

UCHWAŁA NR 16/X/2022

Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wyszkanie z dnia 14 września 2022r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Wyszkanie

N podstawie § 13 pkt 12 Umowy Spółki, uchwała się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Wyszkanie, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Wyszkanie, zatwierdzony Uchwałą Nr 31/XXIII/2020 Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Wyszkanie z dnia 17 czerwca 2020r.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Spółki.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do
Uchwały Rady Nadzorczej
Nr 16/X/2022
z dnia 14 września 2022r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW
I KANALIZACJI SP. Z O.O.
W WYSZKOWIE**

Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne.
- II. Cele i zadania Przedsiębiorstwa.
- III. Podstawy formalne organizacji Przedsiębiorstwa.
- IV. Organizacja wykonawczych szczebli zarządzania.
- V. Zasady funkcjonowania Przedsiębiorstwa.
- VI. Zasady odpowiedzialności w Przedsiębiorstwie.
- VII. Zasady kontroli wewnętrznej.
- VIII. Ogólny zakres odpowiedzialności komórek organizacyjnych.
- IX. Ogólny zakres obowiązków komórek organizacyjnych.
- X. Ogólny zakres uprawnień pracowniczych.
- XI. Podpisywanie oświadczeń, dokumentów i korespondencji.
- XII. Zakres informacji.
- XIII. Postanowienia końcowe.

Na podstawie § 13 pkt. 12 Umowy Spółki Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Wyszkuwie, ustala się następujący Regulamin Organizacyjny.

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Wyszkuwie, zwana dalej „Przedsiębiorstwem” działa na podstawie:

- 1) Kodeksu Spółek Handlowych,
- 2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011r. Nr 45, poz. 236 z późn. zm.),
- 3) Umowy Spółki z dnia 11 czerwca 1997 r.,
- 4) innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

W skład Przedsiębiorstwa wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu, ujęte w:

- 1) Pionie Prezesa Zarządu/ Dyrektora Przedsiębiorstwa,
- 2) Pionie Głównego Księgowego,
- 3) Dziale administracji,
- 4) Dziale sprzedaży,
- 5) Dziale Stacji Uzdatniania Wody,
- 6) Stanowisku Głównego Energetyka,
- 7) Dziale Oczyszczalni ścieków,
- 8) Stanowisku Technologa Oczyszczalni ścieków,
- 9) Dziale laboratorium,
- 10) Dziale planowania i rozwoju,
- 11) Dziale projektowym,
- 12) Dziale sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 13) Dziale gospodarki materiałowej.

§ 3.

Przedsiębiorstwo posiada numer statystyczny:

REGON 550053134

§ 4.

Przedsiębiorstwo posiada osobowość prawną nabytą przez wpis do rejestru KRS w Warszawie.

II. Cele i zadania Przedsiębiorstwa.

§ 5.

1. Przedmiotem działania Przedsiębiorstwa jest świadczenie usług z zakresu inżynierii sanitarnej na rzecz osób prawnych i fizycznych, a w szczególności:
 - 1) produkcja, uzdatnianie, przesyłanie i sprzedaż wody,
 - 2) odbiór i oczyszczanie ścieków komunalnych i przemysłowych,
 - 3) konserwacja, remonty oraz obsługa urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - 4) prowadzenie inwestycji własnych, jako inwestor bezpośredni lub zastępczy ze środków własnych, jak również ze środków Gminy oraz innych podmiotów określonych odrębnymi umowami,
 - 5) prowadzenie innej działalności wytwórczej, usługowej i handlowej nie wymagającej koncesji, a także działalności koncesjonowanej po uzyskaniu koncesji.
2. Zgodnie z Europejską Klasyfikacją Działalności opisany przedmiot działalności określony jest w szczególności: w Działach 36 i 37, klasach 42, 43, 71 oraz innych Działach.

§ 6.

Przedsiębiorstwo realizując zadania określone w § 5:

- 1) sporządza plany finansowo-rzeczowe Przedsiębiorstwa,
- 2) dokonuje kompleksowych i wycinkowych analiz działalności,
- 3) realizuje politykę zatrudnienia i płac,
- 4) przestrzega norm technicznych w zakresie produkcji i wykonywania usług,
- 5) prowadzi prawidłową gospodarkę materiałową, finansową oraz stałą analizę kosztów,
- 6) sporządza sprawozdania finansowe stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7) realizuje i kontroluje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony mienia Przedsiębiorstwa.

III. Podstawy formalne organizacji Przedsiębiorstwa.

§ 7.

Organizacja wewnętrzna Przedsiębiorstwa wynika z jego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Schemat organizacyjny zatwierdza Rada Nadzorcza.

§ 9.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) ustaloną strukturę organizacyjną i zasady działania Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wyszkowie,
- 2) podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w Przedsiębiorstwie,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 4) podział kompetencji oraz zakres uprawnień i informacji w Przedsiębiorstwie.

§ 10

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności ich kierowników i pracowników regulują zakresy działania komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków kierowników i pracowników.

§ 11.

1. Organami Przedsiębiorstwa są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Na czele Przedsiębiorstwa stoi Prezes Zarządu, który jest jednocześnie Dyrektorem Przedsiębiorstwa kierującym całokształtem jego działalności, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Przedsiębiorstwa.

§ 12.

Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.

§ 13.

Prezes Zarządu - Dyrektor Przedsiębiorstwa - jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Prawa pracy zwanym dalej Dyrektorem Przedsiębiorstwa.

§ 14.

Dyrektor zarządza osobiście oraz przy pomocy swojego zastępy, którym jest Główny Księgowy;

§ 15.

Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Przedsiębiorstwa.

§ 16.

Kierowników komórek organizacyjnych powołuje i odwołuje Dyrektor Przedsiębiorstwa.

§ 17.

Pracowników na stanowiskach w poszczególnych komórkach zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedsiębiorstwa w porozumieniu z kierownikiem danej komórki.

IV. Organizacja wykonawczych szczebli zarządzania.

§ 18.

Do realizacji zadań Przedsiębiorstwa powołuje się poszczególne jednostki organizacyjne:

- 1) komórki będące w strukturze administracji Przedsiębiorstwa,
- 2) jednostki produkcyjno – usługowe Przedsiębiorstwa wymienione w § 2 pkt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 i 12 Regulaminu.

§ 19.

1. Kierownictwo i administrację stanowią komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne podporządkowane Dyrektorowi Przedsiębiorstwa lub jego zastępcy Głównemu Księgowemu.

2. Komórki i samodzielne stanowiska Przedsiębiorstwa powołuje się w celu zabezpieczenia sprawnego i efektywnego wykonywania zadań produkcyjnych i usługowych.
3. Komórki organizacyjne mogą występować na szczeblu działu (wydziału), sekcji lub samodzielnych stanowisk pracy.
4. Komórki kierownictwa i administracji tworzy i znosi oraz ustala nazwę Dyrektor Przedsiębiorstwa uwzględniając obowiązujące przepisy prawa i potrzeby Przedsiębiorstwa.

§ 20.

Działy (wydziały), sekcje powoływane są do bezpośredniego wykonywania zadań Przedsiębiorstwa. Nie posiadają samodzielności prawnej.

§ 21.

1. W Przedsiębiorstwie mogą działać komisje lub grupy robocze o charakterze stałym lub czasowym.
2. Komisje są ciałami kolegialnymi powoływanymi do zbadania, opracowania lub zaopiniowania zagadnień wykraczających poza normalny zakres działania jednej komórki organizacyjnej.
3. Grupy robocze powołane są do doraźnego opracowywania określonych problemów, a w szczególności do niezwłocznego wykonywania zadania wymagającego pracy zespołowej a wykraczającego poza normalny zakres działania jednej komórki organizacyjnej.
4. Komisje powoływane są przez Dyrektora Przedsiębiorstwa w formie zarządzenia, a grupy robocze w formie polecenia służbowego, w których określa się skład osobowy, zadania oraz termin realizacji.

§ 22.

1. Ustala się następujący organizacyjny podział funkcjonalny i kompetencyjny wraz z symboliką stanowisk:

1) Dyrektor Przedsiębiorstwa	- symbol N
2) Główny Księgowy	- symbol F
2. Pion Dyrektora stanowią:

1) Dział administracji	- symbol NA
2) Dział laboratorium	- symbol NL
3) Technolog Oczyszczalni ścieków	- symbol NT
4) Dział sprzedaży	- symbol NS
5) Dział Stacji Uzdatniania Wody	- symbol NSUW
6) Dział Oczyszczalni Ścieków	- symbol NO

- | | |
|--|---------------------|
| 8) Dział planowania i rozwoju | - symbol NPR |
| 9) Dział gospodarki materiałowej | - symbol NM |
| 10) Dział sieci wodociągowo - kanalizacyjnej | - symbol NS |
| 11) Dział projektowy | - symbol NP |
| 4. Pion Głównego Księgowego stanowią: | |
| 1) Dział finansowo – księgowy | - symbol FK |

§ 23.

Struktura bezpośredniej podległości w Przedsiębiorstwie ustalona jest następująco:

- 1) Dyrektorowi Przedsiębiorstwa podlegają bezpośrednio:
 - a) Główny Księgowy;
 - b) Kierownicy komórek organizacyjnych w jego pionie;
 - c) Samodzielne stanowiska w jego pionie;
- 2) Głównej Księgowej podlegają bezpośrednio:
 - a) Z-ca Głównego Księgowego;
 - b) Samodzielne stanowiska w jego pionie;

§ 24.

Pracownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi danej komórki.

V. Zasady funkcjonowania Przedsiębiorstwa.

§ 25.

1. W celu realizacji ustalonych zadań – Dyrektor Przedsiębiorstwa sprawuje funkcje:
 - 1) planowania,
 - 2) kierowania,
 - 3) organizacji,
 - 4) nadzoru,
 - 5) kontroli.
2. Przez planowanie rozumie się określenie zadań w okresach krótko, średnio i długoterminowych oraz środków (finansowych, technicznych i ludzkich) do ich realizacji.
3. Przez kierowanie rozumie się wydawanie zarządzeń i poleceń co do kierunku i sposobu działania w oparciu o zatwierdzone plany i obowiązujące przepisy.
4. Przez organizację rozumie się analizowanie i harmonizowanie działalności komórek Przedsiębiorstwa mające na celu właściwe wykonywanie zadań.

5. Przez nadzór rozumie się stałe obserwowanie i badanie wyników działalności komórek organizacyjnych, jak również wydawanie zaleceń.
6. Przez kontrolę rozumie się szczegółowe badanie przebiegu i wyników działalności określonego rodzaju, a zwłaszcza pod kątem wykonywania planów i zarządzeń, instrukcji, norm i przepisów.

§ 26.

Realizację zadań Przedsiębiorstwa koordynuje Dyrektor Przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Główny Księgowy w zakresie swoich kompetencji samodzielnie oraz koordynuje wykonanie zadań i udziału podległych im komórek organizacyjnych i pracowników w pracach o charakterze ogólnozakładowym,
- 2) komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa zobowiązane są do ścisłej i wzajemnej współpracy w przypadkach realizacji zadań wymagających ich współdziałania,
- 3) komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa zobowiązane są do udzielania sobie informacji, opinii i konsultacji według właściwości fachowych i kompetencyjnych do prawidłowego wykonywania określonego zadania.

§ 27.

1. W Przedsiębiorstwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi od którego wyłącznie otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie z uwzględnieniem § 27 ust.3.
3. Uwzględniając zasadę, że Dyrektor Przedsiębiorstwa jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Przedsiębiorstwa, a kierownik danej komórki organizacyjnej zwierzchnikiem pracowników w tej komórce, pracownik który otrzymał polecenie służbowe nie od swojego bezpośredniego przełożonego lecz od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić przed wykonaniem polecenia. Powyższe nie stosuje się, gdy zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zadania.

VI. Zasady odpowiedzialności w Przedsiębiorstwie.

§ 28.

Każdy pracownik Przedsiębiorstwa odpowiada wobec swego bezpośredniego przełożonego za całokształt powierzonych mu spraw.

§ 29.

Zasady odpowiedzialności poszczególnych stanowisk ustala się następująco:

- 1) Dyrektor Przedsiębiorstwa kieruje jego działalnością i ponosi za nią odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą i Zgromadzeniem Wspólników,
- 2) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed Dyrektorem Przedsiębiorstwa,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych i zajmujący samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Dyrektorem Przedsiębiorstwa, Głównym Księgowym,
- 4) pozostali pracownicy Przedsiębiorstwa ponoszą bezpośrednio odpowiedzialność przed właściwym kierownikiem.

VII. Zasady kontroli wewnętrznej.

§ 30.

1. W Przedsiębiorstwie obowiązuje system kontroli, obejmujący:
 - 1) kontrolę formalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz przez podległe im komórki organizacyjne w granicach ich zakresu działania,
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Radę Nadzorczą i komisje powołane przez Radę Nadzorczą lub Zarząd.
2. Każda komórka organizacyjna Przedsiębiorstwa spełnia w ramach swej działalności bieżącą kontrolę. Kontrolą komórki kieruje jej kierownik odpowiedzialny za kompletność, systematyczność i jakość tej działalności.

§ 31.

Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań w Przedsiębiorstwie,
- 3) badanie i ocenę faktycznej realizacji planów i nałożonych zadań, ujawnienie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i marnotrawstwa mienia oraz nadużyć,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich postępowanie,
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację powstających nieprawidłowości.

§ 32.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiada Dyrektor Przedsiębiorstwa
2. Czynności związane ze sprawowaniem każdej kontroli w swoim zakresie wykonują również:
 - 1) Rada Nadzorcza (w pełnym zakresie);
a także:
 - 2) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

VIII. Ogólny zakres odpowiedzialności komórek organizacyjnych.

§ 33.

Dyrektor Przedsiębiorstwa jest odpowiedzialny przed organami Spółki za całokształt spraw objętych zakresem działania powierzonego mu Przedsiębiorstwa, a w szczególności za:

- 1) właściwe i rzetelne sporządzanie i realizację planów Przedsiębiorstwa,
- 2) sprawną organizację Przedsiębiorstwa i zarządzanie,
- 3) rozwój Przedsiębiorstwa,
- 4) racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi Przedsiębiorstwu,
- 5) właściwe zabezpieczenie potrzeb socjalnych załogi w ramach ZFŚS,
- 6) politykę zatrudnienia i płac,
- 7) za wynik finansowy Przedsiębiorstwa,
- 8) za przestrzeganie przepisów prawa.

§ 34.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Przedsiębiorstwa za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych komórek i osób, a w szczególności:

- 1) Główny Księgowy do:
 - a) nadzoru nad opracowaniem planów finansowych i wniosków kredytowych Przedsiębiorstwa oraz nadzoru działalności finansowej i przestrzegania dyscypliny finansowej;
 - b) kierowania rachunkowością Przedsiębiorstwa oraz nadzorowania prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa;
 - c) nadzorowania rozliczeń ubezpieczeń rzeczowych i osobowych;
 - d) nadzorowania ewidencji środków trwałych;
 - e) nadzorowania rozliczeń amortyzacji;
 - f) nadzorowania rozliczeń Zakładowego FŚS;

- g) nadzorowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, czeków i sprawozdań finansowych;
- h) kontrolowania prawidłowości obiegu dokumentacji;
- i) kontrolowania terminowości oraz prawidłowości całej dokumentacji Przedsiębiorstwa pod względem rachunkowym i formalnym;
- j) współpraca z Biegłym Rewidentem;
- k) kontroli windykacji należności;
- l) nadzorowania nad prawidłowym rozliczeniem wynagrodzeń dla pracowników Przedsiębiorstwa;
- ł) opracowania okresowych analiz w zakresie finansów, kosztów własnych, dokumentacji ubezpieczeń społecznych Przedsiębiorstwa oraz nadzór nad prawidłowością i terminowością oraz zgodnością składanych przez Przedsiębiorstwo między innymi do Urzędu Skarbowego oraz GUS;
- m) nadzorowania nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki materiałowej;
- n) inne nie wymienione określone w ogólnych przepisach prawa w tym ustawie o rachunkowości.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa o rachunkowości.

§ 35.

Stosownie do obowiązujących przepisów Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność służbową i prawną za nienależyte sprawowanie kontroli.

§ 36.

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach Przedsiębiorstwa wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym są odpowiedzialni przed Dyrektorem Przedsiębiorstwa oraz Głównym Księgowym za całokształt spraw objętych zakresem działania powierzonej komórki, a w szczególności za:

- 1) właściwe planowanie i organizowanie pracy w komórce,
- 2) legalność i celowość gospodarczą wydawanych poleceń i dyspozycji,
- 3) planowanie i organizację przebiegu realizacji zadań, kierowanej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe i właściwe ich wykonanie,
- 4) właściwe wykorzystanie przydzielonych środków,
- 5) utrzymanie dyscypliny organizacyjnej i dyscypliny pracy,
- 6) rzetelność przekazywanych informacji,
- 7) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 37.

Do zadań i kompetencji kierowników komórek należy:

- 1) kierowanie oraz sprawowanie nadzoru i koordynacji prac w swoich komórkach,
- 2) nadzorowanie działalności w zakresie inicjowania organizacji, planowania i koordynacji prac zmierzających do poprawy metod gospodarowania, obniżania kosztów i uzyskania optymalnych wyników Przedsiębiorstwa,
- 3) dbanie o przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 4) dbanie o prowadzenie właściwej ewidencji majątku oraz jego prawidłowe wykorzystanie,
- 5) dbanie o podnoszenie poziomu wyposażenia technicznego oraz prawidłową jego eksploatację,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem gotowości ruchowej maszyn i urządzeń,
- 7) kontrolowanie przebiegu prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem technologii produkcji i usług,
- 8) nadzorowanie prac związanych ze sprzedażą usług i towarów,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Przedsiębiorstwie dotyczących m.in. bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. poż. obiektów i mienia Zakładu poprzez poszczególnych pracowników i wyznaczone służby,
- 10) nadzorowanie nad właściwym rozliczeniem materiałów, pracy sprzętu i robocizny.

§ 38.

Pracownicy etatowi komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa są odpowiedzialni przed kierownikiem swojej komórki lub zakładu względnie jego zastępcą za sprawy powierzone im do prowadzenia lub wykonania, a w szczególności za przestrzeganie terminowości ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami bezpośredniego przełożonego.

§ 39.

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników oraz ich zadań zawarte są w zakresie czynności i obowiązków.

§ 40.

Zakres, tryb i zasady odpowiedzialności materialnej i karnej pracowników mających powierzone środki majątkowe Przedsiębiorstwa regulują odpowiednie przepisy prawne w tym przepisy Kodeksu Karnego.

§ 41.

Wszyscy pracownicy Przedsiębiorstwa ponoszą odpowiedzialność wynikającą z postanowień dotyczących zasad kontroli wewnętrznej.

IX. Ogólny zakres obowiązków komórek organizacyjnych.

§ 42.

Do ogólnych obowiązków Dyrektora Przedsiębiorstwa należy kierowanie jego działalnością gospodarczą stosownie do posiadanych uprawnień określonych w przepisach wymienionych w § 1 Regulaminu.

§ 43.

Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy kierowanie działalnością podległego pionu. Szczegółowe obowiązki tych stanowisk regulują stanowiskowe karty pracy (zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności).

§ 44.

Do ogólnych obowiązków kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej należy:

- 1) dobra znajomość zagadnień będących przedmiotem działania kierowanej komórki, znajomość przepisów w tym zakresie i umiejętność stosowania tych przepisów w praktyce,
- 2) właściwe rozpoznawanie i zorganizowanie pracy podległej komórki,
- 3) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników gdy nie są określone innymi aktami normatywnymi,
- 4) nadzór nad pracą podległych pracowników oraz jej terminowym i właściwym wykonaniem,
- 5) inicjowanie i udział we wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej,

- 6) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia warunków działalności w kierowanej komórce,
- 7) przedkładanie Zarządowi Przedsiębiorstwa projektów wniosków mających na celu usprawnienie działalności komórki,
- 8) bieżące zaznajamianie podległych pracowników z przepisami, instrukcjami, zarządzeniami itp. dotyczącymi pracy komórki organizacyjnej,
- 9) przegląd, podział i dekretacja do komórki pism i udzielania podległym pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- 10) podejmowanie decyzji w ramach aprobaty wstępnej spraw przedstawianych przez pracowników w granicach kompetencji kierownika komórki,
- 11) czuwanie nad zgodnością załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami, stanem faktycznym i wytycznymi Dyrektora lub jego zastępców,
- 12) kształtowanie prawidłowego stosunku do pracy podległych mu pracowników poprzez:
 - a) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległych pracowników,
 - b) pobudzanie inicjatywy zawodowej,
- 13) zapewnienie zgodnie z przepisami zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
- 14) zapewnienie właściwych warunków bhp i p. poż. zgodnie z przepisami oraz nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników,
- 15) dbałość o mienie Przedsiębiorstwa i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w zakresie kierowanej komórki,
- 16) nadzór nad przekazywaniem w formie protokolarnej podległych stanowisk w przypadku zmiany personalnej,
- 17) organizowanie okresowych narad roboczych z udziałem wszystkich pracowników komórki dla omawiania bieżących jej zadań,
- 18) zachowanie drogi służbowej przy wydawaniu podległym pracownikom poleceń i decyzji,
- 19) przekazywanie do zwierzchników i do wskazanych przez nich instytucji informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań należących do kierowanej komórki w terminach i trybie obowiązującym w Przedsiębiorstwie,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników oraz przepisów regulaminu pracy,
- 21) współudział we właściwym doborze kadr dla komórki oraz czuwanie nad właściwą atmosferą pracy w komórce,



- 22) szczegółowe wprowadzenie swego zastępcy na okres zastępstwa w zagadnienia wykonywane bezpośrednio przez siebie,
- 23) przedkładanie wniosków w sprawach personalnych dotyczących pracowników komórki, sporządzanie planów urlopowych, itp.,

§ 45.

1. Do ogólnych obowiązków pracownika komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ich przestrzeganie oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 2) gromadzenie materiałów i akt potrzebnych do załatwienia spraw, ustalania stanu faktycznego oraz opracowanie wszystkich dokumentów w tym zakresie,
 - 3) przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji lub z meritum sprawy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp, p. poż. oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 5) terminowe, wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwienie przydzielonych spraw oraz czuwanie nad doprowadzeniem ich do ostatecznego załatwienia,
 - 6) wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego;
 - 7) właściwa obsługa interesantów,
 - 8) dbałość o estetykę miejsca pracy i mienia Przedsiębiorstwa,
 - 9) podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służącej interesom Przedsiębiorstwa i jego dobrego imienia,
 - 10) właściwy stosunek do współpracowników i przełożonych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników w Przedsiębiorstwie zawarty jest w stanowiskowych kartach pracy (zakresach czynności).
3. Zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych ustalone są przez:
 - 1) Dyrektora Przedsiębiorstwa i Głównego Księgowego,
 - 2) Dyrektora Przedsiębiorstwa i Główny Księgowy przygotowuje również dla samodzielnych stanowisk.
4. Dla poszczególnych stanowisk pracowniczych zakres czynności ustala kierownik danej komórki, a zatwierdza Dyrektor.
5. Stanowiskową Kartę Pracy opracowuje się w 3 egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden pozostaje w komórce, w której pracownik pracuje, przechowuje ją kierownik danej komórki,
 - 2) drugi jest w posiadaniu pracownika;
 - 3) trzeci pozostaje w komórce kadr i wpięty zostaje w akta osobowe pracownika.

6. Stanowiskową Kartę Pracy (zakres czynności) podpisuje właściwy kierownik, zatwierdza Dyrektor, a pracownik podpisując przyjmuje do wiadomości i stosowania.
7. Na kierownikach komórek organizacyjnych ciąży obowiązek stałego aktualizowania kart stanowisk pracy (zakres czynności) podległym im pracownikom w miarę zachodzących zmian w zakresie podziału pracy.

X. Ogólny zakres uprawnień pracowniczych.

§ 46.

1. Dyrektor Przedsiębiorstwa posiada uprawnienia wynikające z Umowy Spółki, Regulaminu Pracy Zarządu oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora Przedsiębiorstwa, z innych przyczyn niż urlop lub choroba, jego obowiązki w pełnym zakresie pełni osoba wskazana przez Radę Nadzorczą .

§ 47.

1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora ponadto posiada uprawnienia dotyczące rozstrzygnięć i decyzji w sprawach objętych zakresem działania podległych jemu komórek organizacyjnych.
3. Uprawnienia Głównego Księgowego, zawarte są w jej stanowiskowej karcie pracy (zakresem czynności)
4. Zakres uprawnień Głównego Księgowego określa dodatkowo ustawa o rachunkowości.

§ 48.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska Przedsiębiorstwa posiadają uprawnienia do podpisywania i załatwiania:
 - 1) spraw i korespondencji o charakterze informacyjnym z wyjątkiem spraw przeznaczonych dla władz nadrzędnych,
 - 2) spraw i korespondencji o charakterze typowym nie posiadających charakteru ostatecznej decyzji, bądź stanowiska Przedsiębiorstwa,
 - 3) spraw leżących w gestii Dyrektora lub jego Zastępcy przekazywanych tym kierownikom specjalnym pismem upoważniającym.
2. Kierownikowi komórki organizacyjnej oraz osobom pełniącym samodzielne stanowiska przysługują uprawnienia:
 - 1) w stosunku do bezpośredniego przełożonego w zakresie:
 - a) żądania jednoznacznego określenia zadań i realnego terminu ich realizacji;



- b) żądania zapewnienia środków do wykonania zadań;
 - c) żądania przestrzegania drogi służbowej przy przekazywaniu ważniejszych decyzji i poleceń, a w przypadku pominięcia drogi służbowej, przełożony ma obowiązek poinformowania kierownika o poleceniu jakie bezpośrednio wydał podległemu pracownikowi;
 - d) żądania zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji lub działania oraz informacji o nowych problemach Przedsiębiorstwa;
 - e) konsultowania w przedmiocie zadań nałożonych na podległą komórkę;
- 3) w stosunku do podwładnych pracowników w zakresie:
- a) dobierania pracowników do określonej czynności;
 - b) upoważniania do załatwiania określonych czynności leżących w jego kompetencji;
 - c) wnioskowania o przeszerogowanie i awansowanie;
 - d) wnioskowania w przedmiocie wysokości premii dla podległych pracowników;
 - e) wnioskowania o zwolnienie z pracy z zachowaniem odpowiednich warunków prawnych;
 - f) wnioskowania o ukaranie pracownika lub o zatarcie kary;
 - g) wnioskowania o przyznanie nagrody lub wyróżnienia;
 - h) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w ramach obowiązujących przepisów;
 - i) opiniowania i wydawania ocen pracy podległych pracowników oraz opiniowania wniosków, podań i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonego wyższego szczebla;
 - j) wydawania poleceń podległym pracownikom;
 - k) kontroli prawidłowości sporządzanych dokumentów, wynikających z działalności komórki;
- 4) w stosunku do kierowników współpracujących komórek organizacyjnych i osób pełniących samodzielne stanowiska w zakresie:
- a) żądania rzetelnej informacji lub opinii od podległych im komórek w prawach leżących w kompetencji tych komórek i związanych z pełnionymi przez niego obowiązkami;
 - b) żądania terminowego dostarczania niezbędnych danych, dokumentów i innych materiałów będących w gestii komórki współpracującej i potrzebnych do wykonania zadań przez kierowaną przez niego komórkę;
 - c) przekazywania do przełożonych uwag w zakresie niedomagań w tej współpracy, składania wniosków w zakresie poprawy jej efektywności i skuteczności;
 - d) dokonywania niezbędnych uzgodnień w celu optymalnego wypełniania zadań nałożonych na podległej jemu komórkę;



- e) interwencyjnego występowania do bezpośrednich ich przełożonych w przypadku niespełniania przez kierownika komórki współpracującej czynności współpracy;
 - f) żądania zachowania drogi służbowej przy załatwianiu z podległą jemu komórką spraw ważniejszych;
 - g) wydawania dyspozycji i zaleceń w sprawach, w których podległa jemu komórka odgrywa rolę wiodącą;
 - h) podejmowania decyzji w imieniu swego bezpośredniego przełożonego w zakresie udzielonych jemu upoważnień;
 - i) wyrażania dla zainteresowanych członków Zarządu Przedsiębiorstwa opinii o wynikach pracy komórki współpracującej w zakresie znanego mu przedmiotu z tytułu obowiązków służbowych.
3. Do ogólnych uprawnień pracowników komórek organizacyjnych Zarządu i samodzielnych pracowników Przedsiębiorstwa należy:
- 1) prawo otrzymania wskazówek i wyjaśnień odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych spraw,
 - 2) żądanie od bezpośrednich zwierzchników zapewnienia odpowiednich warunków do wykonywania pracy,
 - 3) żądanie od osób współpracujących przekazania w ustalonym terminie dokumentów względnie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 4) żądanie, aby wszelkie polecenia dotyczące zakresu pracy danego pracownika wydawane były przez jego bezpośredniego zwierzchnika.

§ 49.

Uprawnienia szczegółowe kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników im podległych wynikają z obowiązujących przepisów Prawa Pracy oraz zakresu działania i zadań zawartych w ich stanowiskowych Kartach Pracy (zakresach czynności).

XI. Podpisywanie oświadczeń, dokumentów i korespondencji.

§ 50.

Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków Spółki oraz do podpisywania w jej imieniu umów i zaciągania zobowiązań upoważnieni są:

- 1) Prezes Zarządu – jednoosobowo do wysokości 30.000,00 zł (trzydziestu tysięcy złotych)
- 2) w pozostałych wypadkach, Prezes Zarządu łącznie z prokurentem.

§ 51.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy do składania oświadczeń w imieniu Przedsiębiorstwa upoważniony jest Dyrektor Przedsiębiorstwa.

§ 52.

Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania środków pieniężnych, materiałów lub towarów z uwzględnieniem postanowień § 50 podpisują wyłącznie osoby upoważnione do reprezentacji Przedsiębiorstwa.

Dokumenty te wymagają przed realizacją przedstawienia ich do kontroli Głównemu Księgowemu Przedsiębiorstwa, która na dowód przeprowadzenia kontroli je podpisuje.

§ 53.

Wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące do władz zwierzchnich, urzędów i innych jednostek podpisuje Dyrektor Przedsiębiorstwa lub jego Zastępca, po uprzednim zaparafowaniu kopii korespondencji wychodzącej z danej komórki organizacyjnej przez jej kierownika jako znak sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalnym (w tym i prawnym) tego pisma.

XII. Zakres informacji.

§ 54.

1. Wszelkie informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
2. Ograniczenia w dostępie do informacji o Przedsiębiorstwie, które stanowią tajemnicę Przedsiębiorstwa lub służbową, mogą wynikać z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742).
3. Informacje niejawne mogą być udostępnione za zgodą Dyrektora Przedsiębiorstwa wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

§ 55.

1. Prawo udzielania informacji o Przedsiębiorstwie przedstawicielom prasy, radia i telewizji przysługuje Dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym.
2. W pozostałych przypadkach informacje, o ile nie stanowią informacji niejawnnej w rozumieniu ustawy wymienionej § 54 ust. 2 , mogą udzielać także inni pracownicy Przedsiębiorstwa.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 56.

1. Regulamin organizacyjny zatwierdza Rada Nadzorcza.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 27 września 2022r.

§ 57.

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną treścią Regulaminu Organizacyjnego.
2. Za nie przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego stosuje się sankcje przewidziane w regulaminie pracy Przedsiębiorstwa.

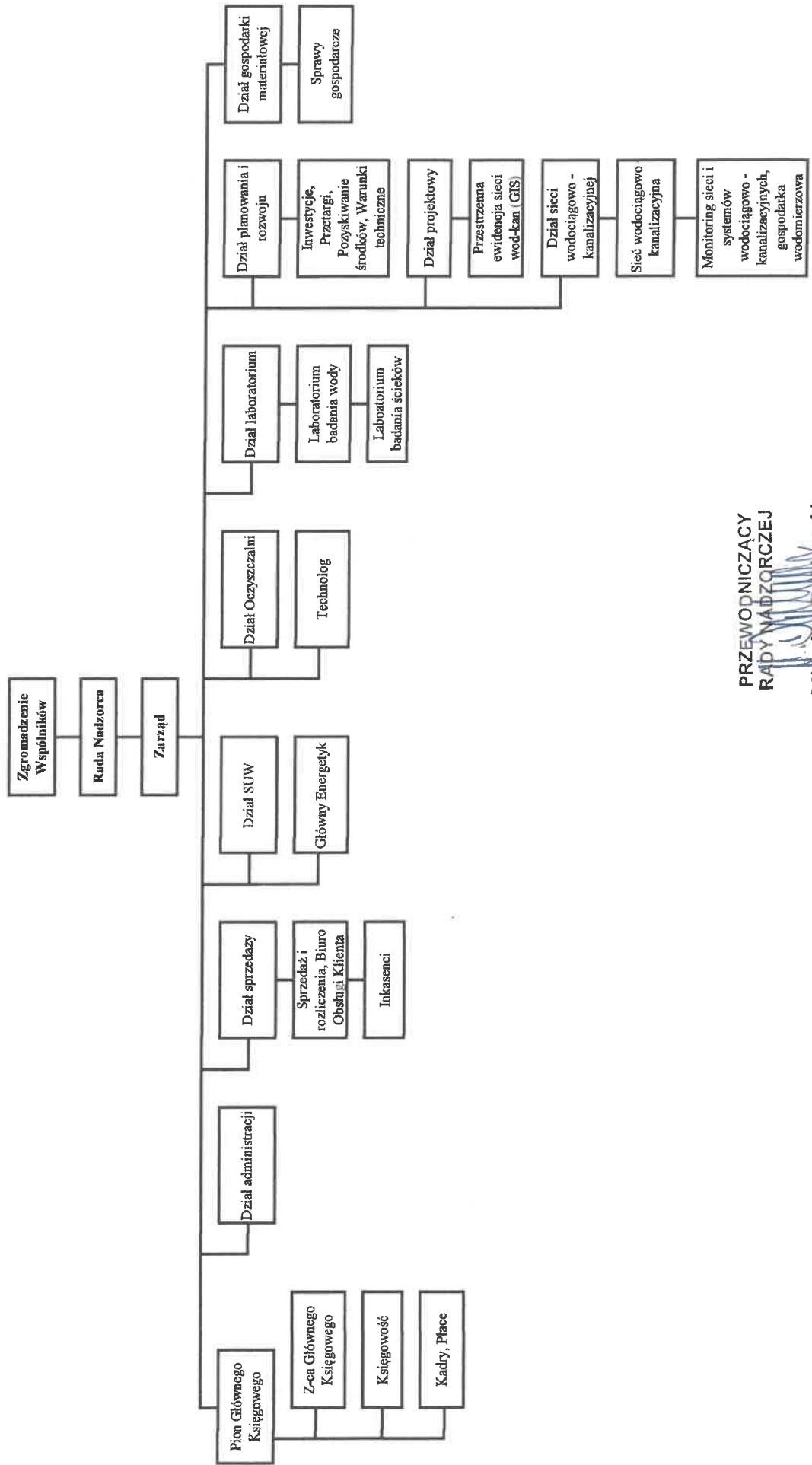
§ 58.

Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w trybie dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Miroslaw Dabkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. W WYSZAKOWIE



PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ
Mirosław Dąbrowski

[Handwritten signature]