. Sprawy wymagające pisemnego rozstrzygnięcia Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów lub pełnomocników winny być opracowywane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:
   a) projektu pisma kierowanego do organów Spółki, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej, której sprawa dotyczy,
   b) projektu zarządzenia, instrukcji, procedury, regulaminu lub pisma okólnego,
   c) notatki służbowej.
2. Sprawy wskazane przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów, Głównego Księgowego lub pełnomocników, w tym sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego przedsiębiorstwa, w szczególności:
   a) akty o charakterze wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur,
   b) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
   c) umowy na dostawy, roboty i usługi,
   d) wnioski o rozwiązanie z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
   e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
   f) należności spisywane w straty,
   g) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
   h) ugody zawierane w sprawach majątkowych,
   i) umorzenia wierzytelności,
   j) zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadkach stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

3. Procedury w zakresie działań operacyjnych regulujących sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki przedsiębiorstwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych podpisywanych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, natomiast instrukcje i procedury wewnętrzne mogą podpisywać merytoryczni Dyrektorzy lub Główny Księgowy.

4. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydanych przez organy Spółki lub Dyrekcję przedsiębiorstwa zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwienia określonych spraw.

5. Wszelkie wytyczne dotyczące eksploatacji, konserwacji, remontów maszyn lub urządzeń, utrzymania ruchu, obiegu dokumentów winny być wydawane w formie instrukcji akceptowanych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa lub Dyrektorów poszczególnych pionów, w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych, a jeżeli dotyczy spraw finansowych także przez Głównego Księgowego.

6. Prawo podpisywania pism wychodzących na zewnątrz dotyczących działań operacyjnych przedsiębiorstwa posiada wyłącznie Dyrektor Generalny przedsiębiorstwa, Dyrektorzy i Główny Księgowy.

7. Spółka chroni przed nieuprawnionym ujawnieniem lub wykorzystaniem informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa. Klasyfikowanie informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., nr 153, poz. 1503 ze zm.) należy do kompetencji Dyrektora Generalnego. Zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa odbywa się z zachowaniem poufności i zastosowaniem odpowiednich reguł bezpieczeństwa.

8. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych i w innych przepisach.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa w szczególności należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:

a) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa: zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.,
b) wykonywanie uprawnień pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy i podejmowanie decyzji w sprawach osobowych w odniesieniu do pracowników przedsiębiorstwa,
c) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania funduszem płac i funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
d) zatwierdzanie rocznych planów działalności podległych komórek organizacyjnych,
e) zatwierdzanie zakresów czynności,
f) zatwierdzanie sprawozdań i wniosków pokontrolnych,
g) koordynowanie pracami wszystkich pionów, Wydziałów i samodzielnych stanowisk,
h) zapewnianie właściwych i bezpiecznych warunków pracy,
i) rozpatrywanie skarg i wniosków,
j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 18

Do kompetencji Dyrektora ds. Technicznych należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:

a) stwarzanie warunków do racjonalnego gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa,
b) zapewnianie efektywnej i terminowej realizacji zadań eksploatacyjnych,
c) zapewnianie efektywnej i terminowej realizacji zadań remontowych,
d) zapewnienie efektywnego i terminowego funkcjonowania procesów technologicznych od strony energetycznej i technicznej,
e) przygotowanie rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
f) przygotowanie okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych,

g) zapewnianie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz z podmiotami gospodarczymi – zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu lub w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
h) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów i aktów wewnętrznych przedsiębiorstwa,
i) przedkładanie i opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących pracowników podległego pionu,
j) egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
k) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 19

Do kompetencji Dyrektora ds. Inwestycji należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziału, a w szczególności:

a) stwarzanie warunków do racjonalnego gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa,
b) zapewnianie efektywnej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych,
c) zatwierdzanie rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
d) zatwierdzanie okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych,
e) zapewnianie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz z podmiotami gospodarczymi – zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu lub w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
f) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów i aktów wewnętrznych przedsiębiorstwa,
g) przedkładanie i opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących pracowników podległego pionu,
h) egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
i) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa, w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 20

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Technologii należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:

a) stwarzanie warunków do racjonalnego gospodarowania majątkiem przedsiębiorstwa,
b) prowadzenie procesów technologicznych oczyszczania ścieków gwarantujące ciągłe utrzymanie parametrów jakościowych oraz racjonalnej gospodarki zasobami środowiskowymi,

c) zapewnienie właściwego procesu gospodarki osadami,
d) zatwierdzanie rocznych planów pracy podległych komórek organizacyjnych,
e) zatwierdzanie okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych,
f) zapewnianie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa oraz z podmiotami gospodarczymi – zgodnie z podziałem zadań wynikającym z regulaminu lub w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa,
g) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów i aktów wewnętrznych przedsiębiorstwa,
h) przedkładanie i opiniowanie wniosków kadrowych dotyczących pracowników podległego pionu,
i) egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
j) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa w tym wykraczających poza ramy podziału kompetencyjnego, a związanych z działalnością przedsiębiorstwa oraz wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 21

Do kompetencji Głównego Księgowego należy kierowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej Wydziałów i samodzielnych stanowisk, podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład pionu, a w szczególności:
a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami,
b) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
c) opracowywanie taryfy za usługi oczyszczania ścieków,
d) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych,
e) nadzorowanie terminowego i prawidłowego sporządzania deklaracji i rozliczeń płacowych, podatkowych i ubezpieczenia społecznego,
f) opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie analizy ekonomiczno-finansowej,
g) nadzorowanie prac Wydziału Finansowego,
h) sporządzanie rocznych i okresowych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
i) zapewnienie właściwej współpracy z Wydziałami i pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 22

Do kompetencji pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należy prowadzenie wyodrębnionych spraw wynikających ze specyfiki przedsiębiorstwa, a w szczególności:
a) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych,
b) opracowywanie analiz i sprawozdań z prowadzonej działalności,
c) wnioskowanie zmian oraz nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych,

d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów p.poż.,
e) przygotowanie dokumentacji w zakresie robót, dostaw i usług w zakresie swoich kompetencji.

§ 23

Do kompetencji Kierownika Wydziału należy:
a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w sposób gwarantujący sprawne i terminowe wykonywanie zadań Wydziału,
b) zapewnianie właściwej dyscypliny, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż.,
c) zapewnienie prawidłowego, racjonalnego i efektywnego wykorzystania powierzonego majątku,
d) sporządzanie rocznych i okresowych planów pracy, szkoleń, urlopów,
e) dokonywanie bieżących analiz działalności Wydziału,
f) określanie zakresów czynności podległych pracowników, wnioskowanie o ich zmianę lub uzupełnienie,
g) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków pracowniczych w sprawach urlopowych i innych,
h) wnioskowanie o przeszeregowania, podwyżki i nagrody dla pracowników Wydziału,
i) zapewnianie prawidłowej współpracy z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
j) sporządzanie rocznych wykazów materiałów i sprzętu biurowego oraz odzieży roboczej, ochronnej i służbowej,
k) przygotowanie dokumentacji w zakresie robót, dostaw i usług w zakresie swoich kompetencji,
l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 24

1. W czasie nieobecności Dyrektora Generalnego przedsiębiorstwa jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Dyrektor.

§ 25

1. W czasie nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca lub pracownik Wydziału.
2. Przekazanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje po uzgodnieniu z merytorycznym przełożonym.
3. Sposób zastępstw innych pracowników w komórkach jest określony w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.
4. Zastępstwo pracownika na samodzielnym stanowisku pracy będzie określane doraźnie przez merytorycznego Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26

W Pionie Organizacyjnym obowiązuje następujący podział zadań:

1. **Wydział Organizacyjny:**
   a) zapewnia obsługę organów Spółki,
   b) prowadzi księgę akcyjną,
   c) przygotowuje i opracowuje roczne sprawozdania z działalności Spółki i jej organów,
   d) przygotowuje, publikuje i archiwizuje wszelkiego rodzaju informacje i ogłoszenia dotyczące Spółki,
   e) przygotowuje akty prawne przedsiębiorstwa w porozumieniu z Radcą Prawnym, merytorycznymi Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
   f) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
   g) przygotowuje projekty strategii i polityki kadrowej,
   h) prowadzi sprawy i akta osobowe oraz zapewnia właściwą ochronę danych osobowych,
   i) opracowuje i realizuje zakładowe programy adaptacji zawodowej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   j) przygotowuje sprawozdawczość i analizy z zakresu spraw pracowniczych, płacowych, szkoleniowych i socjalnych,
   k) rozlicza czas pracy wszystkich pracowników spółki oraz opracowuje roczne plany urlopowe,
   l) prowadzi ewidencję skarg i wniosków dotyczących działalności gospodarczej i świadczonych przez przedsiębiorstwo usług,
   m) prowadzi archiwum Spółki,
   n) prowadzi księgę kontroli przedsiębiorstwa,
   o) zapewnia obsługę informatyczną Spółki,
   p) prowadzi na bieżąco stronę internetową oraz sprawy związane z informacjami dotyczącymi jej działalności w porozumieniu z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
   q) prowadzi sprawy związane z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
   r) prowadzi sekretariat przedsiębiorstwa,
   s) zapewnia i organizuje właściwą współpracę między wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
   t) koordynuje i nadzoruje praktyki zawodowe od strony formalnej, a następnie kieruje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, udziela pomocy osobom piszącym prace dyplomowe związane z działalnością przedsiębiorstwa.

2. **Specjalista ds. bhp i ppoż.:**
   a) przeprowadza okresowe kontrole stanu bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Spółki,
   b) sporządza pisemne informacje i analizy z przestrzegania stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż.,

c) przygotowuje propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
d) opiniuje projekty aktów prawnych oraz projekty inwestycyjne pod względem uwzględniania w tych projektach i dokumentacjach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) współdziała z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy przy opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów dotyczących przyznawania pracownikom świadczeń z tytułu zatrudnienia w warunkach szkodliwych dla zdrowia przygotowywanych i wydawanych na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
f) uczestniczy w odbiorze i przekazywaniu do użytkowania obiektów technologicznych oraz urządzeń technicznych w zakresie wymaganym przez przepisy bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego,
g) odpowiada za procedury zarządzania jakością w przedsiębiorstwie w zakresie bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego,
h) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
i) prowadzi rejestry i kompletuje dokumenty służby bhp, określane przepisami prawa,
j) sporządza analizy wypadków przy pracy i zagrożeń wypadkowych oraz uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy zaistniałych w przedsiębiorstwie,
k) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bhp sporządzane przez Kierowników Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy,
l) planuje szkolenia dla pracowników w zakresie bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego,
m) doradza w zakresie bezpiecznej organizacji pracy, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz stosowania przepisów oraz zasad bhp,
n) uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
o) zapewnia właściwą współpracę z Wydziałami i pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania w Spółce.

3. Radca Prawny:

a) sporządza opinie i analizy prawne,
b) prowadzi obsługę prawną organów Spółki i przedsiębiorstwa,
c) redaguje i opiniuje umowy cywilno-prawne,
d) opiniuje akty wewnętrzne: uchwały, regulaminy, zarządzenia, decyzje i postanowienia,
e) przygotowuje i opracowuje pisma procesowe oraz występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi urzędami i organami orzekającymi,
f) udziela pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawnych związanych z działalnością Spółki,
g) wykonuje inne czynności związane ze stosowaniem prawa i realizacją zadań statutowych.

§ 27

W Pionie Technologicznym realizowane są następujące zadania:

1. **Wydział Technologii i Ochrony Środowiska:**
   a) nadzoruje i koordynuje przy ścisłej współpracy z Wydziałem Głównego Mechanika i Wydziałem Głównego Energetyka prace związane z prowadzeniem procesów technologicznych zapewniających osiąganie warunków określonych w pozwoleniach i decyzjach administracyjnych,
   b) przygotowuje projekty działań optymalizujących procesy technologiczne w eksploatowanych oczyszczalniach,
   c) odpowiada za procedury zarządzania środowiskiem,
   d) sporządza raporty i analizy dotyczące pracy oczyszczalni i ich poszczególnych sektorów technologicznych,
   e) wypracowuje i przygotowuje koncepcje i strategie rozwoju oraz modernizacji oczyszczalni ścieków, a także przygotowuje i współuczestniczy przy opracowywaniu projektów programów z zakresu ochrony środowiska,
   f) przygotowuje, nadzoruje i kontroluje realizację umów z dostawcami ścieków,
   g) opiniuje i nadzoruje prace naukowo – badawcze prowadzone w eksploatowanych oczyszczalniach,
   h) określa racjonalne stosowanie chemicznych środków technologicznych i opiniuje zakup środków technologicznych – pod kątem ich ilości i jakości - zamawianych przez Wydział Głównego Mechanika,
   i) przygotowuje sprawozdania dotyczące efektywności działalności technologicznej eksploatowanych oczyszczalni,
   j) współpracuje na bieżąco z Wydziałem Głównego Mechanika i Wydziałem Głównego Energetyka w zakresie prowadzenia procesów technologicznych,
   k) współpracuje z Wydziałem Finansowym przy opracowywaniu rocznej taryfy za usługi świadczone przez przedsiębiorstwo,
   l) współpracuje przy opracowywaniu regulaminu przyjmowania ścieków,
   m) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
   n) zapewnia właściwą współpracę z Wydziałami i pozostałymi samodzielnymi stanowiskami pracy,
   o) nadzoruje warunki przestrzegania decyzji i pozwoleń administracyjnych dotyczących ochrony środowiska w przedsiębiorstwie oraz kontroluje ich aktualność,
   p) prowadzi sprawy związane z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
   q) opracowuje, opiniuje i parafuje ankiety i sprawozdania dotyczące ochrony środowiska,
   r) odpowiada za bieżące wprowadzanie i stosowanie przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska,
   s) współredaguje stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej w części dotyczącej zagadnień związanych z ochroną środowiska w przedsiębiorstwie,
   t) współpracuje z samorządowymi jednostkami kryzysowymi w sprawach przeciwpowodziowych.

2. **Laboratorium utrzymuje system zarządzania jakości dla laboratoriów badawczych. Kierownik laboratorium jest zobowiązany do określenia, wdrożenia i realizacji polityki jakości. W celu stałego stosowania systemu zarządzania dotyczącego jakości w laboratorium wyodrębnia się funkcję kierownika ds. jakości, który ma uprawnienie do bezpośredniego kontaktowania się z najwyższym poziomem zarządzania, na którym podejmowane są decyzje dotyczące polityki i zasobów laboratorium. Laboratorium wykonuje następujące zadania:**
   a) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, bezpieczeństwa pożarowego i prowadzi laboratorium zakładowe,
   b) zapewnia wyposażenie, odczynniki chemiczne oraz materiały pomocnicze niezbędne do wykonywania analiz,
   c) świadczy usługi laboratoryjne wewnętrzne i zewnętrzne,
   d) wdraża nowe urządzenia i techniki pomiarowe,
   e) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
   f) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 28

W Pionie Ekonomicznym realizowane są następujące zadania:

1. **Wydział Finansowy:**
   a) prowadzi sprawy księgowo – finansowe,
   b) gromadzi i analizuje dane do okresowych oraz rocznych sprawozdań finansowych Spółki,
   c) prowadzi ewidencję kosztową zakupów i usług oraz ewidencję sprzedaży,
   d) oblicza i wypłaca wynagrodzenia oraz pochodne od wynagrodzeń,
   e) nalicza i reguluje zobowiązania z tytułu opłat podatków i ubezpieczeń społecznych,
   f) opracowuje wspólnie z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy projekty rocznych taryf oraz cen za usługi świadczone przez Spółkę,
   g) sporządza i składa deklaracje rozliczeniowe, miesięczne raporty kasowe i ewidencję materiałową,
   h) reguluje zobowiązania i rozlicza należności oraz współpracuje przy ich egzekwowaniu,
   i) sporządza roczne i okresowe analizy poziomu kosztów i przychodów, a także inne analizy i informacje o charakterze ekonomiczno - finansowym przy współpracy z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
   j) sporządza roczne i okresowe plany księgowo - finansowe oraz plany pracy i sprawozdania z ich realizacji,
   k) współredaguje stronę internetową oraz biuletyn informacji publicznej w części ekonomiczno – finansowej,
   l) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
   m) sporządza i nadzoruje sprawozdawczość GUS,
   n) sporządza wnioski na kredyty i pożyczki i ich rozliczanie,
   o) kontroluje funkcjonalnie zakres finansowo – księgowy,
   p) prowadzi rejestr umów.

§ 29

W Pionie Technicznym realizowane są następujące zadania:

1. **Wydział Głównego Mechanika:**
   a) zapewnia ochronę obiektów oraz nadzoruje pracę służb ochroniarskich,
   b) prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej i współpracuje z samorządowymi jednostkami kryzysowymi w sprawach organizacyjnych,
   c) nadzoruje obiekty technologiczne,
   d) prowadzi magazyny,
   e) utrzymuje porządek i dba o czystość i estetykę w obiektach, pomieszczeniach biurowych i na terenie przedsiębiorstwa,
   f) zapewnia posiłki regeneracyjne i napoje z uwzględnieniem przepisów bhp,
   g) zaopatruje pracowników przedsiębiorstwa w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości i higieny osobistej,
   i) uzgadnia harmonogram przeglądów i remontów, planuje i zgłasza potrzeby modernizacyjno – remontowe obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
   j) zabezpiecza potrzeby warsztatów - mechanicznego, elektrycznego i samochodowego – w celu bieżącego i sprawnego funkcjonowania przedsiębiorstwa,
   k) świadczy usługi transportowe na zewnątrz,
   l) opracowuje plany rzeczowo-finansowe w zakresie remontów obiektów i budowli,
   m) realizuje zamówienia materiałowe, sprzętowe i biurowe,
   n) planuje, kupuje i rozlicza materiały biurowe,
   o) przygotowuje założenia i wymagania do dokumentacji projektowej w zakresie dostaw, modernizacji, remontu urządzeń lub obiektów,
   p) uczestniczy w szkoleniach, rozruchach obiektów i odbiorach,
   q) przekazuje dane techniczno – eksploatacyjne Głównemu Technologowi celem opracowywania informacji, raportów i analiz zbiorczych,
   r) uzgadnia harmonogram przeglądu i remontów obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
   s) zgłasza awarie do Głównego Energetyka i Głównego Technologa i wspólnie ustalają sposób i termin ich usuwania,
   t) opracowuje lub na bieżąco aktualizuje posiadane instrukcje obsługi i eksploatacji obiektów technologicznych i urządzeń technicznych,
   u) planuje i zamawia materiały do bieżących potrzeb technologicznych – w porozumieniu z Głównym Technologiem,
   v) przekazuje Dyspozytorom zadania dla pracowników wykonujących pracę na poszczególnych zmianach,
   w) przekazuje Dyspozytorom wskazania eksploatacyjne wpisywane w rejestr poleceń,
   x) opracowuje lub na bieżąco aktualizuje posiadane instrukcje obsługi i eksploatacji obiektów technologicznych i urządzeń mechanicznych,
   y) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
   z) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

2. **Wydział Głównego Energetyka:**
   a) uczestniczy w szkoleniach, rozruchach i odbiorach urządzeń i obiektów,
   b) nadzoruje, obsługuje i konserwuje aparaturę kontrolno-pomiarową,
   c) steruje urządzeniami technicznymi i technologicznymi,
   d) wykonuje przełączenia normalne i awaryjne w układzie technologicznym i energetycznym,
   e) wykonuje w razie konieczności przełączenia na urządzeniach elektroenergetycznych sieci ŚN i n/n w COŚ, CPŚ i OŚ Dźbów,
   f) nadzoruje instalację elektryczną i energetyczną w COŚ, CPŚ i OŚ Dźbów,
   g) prowadzi procesy technologiczne oczyszczania ścieków zgodnie z zaleceniami Głównego Technologa,
   h) odpowiada za dostawę w zakresie mediów,
   i) uzgadnia harmonogram przeglądów i remontów, planuje i zgłasza potrzeby modernizacyjno – remontowe obiektów technologicznych i urządzeń technicznych w zakresie energetycznym,
   j) przygotowuje założenia i wymagania do dokumentacji projektowej w zakresie dostaw, modernizacji, remontu urządzeń lub obiektów,
   k) nadzoruje oraz ewidencjonuje wykonane przeglądy urządzeń technologicznych, technicznych i energetycznych,
   l) prowadzi dokumentację energetyczną podległych obiektów,
   m) opracowuje lub na bieżąco aktualizuje posiadane instrukcje obsługi i eksploatacji obiektów technologicznych i urządzeń energetycznych,
   n) opracowuje harmonogram przeglądu urządzeń energetycznych i nadzoruje jego realizację,
   o) gospodaruje materiałami i nośnikami energii oraz sprzętem ochronnym i przeciwpożarowym,
   p) zgłasza awarie do Głównego Mechanika i Głównego Technologa i wspólnie ustalają sposób i termin ich usuwania,
   q) przekazuje Dyspozytorom polecenia dla pracowników wykonujących pracę na poszczególnych zmianach,
   r) przekazuje Dyspozytorom wskazania eksploatacyjne wpisywane w rejestr poleceń,
   s) informuje kierownictwo o poważniejszych awariach, wypadkach i pożarach,
   t) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
   u) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
   v) koordynuje i nadzoruje pracę dyspozytorów, którzy na drugiej i trzeciej zmianie, a także w dniach wolnych od pracy kierują pracą przedsiębiorstwa w zakresie procesów eksploatacyjnych i innych oraz odpowiadają za jego mienie.

§ 30

W Pionie Inwestycyjnym obowiązuje następujący podział zadań:

1. **Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych:**
   a) przygotowuje, opracowuje i aktualizuje roczne oraz wieloletnie plany inwestycyjne, plany rozwoju i modernizacji przedsiębiorstwa we współpracy z pozostałymi Wydziałami,

b) przygotowuje umowy i zlecenia na opracowanie dokumentacji projektowej dla planowanych zadań inwestycyjnych i innych wynikających z potrzeb przedsiębiorstwa,
c) przygotowuje lub zleca opracowanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z innymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
d) przygotowuje i przeprowadza procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
e) współpracuje z komisjami przetargowymi,
f) odpowiada za realizację zamówień w zakresie prawa budowlanego,
g) gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty z odbioru zadań inwestycyjnych,
h) uczestniczy w rozruchu obiektów i odbiorach robót,
i) przekazuje zadania – środki trwałe do eksploatacji,
j) przechowuje dokumentację przetargową zgodnie z wytycznymi Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
k) prowadzi archiwum dokumentacji,
l) prowadzi sprawy terenowo – prawne,
m) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji planów inwestycyjnych, rozwoju i modernizacji,
n) prowadzi księgi obiektów budowlanych,
o) sporządza roczne i okresowe plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji,
p) zapewnia właściwą współpracę z pozostałymi Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 31

Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZP):
a) nadzoruje i zapewnienia utrzymania ZSZ,
b) przeprowadza coroczny przegląd ZSZ,
c) sporządza sprawozdania dla Zarządu Spółki z funkcjonowania ZSZ,
d) organizuje właściwą współpracę między Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie funkcjonowania ZSZ,
e) kontroluje działania mające wpływ na realizację ZSZ na wszystkich poziomach zarządzania,
f) współpracuje z Kierownikami wszystkich Wydziałów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach w ramach ZSZ,
g) bierze udział w formułowaniu Polityki Jakości oraz celów strategicznych i operacyjnych organizacji,
h) zgłasza problemy jakościowe na zebraniach Najwyższego Kierownictwa,
i) reprezentuje Spółkę w zakresie dotyczącym ZSZ,
j) inicjuje dodatkowe działania lub pomiary w przypadkach niezadowalających wyników funkcjonowania ZSZ,
k) inicjuje działania zapobiegawcze na wypadek potencjalnych niezgodności dotyczących wyrobów, procesu i systemu,
l) realizuje inne zadania związane z zarządzaniem ZSZ.

§ 32

Pełnomocnik Zarządu ds. Realizacji Projektu MAO (DM):

a) odpowiada za prawidłową realizację projektów, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie realizacji,
b) odpowiada za oficjalne kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Środowiska, NFOŚiGW, WFOŚiGW, innymi instytucjami, w tym kredytującymi Projekt,
c) zapewnia odpowiednie warunki dla funkcjonowania JRP,
d) sprawuje nadzór nad JRP i koordynuje jej działania,
e) składa oświadczenia woli w imieniu Beneficjenta Oczyszczalni Ścieków „WARTA" S.A. w Częstochowie,
f) udziela pełnomocnictw do wykonywania zadań należących do zakresu działań,
g) zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, dla usług i dostaw oraz podpisuje kontrakty w ramach przygotowania i realizacji projektu tj.: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,
h) co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu,
i) odpowiada za założenie przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu,
j) potwierdza i podpisuje wnioski Beneficjenta o przekazanie środków,
k) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert,
l) odpowiada za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą,
m) odpowiada za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie,
n) monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
o) odpowiada za promocję i informację projektów,
p) podpisuje sprawozdania z realizacji projektów,
q) odpowiada za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektów zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie,

r) prowadzi monitoring postępu prac w ramach projektów i przestrzeganie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

§ 33

Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

a) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
b) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
c) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka,
d) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresową (co najmniej raz na trzy lata) kontrolę ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
e) opracowuje i aktualizuje, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plany ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację,
f) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
g) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające,
h) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
i) przekazuje odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt h,
j) zadania, o których mowa powyżej, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej "pionem ochrony". Pion ochrony powołuje Kierownik Przedsiębiorstwa zwany dalej Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej, którym w rozumieniu Ustawy o ochronie informacji niejawnych jest Prezes Zarządu/Dyrektor Generalny OŚ „WARTA" S.A.

§ 34

Pełnomocnik Zarządu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (OC)

a) opracowuje i weryfikuje plany obrony cywilnej i ewakuacji oraz prowadzi i koordynuje przedsięwzięcia na czas zagrożenia zewnętrznego i wojny,
b) opracowuje plany działania na wypadek szczególnych zagrożeń Spółki (katastrof, klęsk żywiołowych),
c) opracowuje plany wykrywania zagrożeń oraz sygnałów ostrzegania i alarmowania,
d) prowadzi obieg korespondencji w zakresie obrony cywilnej,
e) organizuje i koordynuje szkolenia oraz ćwiczenia obrony cywilnej,

f) przygotowuje i organizuje ewakuację na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
g) bierze udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
h) planuje i realizuje zaopatrywanie w sprzęt i środki, a także odpowiada za zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
i) przygotowuje sprzęt do wybrakowania,
j) odpowiada za gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzoruje i kontroluje stan budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
k) podejmuje działania w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
l) realizuje zadania wynikające z przepisów o obronie cywilnej,
m) opracowuje zarządzenia wykonawcze Dyrektora Generalnego w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej i odpowiada za wprowadzanie ich do realizacji.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Schemat organizacyjny Spółki przedstawiony w formie graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 36

Wszelkie zmiany w strukturze organizacyjnej Spółki związane z tworzeniem, likwidacją, łączeniem lub podziałem pionów organizacyjnych, Wydziałów lub samodzielnych stanowisk pracy wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółki.

OCZYSZCZALNIA ŚCIEKÓW „WARTA" S.A. W CZĘSTOCHOWIE
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

