



**Regulamin Organizacyjny
Przedsiębiorstwa
„Wodociągi Niepołomice” sp. z o.o.**

Niepołomice, czerwiec 2016

§ 1

Spółka działa pod nazwą „Wodociągi Niepołomice” – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Siedziba spółki mieści się w Niepołomicach, przy ul. Droga Królewska 27. Wszystkie udziały w kapitale zakładowym spółki posiada jedyny Wspólnik - Gmina Niepołomice, reprezentowana przez burmistrza.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym. Określa szczegółową organizację spółki „Wodociągi Niepołomice” sp. z o.o. zwanej dalej „Spółką” oraz zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz relacje między nimi.

§ 3

1. Spółka realizuje swoje cele i zadania poprzez własne komórki organizacyjne.
2. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się pionory funkcjonalne, działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska.
 - a) Pion to zespół komórek organizacyjnych Spółki podporządkowany członkowi zarządu lub głównemu księgowemu.
 - b) Dział to wieloosobowa komórka organizacyjna w strukturze Spółki realizująca określone zadania. W skład działu mogą wchodzić sekcje.
 - c) Sekcja to komórka organizacyjna wyodrębniona w pionie lub w dziale.
 - d) Samodzielne stanowisko to jednoosobowa komórka organizacyjna wyodrębniona w pionie.
3. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące powszechnie przepisy, uchwały organów Spółki, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.
4. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się trzy pionory funkcjonalne:
 - a) prezesa zarządu,
 - b) wiceprezesa zarządu,
 - c) głównego księgowego.
5. W przypadku nieobecności prezesa lub wiceprezesa zarządu jego kompetencje przejmuje obecny członek zarządu.
6. Ramowy schemat organizacyjny prezentuje w sposób graficzny zależności organizacyjne oraz służbowe komórek organizacyjnych i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Przyporządkowanie komórki organizacyjnej do pionu funkcjonalnego ma charakter formalny i wynika z ustalonego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu oraz głównym księgowym.

§ 4

Komórki organizacyjne przyporządkowane do pionu funkcjonalnego prezesa:

- a) Dział Produkcji Wody (DPW),
- b) Dział Oczyszczania Ścieków (DOS),
- c) Dział – Centrum Sportu i Rekreacji (SiR),
- d) Sekcja - Biuro Zarządu (BZ).

§ 5

Komórki organizacyjne przyporządkowane do pionu funkcjonalnego wiceprezesa:

- a) Dział techniczno-inwestycyjny (DTI) – w strukturze działu mogą czasowo funkcjonować jednostki realizujące projekty, zgodnie ze swoimi wewnętrznymi regulaminami i schematami organizacyjnymi,
- b) Dział Sieci Wod. - Kan. (DS),
- c) Dział Usług Komunalnych (DUK),
- d) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych (HR),
- e) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP).

§ 6

Komórki organizacyjne przyporządkowane do pionu funkcjonalnego głównego księgowego:

- a) Dział Ekonomiczno – Księgowy (DEK),
- b) Dział Obsługi Klienta (DOK),
- c) Samodzielne stanowisko ds. windykacji (WIN).

§ 7

1. W zakresie organizacji wewnętrznej obowiązuje w Spółce zasada jednoosobowego kierownictwa tzn.:
 - a) Wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Spółki komórką organizacyjną pod nazwą „dział” kieruje kierownik.
 - b) Wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Spółki komórką organizacyjną pod nazwą „sekcja” kieruje brygadzysta/koordynator sekcji, a w przypadku nie wyłonienia brygadzysty/koordynatora sekcji, komórką kieruje kierownik działu/bezpośredni przełożony.
 - c) Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za całokształt powierzzonego mu zakresu prac i za wyniki tego działania.
 - d) Z zasadą jednoosobowego kierownictwa łączy się zasada zachowania drogi służbowej.
 - e) Kierownik delegujący część swoich uprawnień i obowiązków nie może jednak uwolnić się od odpowiedzialności za całkowite wykonanie zadań oraz działalności podległej komórki organizacyjnej.
2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa polecenia służbowe podległym kierownikom działów, samodzielnym stanowiskom oraz pracownikom Biura Zarządu wydają bezpośredni przełożeni.
3. Polecenia służbowe pracownikom działu wydaje jego kierownik lub zastępca kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie wyznaczono stałego zastępcy, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, po uprzednim wyrażeniu zgody na takie zastępstwo przez swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Zastępstwo za nieobecnych pracowników na samodzielnych stanowiskach powierza się pracownikom wyznaczonym w ramach obowiązujących zakresów czynności.

5. Kierownicy działów kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania swojej komórki, w sposób gwarantujący osiągnięcie zakładanego celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym.
6. Pracownicy Spółki realizują powierzony im zakres prac w sposób gwarantujący osiągnięcie zakładanego celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i są odpowiedzialni za jego wykonanie bezpośrednio przed swoimi przełożonymi.

§ 8

Standardowe obowiązki kierownika:

1. Udział w realizacji strategicznych celów działalności Spółki.
2. Realizacja przyjętych planów działania Spółki, w tym w szczególności budżetu, w zakresie dotyczącym kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ramach realizacji celów działalności Spółki.
4. Planowanie działalności kierowanego działu, w tym udział w opracowywaniu budżetu, planowanie zakupów, przedkładanie planów do akceptacji przełożonych, realizacja zaakceptowanych planów działalności komórki organizacyjnej.
5. Budowanie zmotywowanego zespołu pracowników adekwatnego do realizacji zadań kierowanego działu.
6. Planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników.
7. Określenie zasad podległości służbowej i funkcjonalnej w ramach kierowanego działu.
8. Zabezpieczenie środków, wyposażenia i narzędzi niezbędnych do realizacji obowiązków przez podległych pracowników zgodnie z zatwierdzonym budżetem.
9. Motywowanie pracowników zgodnie z systemem motywacji obowiązującym w Spółce na podstawie obiektywnej oceny ich pracy.
10. Reagowanie na potrzeby i propozycje pracowników dotyczące organizacji pracy i realizacji zadań działu.
11. Opracowywanie zakresów obowiązków pracownikom bezpośrednio podległym, o ile zapisy innych aktów wewnętrznych Spółki nie stanowią inaczej.
12. Nadzór nad wykonywanymi przez podwładnych obowiązkami oraz dyscypliną pracy.
13. Nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników.
14. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Spółki.
15. Szkolenie nowo przyjętych pracowników, udzielanie instruktażu podległym pracownikom.
16. Planowanie szkoleń i analiza ich skuteczności.
17. Weryfikacja aktualności uprawnień specjalistycznych podległych pracowników, niezbędnych ze względu na wykonywaną pracę, w uzgodnieniu z samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych.
18. Analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej.
19. Koordynacja obiegu informacji (w tym dokumentów) w kierowanym dziale i w kontaktach z komórkami współpracującymi.
20. Reprezentowanie kierowanego działu w ramach przyznanych uprawnień wobec instytucji zewnętrznych.

21. Reprezentowanie zarządu Spółki w stosunku do podwładnych zgodnie z przyznanymi przez zarząd uprawnieniami.
22. Wprowadzanie w życie decyzji zarządu w kierowanym dziale.
23. Monitorowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
24. Realizacja wszystkich innych obowiązków wynikających z wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce.

§ 9

Kierownik działu ma prawo do:

1. Dostępu do wszelkich informacji niezbędnych do wykonywania zadań kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Decydowania o sposobie wykonania przydzielonych obowiązków i organizowania pracy w podległym dziale.
3. Określania zasad niezbędnej współpracy funkcjonalnej komórek organizacyjnych w podległym dziale.
4. Kierowania podległych pracowników na szkolenia w ramach budżetu.
5. Określania zasad obiegu informacji (w tym dokumentów) wewnątrz kierowanego działu przy uwzględnieniu zasad obowiązujących w całej Spółce.
6. Podpisywania korespondencji wewnętrznej.
7. Podpisywania pism o charakterze zobowiązań, tylko w przypadku posiadania pisemnego pełnomocnictwa zarządu.
8. Odmowy, w uzasadnionych przypadkach, zatrudnienia pracownika wskazanego w procesie rekrutacji.
9. Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z prawem.
10. W stosunku do bezpośredniego przełożonego:
 - a) domagania się jednoznacznego określenia zadań przewidzianych do wykonania przez dział,
 - b) żądania udostępnienia przez właściwe komórki organizacyjne Spółki środków rzeczowych, finansowych i informacji niezbędnych do terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
 - c) wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji i struktury Spółki, podziału zadań i relacji funkcjonalnych,
 - d) wnioskowania o zatwierdzenie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
 - e) wnioskowania o zatrudnienie na stanowiskach bezpośrednio podległych, wniosek musi zawierać określenie wymagań w stosunku do zatrudnianych pracowników oraz proponowane wynagrodzenie,
 - f) wnioskowania o zwolnienie bezpośrednio podległych pracowników,
 - g) wnioskowania o ukaranie podległych pracowników,
 - h) wnioskowania o przesunięcie pracowników w ramach organizacji.
11. W stosunku do podwładnych:
 - a) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań działu,
 - b) udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom,
 - c) udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych,

- d) delegowanie pracowników do prac zespołów powołanych dla realizacji zadań Spółki.

§ 10

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność przed zwierzchnikiem za:

1. Realizację zakresu działania kierowanego działu.
2. Osiąganie planowanych i powierzonych zadań ze względu na ich terminowość i jakościową realizację.
3. Właściwą organizację i dyscyplinę pracy w kierowanym dziale.
4. Prawidłowe rozliczenie zadań i zleceń wykonywanych w kierowanym dziale.
5. Przestrzeganie dyscypliny technicznej, prawnej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych działaniach.
6. Nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem delegowanych uprawnień.
7. Stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia.
8. Racjonalność wykorzystania majątku Spółki, w tym środków rzeczowych i finansowych.
9. Racjonalność ekonomiczną prowadzonych zakupów.
10. Terminowe i rzetelne sprawozdania, analizy i udzielane informacje.
11. Przestrzeganie tajemnicy Spółki zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
12. Działania podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami bezpieczeństwa pracy, w tym przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
13. Zapewnienie ciągłości kierowania podległą komórką poprzez przekazywanie – na czas nieobecności – stosownych uprawnień i odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi (zastępcy).
14. Zachowanie poufności danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych i płacowych.
15. Dobrą atmosferę pracy i właściwe relacje między pracownikami w kierowanym dziale.

§ 11

1. Pracownicy Spółki zobowiązani są do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Spółki jako całości.
2. Koordynację roboczą przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi przedstawiciel komórki, która jest merytorycznie odpowiedzialna za rozwiązanie określonego problemu lub jako pierwsza jest wskazana w dekretacji pisma lub w inny wyraźny sposób.
3. Kierownicy działów, pracownicy sekcji wyodrębnionej bezpośrednio z pionu lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, zobowiązani są dostarczać komórce koordynującej lub opracowującej sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały, w zakresie swoich kompetencji.

§ 12

1. Uprawnionymi do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności Spółki są członkowie zarządu lub upoważnione przez nich osoby.
2. Zgodę na udostępnienie materiałów zawierających informacje o działalności Spółki wyraża członek zarządu lub upoważniona przez niego osoba.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych - pion prezesa zarządu

§ 13

Do zadań **Działu Produkcji Wody** należy:

1. Zapewnienie właściwej eksploatacji ujęć wody zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodno-prawnymi.
2. Uzdatnianie wody do parametrów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
3. Wtłoczenie uzdatnionej wody w odpowiedniej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem do sieci.
4. Kontrola poszczególnych etapów produkcji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
5. Monitoring jakości wody przed i po uzdatnieniu i zapewnienie jej optymalnych właściwości fizyko-chemicznych i bakteriologicznych.
6. Bilansowanie strat wody uzdatnionej przed i po wtłoczeniu do sieci miejskiej.
7. Wykonywanie raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie jakości uzdatnionej wody, ilości wody pobranej z poszczególnych ujęć, ilości wody wtłoczonej do sieci wodociągowej i strat.
8. Prowadzenie ewidencji zużycia materiałów technologicznych.
9. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.
10. Odpowiedzialność za właściwe zagospodarowanie stref ochronnych ujęć wody, według zatwierdzonego projektu.
11. Prawidłowa eksploatacja wszystkich urządzeń technicznych na obiektach produkcji wody.
12. Opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja.
13. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
14. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
15. Współpraca przy realizacji zadań działu ze służbami bhp, ppoż. oraz obsługą prawną i informatyczną.
16. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 14

Do zadań **Działu Oczyszczalnia Ścieków** należy:

1. Zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania oczyszczalni ścieków eksploatowanych przez Spółkę, zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodno – prawnymi.
2. Bieżąca eksploatacja i kontrola pracy oczyszczalni ścieków oraz przebiegu procesów technologicznych w poszczególnych obiektach.
3. Opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja.

4. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.
5. Prowadzenie ewidencji zużycia materiałów technologicznych.
6. Przeprowadzanie kontroli jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji.
7. Współpraca z Działem Obsługi Klienta w zakresie ustalania opłat z tytułu przekroczeń zanieczyszczeń w ściekach odprowadzanych do kanalizacji.
8. Realizacja zaleceń służb technicznych oraz organów zewnętrznych.
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska.
10. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
11. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
12. Współpraca przy realizacji zadań działu ze służbami bhp, ppoż. oraz obsługą prawną i informatyczną.
13. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 15

Do zadań **Centrum Sportu i Rekreacji** należy:

1. Wykonywanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji poprzez działalność krytej pływalni i siłowni.
2. Stworzenie warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym:
 - a) upowszechnianie zajęć sportowo - rekreacyjnych,
 - b) prowadzenie nauki pływania dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - c) prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
 - d) przygotowanie obiektu do przeprowadzania imprez i zawodów sportowych.
3. Prowadzenie obsługi kasowej działu.
4. Administrowanie obiektem i terenami należącymi do obiektu.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektu.
6. Dbalność o porządek, czystość oraz estetykę całego obiektu.
7. Dbalność o powierzone mienie i sprzęt.
8. Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej wszystkich instalacji technicznych i technologicznych oraz sprzętu do ćwiczeń.
9. Wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych instalacji i urządzeń.
10. Zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych.
11. Współdziałanie ze szkołami, innymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspomaganie imprez sportowo-rekreacyjnych.
12. Współdziałanie w sporządzaniu planów inwestycji i remontowych.
13. Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności Centrum.
14. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
15. Przygotowywanie akcji promocyjnych w celu pozyskania nowych klientów.
16. Prowadzenie strony internetowej i profilu firmowego konta na portalach społecznościowych.
17. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.

18. Przestrzeganie postanowień wynikających z przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminów korzystania z pływalni i siłowni.
19. Reprezentowanie CSiR na zewnątrz, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
20. Współpraca przy realizacji zadań działu ze służbami bhp, ppoż., oraz obsługą prawną i informatyczną.
21. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 16

Do zadań **Biura Zarządu** należy:

1. Obsługa kancelaryjna Spółki.
2. Prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej.
3. Obsługa posiedzeń i spotkań Zarządu.
4. Zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy organami Spółki tj. Zgromadzeniem Wspólników, Radą Nadzorczą a Zarządem.
5. Prowadzenie rejestru aktów wydawanych przez organy Spółki (Zarząd, Radę Nadzorczą i Zgromadzenie Wspólników).
6. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień oraz otrzymanych i udzielanych darowizn.
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Zarząd.
8. Kolportowanie wśród komórek organizacyjnych Spółki uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu oraz koordynacja ich wykonania.
9. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci niezbędnych do prowadzenia Spółki.
10. Zamawianie oraz gospodarowanie materiałami biurowymi i artykułami czystości przeznaczonymi dla pracowników wszystkich działów, sekcji i samodzielnych stanowisk w Spółce.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Spółki na szkolenia podnoszące kwalifikacje oraz prowadzenie ewidencji szkoleń i sprawozdań z odbytych szkoleń.
12. Sporządzanie umów z pracownikami Spółki w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych oraz użyczania telefonów komórkowych.
13. Prowadzenie strony internetowej Spółki.
14. Obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników Spółki.
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC i AC floty pojazdów.
16. Prenumerata prasy codziennej i fachowej.
17. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS.
18. Prowadzenie ewidencji ustanowionych na rzecz Spółki służebności przesyłu.
19. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy serwisowe i usługowe, w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku administracyjnego Spółki, wraz z jego wyposażeniem.
20. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
21. Współpraca przy realizacji zadań sekcji ze służbami bhp, ppoż. oraz obsługą prawną i informatyczną.
22. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników zlecone przez przełożonych.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych - pion wiceprezesa zarządu

§ 17

Do zadań **Działu Techniczno – Inwestycyjnego** należy:

1. Wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków oraz warunków technicznych włączenia do istniejących sieci wodno-kanalizacyjnych.
2. Dokonywanie uzgodnień branżowych dokumentacji technicznej.
3. Przygotowywanie i wydawanie opinii dotyczących programów ogólnych zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków dla Gminy.
4. Współpraca z jednostkami miejskimi dotycząca inwestycji i eksploatacji infrastruktury technicznej Gminy.
5. Weryfikacja dokumentów związanych z przekazaniem obiektów i urządzeń sieciowych do eksploatacji Spółki.
6. Przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania wymaganych prawem pozwoleń i decyzji.
7. Nadzór nad realizacją inwestycji.
8. Opracowanie wniosków, realizacja zadań związanych z pozyskaniem środków z funduszy krajowych (NFOŚiGW, WFOŚiGW) oraz z funduszy unijnych (POIiŚ, PROW).
9. Nadzór nad uzyskaniem efektu ekologicznego realizowanych zadań inwestycyjnych.
10. Realizacja inwestycji ze środków własnych Spółki od momentu pozyskania prawomocnego pozwolenia na budowę do momentu rozliczenia i przekazania środka trwałego do użytkowania.
11. Przygotowanie dokumentacji do odpłatnych przejęć urządzeń wod.-kan.
12. Przygotowywanie dokumentów do wyceny sieci oraz ustanowienia notarialnej służebności przesyłu.
13. Współpraca przy realizacji zadań związanych z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczących zadań działu.
14. Przygotowywanie raportów i sprawozdań (m.in. KOBIZE, KPOŚK, opłata marszałkowska).
15. Opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji.
16. Nadzór nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów, zgodnie z ustawą o odpadach i z umową o dofinansowanie rekultywacji z POIiŚ.
17. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
18. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 18

Do zadań **Działu Sieci Wodociągowo -Kanalizacyjnej** należy:

1. Eksploatacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie.
2. Usuwanie awarii na sieciach i przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych.

3. Opracowywanie harmonogramów przeglądów i badania stanu technicznego eksploatowanych sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, obiektów sieciowych i ich realizacja.
4. Prowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) sieci wodociągowych,
 - b) sieci kanalizacyjnych,
 - c) obiektów i urządzeń sieciowych.
5. Przyjmowanie nowych odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, przyłączy do eksploatacji, sprawdzanie zgodności ich wykonania z projektem technicznym, obowiązującymi normami i udział w odbiorach technicznych.
6. Regularne przeglądy sieci wodociągowej w celu wykrycia wycieków wody, uzupełnianie uzbrojenia sieci i oznakowania zasuw i hydrantów.
7. Prowadzenie przeglądów hydrantów ppoż.
8. Sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących.
9. Wykonywanie usług dla zleceniodawców zewnętrznych i ich rozliczanie.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń.
11. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
12. Współpraca przy realizacji zadań związanych z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczących zadań działu.
13. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.
14. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
15. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 19

Do zadań **Działu Usług Komunalnych** należy:

1. Utrzymywanie obiektów (bieżące naprawy, konserwacje, remonty), zgodnie z zawartymi umowami.
2. Utrzymanie czystości wraz z zimowym utrzymaniem traktów pieszych i parkingów, zgodnie z zawartymi umowami.
3. Działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni.
4. Zimowe utrzymanie dróg, wg zawartych umów i zleceń.
5. Wykonywanie robót budowlanych wykończeniowych.
6. Sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych.
7. Obsługa parkingów płatnych niestrzeżonych, zgodnie z zawartymi umowami.
8. Obsługa Placu Targowego.
9. Wykonywanie usług dla zleceniodawców zewnętrznych i ich rozliczanie.
10. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
11. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
12. Przestrzeganie postanowień wynikających z przepisów bhp i ppoż.
13. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników działu zlecone przez przełożonych.

14. Współpraca przy realizacji zadań związanych z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczących zadań działu.

§ 20

Do zadań **stanowiska ds. kadrowych** należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym kompletnej dokumentacji pracowniczej.
2. Ewidencja delegacji służbowych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich.
4. Kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
5. Nadzór w zakresie BHP i badań lekarskich pracowników.
6. Nadzór nad weryfikacją uprawnień specjalistycznych pracowników Spółki, w związku z wykonywaną pracą.
7. Sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych.
8. Udzielanie zgodnych z prawem świadczeń pracowniczych oraz ich ewidencja.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emeryturę i renty pracowników.
10. Wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.
11. Współpraca przy realizacji zadań z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczących zadań stanowiska.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
14. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami zlecone przez przełożonego.

§ 21

Do zadań **stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od momentu wszczęcia postępowania do podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Ścisła współpraca z kierownikami działów i wyznaczonymi pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych oraz koordynacja prac w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. Opracowanie rocznego harmonogramu przetargów na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych Spółki.
4. Ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego.
5. Współpraca z Radcą Prawnym i kierownikami działów i wyznaczonymi pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych przy sporządzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów.
6. Przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
7. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji.
8. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
9. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych, umów i zleceń.

10. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań.
11. Przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych i regulaminu udzielania zamówień publicznych.
12. Współpraca przy realizacji zadań związanych z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczących zadań stanowiska.
13. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami zlecone przez przełożonego.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych - pion głównego księgowego

§ 22

Do zadań **Działu Ekonomiczno – Księgowego** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej, ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących własnością Spółki, zgodnie z opisem merytorycznym kierownika działu lub osoby upoważnionej.
4. Prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania i ich rozliczanie.
5. Bieżąca analiza przychodów i kosztów wraz z raportowaniem.
6. Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych.
7. Przygotowywanie danych i współpraca w opracowaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
8. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.
9. Współpraca z bankami w zakresie optymalnego wykorzystania produktów bankowych.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku będącego własnością Spółki, dzierżawionego lub przekazanego na podstawie umów najmu (z wyłączeniem floty pojazdów).
11. Gospodarowanie i ewidencjonowanie drukami ścisłego zarachowania.
12. Sporządzanie list płac.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy w Centrum Sportu i Rekreacji.
14. Współpraca przy realizacji zadań związanych z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczącą zadań działu.
15. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 23

Do zadań **Działu Obsługi Klienta** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta.
2. Prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków.
3. Rozliczanie i wystawianie faktur za świadczone dostawy i usługi.
4. Przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków.
5. Prowadzenie gospodarki kasowej (z wyłączeniem CSiR)
6. Nadzór i koordynacja pracy inkasentów odpowiedzialnych za:
 - a) odczyt stanu wodomierzy u odbiorców,
 - b) sprawdzenie stanu technicznego zestawu pomiarowego.

7. Rozliczanie kart zużycia paliwa.
8. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
9. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 24

Do zadań **stanowiska ds. windykacji** należy:

1. Prowadzenie windykacji należności, a w szczególności:
 - a) bieżąca analiza należności przeterminowanych,
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniem windykacyjnym,
 - c) przygotowywanie propozycji spłaty zadłużenia,
 - d) przygotowywanie zawiadomień o planowanych odcięciach dostawy wody i/lub odbioru ścieków z powodu zadłużenia,
 - e) rozkładanie należności na raty,
 - f) prolongowanie terminów płatności,
 - g) odcinanie i przywracanie dostawy wody,
 - h) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie windykacji przedsądowej i sądowej.

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.