

Załącznik nr 1 do
Do zarządzenia nr 31/Z/2023 z dnia 15.05.2023 r.
Prezesa Zarządu Wodociągi Rewal Sp. z o.o.
uzgodniony z Radą Pracowników
- protokół z dnia 15.05.2023 r.-

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

przedsiębiorstwa
WODOCIĄGI REWAL Sp. z o.o.
w Pobierowie



WODOCIĄGI
REWAL SP. Z O.O.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wodociągi Rewal sp. z o.o. zwana dalej Spółką, jest spółką prawa handlowego, powstałą w wyniku przekształcenia Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Pobierowie w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością na mocy uchwały Nr XXVII/173/08 Rady Gminy Rewal z 29 maja 2008 r.
2. Spółka działa pod firmą: WODOCIĄGI REWAL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ - może używać skróconej nazwy Wodociągi Rewal Sp. z o.o.
3. Siedzibą Spółki jest miejscowość Pobierowo.
4. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
5. Spółka prowadzi działalność gospodarczą na podstawie:
 - 1) aktu założycielskiego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 16 lutego 2009r. (rep. A nr 1081/2009),
 - 2) kodeksu spółek handlowych oraz innych ustaw i aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania spółek.
6. Spółka wpisana jest do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000328462.

§ 2

1. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Spółka może tworzyć i likwidować zakłady, oddziały, przedstawicielstwa i inne jednostki organizacyjne oraz uczestniczyć w organizacjach gospodarczych, zawiązywać lub przystępować do spółek bądź uczestniczyć w innych przedsięwzięciach, w tym o charakterze gospodarczym.

§ 3

1. Przedmiotem działania Spółki jest:
 - 1) pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody,
 - 2) odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
 - 3) roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych,
 - 4) wykonywanie instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych i pozostałych instalacji budowlanych,
 - 5) zbieranie odpadów inne niż niebezpieczne,
 - 6) działalność związana z rekultywacją i pozostałą działalnością usługową związaną z gospodarką odpadami,
 - 7) roboty związane z budową dróg i autostrad,
 - 8) roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieskalnych,
 - 9) wykonywanie instalacji elektrycznych,
 - 10) wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń rolniczych,
 - 11) wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych,
 - 12) naprawa i konserwacja maszyn,
 - 13) działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni,
 - 14) pozostałe sprzątanie,
 - 15) pozyskiwanie drewna,
 - 16) wytwarzanie energii elektrycznej,
 - 17) transport drogowy towarów,
 - 18) naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu transportowego,
 - 19) pogrzeby i działalność pokrewna.
2. Określony w Umowie Spółki przedmiot jej działania realizowany jest za pomocą zespołu ludzi i środków materialnych zorganizowanych w strukturę, zwaną dalej „Przedsiębiorstwem Spółki”.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny Spółki, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach, innych pracowników i komórek organizacyjnych Spółki.
2. Znajomość Regulaminu oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Spółce** – należy przez to rozumieć Wodociągi Rewal Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w skrócie Wodociągi Rewal Sp. z o.o.,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą zakładem branżowym (pionem).
- 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem.
- 4) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć części składowe Spółki, tj.:
 - a) zakład branżowy - pion,
 - b) dział,
 - c) samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki.
- 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Wodociągach Rewal Sp. z o.o.
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
- 7) **ZUK** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych (Pion Usług Komunalnych) .
- 8) **ZWIK** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji (Pion eksploatacyjno-serwisowy).

ROZDZIAŁ II. ORGANY SPÓŁKI

§ 6

1. Organami spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. **Zgromadzenie Wspólników** jest najwyższym organem Spółki podejmującym uchwały w najistotniejszych sprawach dotyczących Spółki. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określają w szczególności Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych oraz Ustawa o gospodarce komunalnej. Funkcję Zgromadzenia Wspólników pełni Wójt Gminy Rewal.
3. **Rada Nadzorcza** jest stałym organem nadzoru i kontroli w Spółce powoływanym przez Zgromadzenie Wspólników. Tryb działania Rady Nadzorczej określają w szczególności Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych, Ustawa o gospodarce komunalnej oraz Regulamin Rady Nadzorczej.
4. Przedsiębiorstwem Spółki kieruje jej **Zarząd**, który zgodnie z zapisami § 28 aktu założycielskiego spółki, może być jedno lub wieloosobowy, na czele którego umocowany jest Prezes Zarządu Spółki – będący jednocześnie Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy - przy pomocy podległych mu dyrektorów zakładów i dyrektorów pionów oraz kierowników działów. Zarząd jest organem wykonawczym Spółki upoważnionym do prowadzenia spraw Spółki, powoływanym przez Radę Nadzorczą. Tryb działania Zarządu Spółki określają Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych, Regulamin Organizacyjny oraz Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
5. W czasie nieobecności, Prezesa Zarządu zastępuje Członek Zarządu, a w dalszej kolejności prokurent w zakresie określonym w udzielonej prokurze.

ROZDZIAŁ III. ZASADY ZARZĄDZANA

§ 7

1. Podstawową zasadą zarządzania jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdego zakładu, pionu lub działu stoi jeden przełożony. Każdy pracownik podlega służbowo tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółki.
2. W zależności od potrzeb wynikających ze struktury zadaniowej komórki organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika. W komórkach organizacyjnych, w których nie wyodrębniono stanowiska zastępcy kierownika w razie nieobecności kierownika jego funkcję sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Wydawanie poleceń, podejmowanie decyzji oraz przekazywanie informacji odbywają się drogą służbową, z zachowaniem odpowiedniego poziomu zarządzania.
4. W kontaktach służbowych wynikających z powiązań funkcjonalnych, między dyrektorami lub kierownikami różnych komórek organizacyjnych lub pracownikami tych komórek obowiązuje zasada, że wszystkie te czynności winny być dokonywane za wiedzą kierownika danej komórki lub jego bezpośredniego przełożonego, chyba że ustalona została odrębna procedura wewnętrzna lub wynika to np. z instrukcji eksploatacyjnej.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, zobowiązany jest wykonać polecenie, które dotyczy pracy, jeżeli nie jest ono sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę. W przypadku powstania trudności w wykonaniu polecenia służbowego z przyczyn od niego niezależnych, pracownik ma obowiązek powiadomienia bezzwłocznie przełożonego o zaistniałych okolicznościach.

§ 8

1. Ustalenie organizacji wewnętrznej oraz bezpośrednich zależności zwierzchnictwa i podległości podstawowych komórek organizacyjnych w ramach poszczególnych zakładów, pionów i działów należy do kompetencji Zarządu, przy czym w zakresie zakładów podział może być dokonywany również na wniosek Dyrektora Zakładu.
2. Zasady kontaktów służbowych między pracownikami wynikają z charakteru powiązań organizacyjnych.
3. Unormowania wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Spółki przyjęty odrębnym zarządzeniem.
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz poleceń użytkownikom danych osobowych po otrzymaniu informacji o naruszeniu lub próbie naruszenia zabezpieczenia systemu przetwarzającego dane osobowe.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje polecenia dotyczące realizacji prac inwentaryzacyjnych w Spółce lub będących wynikiem ich przeprowadzenia.
6. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wydaje polecenia dotyczące prac związanych z likwidacją majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 9

1. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala się poprzez:
 - 1) ramowy zakres działania,
 - 2) etatyzację stanowisk,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Każdy z pracowników posiada zakres czynności wynikający z zajmowanego stanowiska. Zakres czynności stanowi integralną część akt osobowych danego pracownika. Zakresy czynności zawierają zapisy dotyczące:

- 1) zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 2) odpowiedzialności,
 - 3) stosunku podporządkowania
 - 4) zastępstwa w czasie nieobecności.
3. W zakresach obowiązków dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez podległą komórkę organizacyjną.
4. Za przygotowanie zakresów obowiązków odpowiedzialni są:
- 1) Dyrektor Biura Zarządu w porozumieniu z Prezesem Zarządu oraz Głównym Księgowym – dla dyrektorów zakładów, kierowników działów podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
 - 2) Dyrektor Zakładu – dla podległych pracowników właściwego Zakładu, w tym Kierowników działów.
 - 3) Kierownik Działu podległego bezpośrednio Prezesowi Zarządu – dla podległych pracowników właściwego Działu.

§ 10

1. Prezes Zarządu zarządza i kieruje przedsiębiorstwem Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Aktem Założycielskim Spółki, Regulaminem Zarządu i uchwałami władz Spółki.
2. Zarząd wydaje polecenia i decyzje oraz akty normatywne. Polecenia i decyzje bieżące wydawane są w formie pisemnej lub ustnej.
3. Do podpisywania zarządzeń i procedur upoważniony jest Prezes Zarządu, Członek Zarządu lub Prokurent w zakresie posiadanych upoważnień.

§ 11

1. W Spółce obowiązują następujące rodzaje przepisów wewnętrznych:
 - 1) Uchwały Zarządu - dotyczą strategicznych decyzji dla działalności Spółki, określają kierunki rozwoju i działania w dłuższej perspektywie,
 - 2) zarządzenia - dotyczą zadań organizacji i zarządzania, polityki gospodarczej oraz długofalowych rozwiązań regulujących funkcjonowanie w ramach zarządzania operacyjnego - będące w gestii członka zarządu odpowiedniego do pionu,
 - 3) polecenia - zawierają postanowienia dotyczące realizacji czynności jednorazowych (realizacji zadania lub podjęcia określonego działania),
 - 4) polecenia operatywne - wydawane w wyniku ustaleń podjętych na naradach operacyjnych dotyczące zadań lub działań o terminowej realizacji,
 - 5) polecenia pokontrolne - wydawane na podstawie wyników kontroli wewnętrznej,
 - 6) notatki służbowe wg rozdzielnika - obejmują ustalenia regulujące zwykle jedną, wyodrębnioną dziedzinę lub zagadnienie, wiążące określoną grupę realizatorów,
 - 7) notatki służbowe okólne - zawierają zalecenia, wyjaśnienia dotyczące kadry kierowniczej i pozostałych pracowników,
 - 8) instrukcje - zawierają przepisy realizacji określonego celu, regulujące procesy pracy w wybranych sferach działalności. Wprowadzane są w życie Zarządzeniem Prezesa Zarządu,
 - 9) procedury wewnętrzne - opisują cele, zadania i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 10) procedury ISO - opisują cele, zadania i odpowiedzialność w celu realizacji odpowiednich procesów zintegrowanego systemu zarządzania.
2. Wewnętrzne akty normatywne są dokumentami służbowymi. Ich udostępnianie na zewnątrz w celach innych niż służbowe jest zabronione.
3. Wszelkie sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu kierowane są do Zarządu za pośrednictwem Biura Zarządu.

4. Projekty aktów normatywnych opracowują dyrektorzy, kierownicy lub pracownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z radcą prawnym lub adwokatem – każdy w zakresie działania danej komórki zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych obowiązani są do:
 - 1) bieżącego dostosowywania działalności podległych zespołów do wymogów przepisów, prawa i rozwiązań organizacyjnych wynikających z przepisów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) ciągłego uaktualniania przepisów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżącej oceny zasadności zmian w przepisach wewnętrznych z uwagi na inne okoliczności wynikające z podstaw wydania przepisów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV. RAMOWE OBOWIĄZKI

§ 12

W Spółce tworzy się

- 1) stanowiska kierownicze:
 - a) Główny Księgowy;
 - b) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych;
 - c) Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji;
 - d) Dyrektor Biura Zarządu;
 - e) Kierownik Działu Logistyki;
 - f) Kierownik Działu Sieci i Urządzeń Wodociągowych;
 - g) Kierownik Oczyszczalni Ścieków;
 - h) Kierownik Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 2) Stanowiska administracyjne;
- 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami stanowiska kierowniczego i pracownika oraz odpowiednio zadaniami komórki organizacyjnej.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, działając zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Zarząd celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległych komórek organizacyjnych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora pionu jego zadania przejmuje wyznaczona przez niego osoba. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy, inny pracownik wskazany przez przełożonego.
5. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

§ 14

1. Do ramowych obowiązków i uprawnień wszystkich stanowisk kierowniczych należy sprawne organizowanie pracy w podległej komórce oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:

- 1) organizowanie, planowanie oraz rozliczanie czasu pracy podległych pracowników komórki organizacyjnej wraz z planowaniem urlopów wypoczynkowych,
- 2) ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników,
- 3) przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
- 4) wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych – doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonego,
- 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań,
- 6) przedstawianie kierownictwu Spółki projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Spółki,
- 7) współudział w doborze kadr w komórce organizacyjnej oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy,
- 8) wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy,
- 9) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej komórce organizacyjnej, w tym odpowiedzialność za szkolenia pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ppoż. oraz z zakresu zachowania tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 11) dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie,
- 12) przygotowywanie dokumentów dla kierownictwa i organów Spółki, sporządzanie sprawozdań dla umocowanych ustawowo organów zewnętrznych, dotyczących zagadnień z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 13) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm, uchwał i zarządzeń wewnętrznych (w tym regulaminów, instrukcji) oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez pracowników,
- 14) reprezentowanie kierowanego obszaru na zewnątrz,
- 15) reprezentowanie kierownictwa firmy w stosunku do podwładnych,
- 16) reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec zwierzchników,
- 17) decydowanie (przy uwzględnieniu uprawnień właściwych komórek funkcjonalnych) o:
 - a) sposobie wykonania zadań przydzielonych komórce,
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce,
 - c) sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnątrz podległej komórki,
 - d) zakresie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - e) terminie wykorzystania urlopów przez podległych pracowników,
 - f) usprawiedliwianiu spóźnień i nieobecności w pracy,
 - g) zlecaniu pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i posiadanego limitu i prowadzenie stosownej ewidencji tych godzin,
- 18) zatwierdzanie sprawozdań wychodzących z podległej komórki.

2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zgodną ze znanymi mu kryteriami oceny realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
- 2) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce,
- 3) racjonalność doboru wykonawców do realizowanych w podległej komórce zadań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach.

- 5) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
- 6) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
- 7) racjonalność wykorzystania dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
- 8) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
- 11) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
- 12) zgodność (legalność) działań komórki z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) przygotowanie i wydanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 15

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w §12 pkt 2) i 3) należy w szczególności:
 - 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Spółki,
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
 - 3) informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,
 - 4) informowanie przełożonych o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
 - 5) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
 - 6) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem, wykorzystywanie powierzonego majątku przedsiębiorstwa, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) terminowość, ilość i jakość wykonywanych zadań, stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania.
 - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku, stosownie do stojących do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych.
 - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych i procedur działania, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 16

Do uniwersalnych uprawnień pracownika należą uprawnienia do:

- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądania umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
- 3) żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy,
- 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania w tym: dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami,
- 5) zwracania się o pomoc do przełożonego, w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
- 6) zwracania się do bezpośredniego przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Obowiązki Prezesa Zarządu, Dyrektora ZWIK, Dyrektora ZUK, Dyrektora Biura Zarządu i Głównego Księgowego oraz stanowisk samodzielnych Spółki określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 18

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Spółki określa „Schemat organizacyjny”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W ramach Spółki funkcjonują zakłady, piony, działy i stanowiska samodzielne, zwane komórkami organizacyjnymi.
3. Decyzją Prezesa Zarządu, część stanowisk ujętych w strukturze organizacyjnej spółki, może zostać czasowo lub na stałe powierzona - w celu realizacji przewidzianych tam obowiązków - podmiotom zewnętrznym. Stanowisk tych nie usuwa się ze struktury organizacyjnej spółki.

§ 19

1. W Spółce mogą być powołane i działać komisje oraz zespoły zadaniowe (grupy, rady, itp.), tworzone celem załatwiania spraw oraz rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Zespoły zadaniowe mogą być tworzone również w ramach realizacji procesów wspierających wymagających współdziałania pracowników z różnych komórek organizacyjnych Spółki.
3. Komisje i zespoły zadaniowe są powoływane w trybie zarządzenia Prezesa Zarządu.
4. Działalność komisji i zespołów nie może zastępować pracy komórek organizacyjnych, realizujących zadania o tej samej lub zbliżonej problematyce, chyba że akt powołania komisji lub zespołu (grupy) stanowi inaczej.

§ 20

1. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki działają w oparciu o niniejszy regulamin organizacyjny oraz obowiązujące w spółce procedury i zobowiązane są do współpracy w zakresie realizacji celu i przedmiotu działalności Spółki oraz przyjętej strategii.

§ 21

1. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy, który jest odpowiedzialny za pion finansowo-księgowy oraz kadry i płace, w tym sprzedaż oraz windykację należności;
 - 2) Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych (ZUK), który odpowiada za utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, odbiór i transport odpadów komunalnych, obsługę Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK), utrzymanie istniejących i zakładanie nowych terenów zielonych a także administrację cmentarzy gminnych;
 - 3) Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (ZWIK), który kieruje gospodarką wodno-kanalizacyjną, nadzoruje oczyszczalnię ścieków a także prowadzi inwestycje w tym zakresie i pozyskuje środki zewnętrzne,
 - 4) Dyrektor Biura Zarządu, który odpowiedzialny jest za pion organizacyjno-administracyjny, w tym rejestrowanie, ewidencjonowanie i archiwizację korespondencji oraz innych dokumentów wchodzących i wychodzących ze spółki a także wdrażanie aktów wewnętrznych, procedur i regulaminów oraz funkcjonowanie biura obsługi klienta;
 - 5) Radca prawny lub adwokat, wykonujący obsługę prawną Spółki w sposób i w zakresie wynikającym z właściwej ustawy lub z zawartej umowy o świadczenie usług;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych osobowych,
 - 7) Samodzielne stanowiska: ds. bhp, ds. ppoż. i oc.;
2. Dyrektorowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (ZWIK) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Działu Sieci i Urządzeń Wodociągowych, któremu podlegają:
 - a) Pracownicy zespołu ds. sieci wodociągowej;
 - b) Pracownicy zespołów Stacji Uzdatniania Wody (SUW);
 - c) Pracownicy zespołu gospodarki wodomierzowej;

- d) Pracownicy zespołu elektryków/automatyków.
- 2) Kierownik Oczyszczalni Ścieków, któremu podlegają:
 - a) pracownicy zespołu ds. sieci kanalizacji sanitarnej;
 - b) pracownicy zespołu konserwatorów;
 - c) pracownicy Centralnej dyspozytorni;
 - d) pracownicy laboratorium.
- 3) Pracownik ds. zamówień publicznych;
- 4) Pracownicy zespołu administracyjnego ds. funduszy zewnętrznych i obsługi inwestycji;
- 3. Dyrektorowi Zakładu Usług Komunalnych (ZUK) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pracownicy zespołu administracyjnego;
 - 2) Kierownik Działu Gospodarki Odpadami Komunalnymi, któremu podlegają:
 - a) pracownicy zespołu ds. utrzymania czystości;
 - b) Pracownicy zespołu transportowego;
 - 3) Pracownicy zespołu Zieleni Gminnej;
 - 4) Zarządca cmentarzy gminnych;
 - 5) Kierownik Działu Logistyki , któremu podlegają:
 - a) pracownicy zespołu ds. obsługi PSZOK,
 - b) pracownicy stolarni,
 - c) pracownicy zespołu warsztatów,
 - d) pracownicy zespołu zaopatrzenia i magazynów,
- 4. Dyrektorowi Biura Zarządu podlegają bezpośrednio:
 - 1) pracownik sekretariatu;
 - 2) pracownicy zespołu administracyjnego Biura Zarządu;
 - 3) Administrator Systemu Informatycznego;
 - 4) pracownicy Biura Obsługi Klienta.
- 5. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pracownicy zespołu finansowo – księgowego;
 - 2) Pracownik ds. kadr i płac.

ROZDZIAŁ VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

- 1. Do zadań **Zakładu Wodociągów i Kanalizacji (ZWIK)** należy w szczególności :
 - 1) W zakresie przygotowania dokumentacji technicznej:
 - a) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków oraz warunków technicznych włączenia do istniejących sieci wod.-kan.,
 - b) wydawanie warunków technicznych dla liczników wody bezpowrotnie zużytej,
 - c) dokonywanie uzgodnień branżowych dokumentacji technicznej,
 - d) przygotowywanie i wydawanie opinii dotyczących programów ogólnych zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
 - e) zbieranie i przygotowanie danych do dokumentów statystycznych z zakresu produkcji wody, odprowadzania ścieków oraz infrastruktury technicznej,
 - f) koordynacja z jednostkami gminnymi dotycząca inwestycji i eksploatacji infrastruktury technicznej,
 - g) organizowanie i udział w odbiorach technicznych,
 - h) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
 - i) weryfikacja dokumentów związanych z przekazaniem obiektów i urządzeń sieciowych do eksploatacji zakładu,
 - j) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących,
 - k) przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń na budowę, pozwoleń wodno-prawnych oraz innych wymaganych prawem pozwoleń i decyzji,

- l) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej.
 - 2) w zakresie przygotowania inwestycji, remontów i nadzoru:
 - a) opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych,
 - b) wnioskowanie o zabezpieczenie środków na przygotowanie i realizację zadań wynikających z w/w planów,
 - c) przygotowywanie umów na realizację zadań wykonywanych systemem zleconym,
 - d) nadzór nad realizacją zawartych umów i zleceń,
 - e) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontów,
 - f) gromadzenie danych statystycznych dotyczących realizacji planów,
 - g) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej na zadania ujęte w planach, ich weryfikacja oraz zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - h) załatwianie spraw terenowych,
 - i) organizacja, względnie zapewnienie przeprowadzenia rozruchów oddawanych inwestycji,
 - j) zorganizowanie i udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontów względnie ich elementów,
 - k) przekazywanie do eksploatacji zrealizowanych zadań,
 - l) przyjmowanie zleceń na wykonanie robót zewnętrznych,
 - m) prowadzenie rejestru zleceń i zgłaszanych awarii,
 - n) sporządzanie kosztorysów na przyjmowane roboty,
 - o) zbieranie, opracowywanie i składanie zapotrzebowań materiałowych na realizację zadań,
 - p) organizacja zabezpieczenia wykonania robót w ruchu drogowym zgodnie z obowiązującymi przepisami (projekty organizacji ruchu),
 - q) nadzór nad eksploatacją środków trwałych i środków wyposażenia technicznego,
 - r) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do planowanych remontów,
 - s) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do planowanych inwestycji,
 - t) przyjmowanie infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej na majątek spółki.
 - 3) w zakresie spraw z zakresu ochrony środowiska i jakości wody:
 - a) opiniowanie wpływu wprowadzania infrastruktury wod.-kan. na środowisko na terenie działania spółki ze szczególnym uwzględnieniem obszarów objętych programem Natura 2000;
 - b) stała aktualizacja i weryfikacja baz danych ZWIK w zakresie ochron środowiska i realizacji programów środowiskowych takich jak KPOŚK;
 - c) przygotowywanie materiałów do wszczęcia postępowań administracyjnych w celu obowiązku przymusowego przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej;
 - d) kontrola jakości ścieków dowożonych ze zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków wozami asenizacyjnymi do stacji zlewnej,
 - e) inne bieżące zadania związane z działalnością jednostki w zakresie ochrony środowiska, w tym nadzoru nad ujęciami wody pitnej.
 - 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i stacji wodociągowych;
 - 5) przygotowywanie umów o świadczeniu przez Spółkę usług podstawowych na podstawie danych dotyczących wydanych warunków technicznych oraz protokołów odbioru technicznego przyłączy, odcięcia przyłączy itp.;
 - 6) przygotowanie, a w razie potrzeby prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem zadań działu oraz obowiązków zatrudnionych w nim pracowników.
2. **Do zadań Zakładu Usług Komunalnych (ZUK)** należy w szczególności:
- 1) w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości będących w gminnym systemie gospodarki odpadami komunalnymi,

- b) odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości, których właściciele zawierają umowy indywidualne ze Spółką,
 - c) odbiór odpadów komunalnych z plaż i zejść plażowych,
 - d) zawieranie indywidualnych umów na odbiór odpadów komunalnych;
 - e) zbieranie odpadów z ulic i plaż,
 - f) transport odpadów komunalnych do instalację przetwarzania odpadów komunalnych;
 - g) przyjmowanie odpadów na Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK) zgodnie z Regulaminem funkcjonowania PSZOK,
 - h) transport odpadów z PSZOK-u do instalację przetwarzania odpadów komunalnych,
 - i) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i odbieranych odpadów z obsługiwanego terenu.
- 2) w zakresie zieleni:
- a) utrzymanie, konserwacja i modernizacja istniejących oraz urządzenie nowych terenów zieleni,
 - b) usuwanie chwastów z chodników, schodów, alejek i parkingów,
 - c) pielęgnacja drzew i krzewów w tym cięcia formujące drzew,
 - d) sadzenie drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych,
 - e) usuwanie drzew i krzewów,
 - f) usuwanie lub frezowanie pni,
 - g) pielęgnacja trawników w tym ich koszenie,
 - h) pielęgnacja rabat i kwietników w tym podlewanie i nawożenie.
- 3) w zakresie administrowania cmentarzami:
- a) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
 - b) naliczanie opłat za usługi pogrzebowe i cmentarne,
 - c) sprzedaż miejsc cmentarnych, przyjmowanie opłat za przedłużenie prawa do miejsca,
 - d) utrzymywanie porządku na cmentarzach komunalnych,
 - e) odpłatna opieka i konserwacja grobów w zakresie określonym zleceniem,
 - f) prowadzenie inwentaryzacji grobów.
- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych w tym placach, ulicach, chodnikach, zieleńcach itp.;
- 5) utrzymanie czystości na plażach,
- 6) odśnieżanie ciągów jezdnych i pieszych,
- 7) remonty małej architektury oraz drobne naprawy zejść plażowych,
- 8) administracja szaletami gminnymi,
- 9) dekoracja i flagowanie gminy,
- 10) montaż i demontaż iluminacji w tym oświetlenia świątecznego.
- 3. Do zadań Biura Zarządu należy w szczególności:**
- 1) W zakresie administracyjno-organizacyjnym:
- a) prowadzenie ewidencji Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b) opracowywanie regulaminów określających organizację wewnętrzną Spółki i innych uregulowań wewnętrznych stosownie do obowiązujących przepisów,
 - c) koordynacja całokształtu spraw związanych z prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu Spółki,
 - a) koordynacja rozpatrywanych skarg i wniosków,
 - d) zaopatrzenia w niezbędne druki, pieczętki, materiały biurowe, znaczki, wyposażenia na cele administracyjne,
 - e) prowadzenie ewidencji drobnego sprzętu oraz wyposażenia w/g miejsc użytkowania służących celom administracyjnym oraz ochronie tego mienia,
 - f) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych spółki,
 - g) projektowanie i wdrażanie zmian umowy spółki,
 - h) archiwizacja dokumentacji Biura Zarządu,

- i) nadzór nad utrzymaniem pomieszczenia administracyjno-socjalnego w należytym porządku (nadzór nad sprzątaczką),
 - j) nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń oraz zapewnieniem obsługi w przypadku organizacji spotkań, uroczystości Zarządu itp.,
 - k) organizacja prawidłowego funkcjonowania składnicy akt.
- 2) w zakresie pr. i ochrony środowiska:
- a) koordynacja pomiędzy działami w zakresie prowadzenia spraw związanych z ochroną środowiska;
 - b) opracowywanie i publikowanie w lokalnej prasie oraz mediach społecznościowych materiałów dotyczących działalności spółki, ochrony zasobów wody poprzez racjonalne zużywanie wody a także prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi;
 - c) współpraca, wymiana doświadczeń z placówkami naukowymi, z Nadleśnictwem Gryfice, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, Inspektoratem Ochrony Środowiska i innymi organizacjami w zakresie ochrony środowiska;
- 3) w zakresie systemów informatycznych:
- a) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Spółki,
 - b) utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu komputerowego i oprogramowania dla określonych stanowisk pracy,
 - c) administrowanie siecią informatyczną Spółki,
 - d) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
 - e) wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej oraz systemów informatycznych,
 - f) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
 - g) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów informatycznych,
 - h) współpraca z firmami zewnętrznymi w przypadku, gdy usunięcie awarii nie jest możliwe we własnym zakresie.
- 4) W zakresie Biura Obsługi Klienta:
- b) prowadzenie ewidencji kontrahentów Spółki m.in.: bazy eBOK, e-faktura,
 - c) przyjmowanie wniosków, zleceń, zgłoszeń w zakresie oferowanych usług Spółki,
 - d) zawieranie umów z klientem zewnętrznym w zakresie działalności Spółki,
 - e) fakturowanie usług umownych i na zlecenie na podstawie cennika Spółki,
 - f) nadzór nad rozpatrywaniem reklamacji odbiorców usług zgodnie z obowiązującymi w Spółce aktami wewnętrznymi,
 - g) dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy oraz kontroli stanu wodomierzy.
4. **Do zadań Pionu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami prawa podatkowego,
 - 2) przyjmowanie, obieg i kontrola formalno–rachunkowa dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę majątku Spółki,
 - 3) prowadzenie księgowości i przetwarzanie danych w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych i analiz,
 - 4) analiza sytuacji ekonomicznej Spółki oraz ocena racjonalności ekonomicznej dokonanych i planowanych przedsięwzięć gospodarczych Spółki,
 - 5) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań Spółki,
 - 6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - 7) dokonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych,
 - 8) terminowe i prawidłowe rozliczenie zobowiązań podatkowych,
 - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i GUS w zakresie działania Pionu,
 - 10) okresowe ustalanie, sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,

- 11) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 12) dokonywanie uzgodnień stanów zapasów magazynowych z ewidencją księgową,
- 13) wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i monitów,
- 14) obliczanie należnych odsetek ustawowych (kapitałowych, a także ustawowych naliczanych za opóźnienia w płatności),
- 15) sporządzanie i zawieranie ugód z dłużnikami,
- 16) prowadzenie windykacji zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 17) przekazywanie wniosków do egzekucji komorniczej,
- 18) przekazywanie wykazu dłużników do Biura Obsługi Klienta celem podjęcia działań dotyczących realizacji umów,
- 19) obsługa kasy Spółki.

5. Do zadań Działu Logistyki należy w szczególności:

- 1) z zakresu transportu:
 - a) planowanie transportu wewnętrznego Spółki oraz na podstawie przyjętych zleceń zewnętrznych i zawartych umów,
 - b) prowadzenie całości dokumentacji taboru transportowego w zakresie: przeglądów technicznych, napraw, zużycia ogumienia, zużycia paliwa wraz z weryfikacją faktur zakupu paliwa, itp.,
 - c) kontrolowanie i optymalizowanie oraz rozliczanie kosztów transportowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji transportowej, w tym: dokumentacji z uprawnieniami kierowców, kart drogowych kierowców, rozliczeń paliwa według obowiązujących norm zużycia z wykorzystaniem systemu GPS umożliwiającym śledzenie obiektów,
 - e) kontrolę i analizę zużycia paliwa, kontrolę prędkości pojazdów, niedozwolonych postojów, analizę zebranych dokumentów,
 - f) zarządzanie flotą i czasem pracy kierowców,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy kierowców i pojazdów, którymi kierowca wykonuje przewozy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym: planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - h) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników – zespołu odbierającego i transportującego odpady, pracowników warsztatu i innych bezpośrednio podległych,
 - i) monitorowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych,
 - j) prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych, ciągników oraz całokształtu spraw związanych z ich przyjmowaniem oraz przekazywaniem do eksploatacji i kasacji,
 - k) kontrolowanie częstotliwości wykonywania obsługi technicznych i jakości napraw pojazdów samochodowych,
 - l) nadzór i kontrola rozliczeń zużycia materiałów pędnych oraz części zamiennych do pojazdów w oparciu o aktualnie obowiązujące normy i przepisy,
 - m) nadzór i kontrola gospodarki ogumienia, akumulatorami i wyposażeniem pojazdów samochodowych,
 - n) nadzór i kontrola nad odkażaniem pojazdów i urządzeń transportujących odpady,
 - o) nadzór i kontrola książek i kartotek pojazdów mechanicznych,
 - p) zgłaszanie do ubezpieczyciela wypadków drogowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - q) przeprowadzenie okresowych kontroli pojazdów mechanicznych w zakresie utrzymania pojazdów i wyposażenia pojazdów,
 - r) realizacja zleceń na wywóz odpadów komunalnych,
 - s) dokonywanie podziału na rejony wywozowe, ustalanie tras oraz częstotliwości wywozu,
 - t) prowadzenie gospodarki pojemnikami do gromadzenia odpadów komunalnych.
- 2) Do podstawowych zadań warsztatu należy:
 - a) realizacja napraw bieżących i awaryjnych oraz obowiązujących przeglądów technicznych,

- b) właściwa gospodarka podzespołami i częściami do pojazdów samochodowych i sprzętu, a w szczególności: odzysk części i podzespołów, odzysk oleji, ogumienia i akumulatorów do dalszego zagospodarowania,
 - c) regeneracja części i podzespołów,
 - d) zagospodarowanie odzyskanych części.
 - e) przygotowanie jednostek samochodowych i sprzętowych do naprawy głównej.
- 3) Do podstawowych zadań magazynu należy:
- a) prowadzenie ewidencji ilościowej na kartotekach magazynowych.
 - b) prawidłowe i terminowe dokumentowanie obrotu magazynowego oraz staranne przechowywanie i zabezpieczanie dowodów magazynowych.
 - c) bieżące uzgadnianie zapisów ewidencyjnych ze stanem zapasów oraz z ewidencją księgową.
 - d) dbanie o utrzymanie porządku w magazynie oraz zabezpieczanie magazynu przed kradzieżą i ogniem.
 - e) przyjmowanie do magazynu towarów na podstawie dowodów dostawy (faktur, rachunków, Wz, protokołów, listów przewozowych) i wystawianie na nie dowodów Pz.
 - f) wydawanie z magazynu materiałów, części i innych wyrobów na podstawie wystawionych i zatwierdzonych dowodów.

ROZDZIAŁ VII. OŚWIADCZENIA WOLI, UPRAWNIENIA DO PODPISYWANIA PISM

§ 23

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki, w przypadku, kiedy Zarząd jest jednoosobowy uprawniony jest Prezes Zarządu a w przypadku, kiedy Zarząd jest wieloosobowy do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.
2. Zarząd może upoważnić pracowników Spółki lub inne osoby do dokonywania określonych czynności prawnych w jej imieniu (pełnomocnictwo szczególne) lub czynności procesowych. Pełnomocnictwo pod rygorem nieważności winno być udzielone na piśmie i w sposób nie budzący wątpliwości wskazywać zakres umocowania oraz osobę, której zostało udzielone.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych i umów przedstawianych do podpisu Zarządu parafują swoim podpisem:
 - 1) Radca Prawny lub adwokat,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Wewnętrzne akty prawne oraz umowy sporządza się według zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem.
3. Zarząd podpisuje wszelkie pisma o treści dotyczącej spraw i zagadnień mających podstawowe znaczenie dla gospodarczej, technicznej i finansowej działalności Spółki. Do takich należą w szczególności:
 - 1) akty normatywne Spółki,
 - 2) pisma dotyczące spraw osobowych wynikające ze stosunku pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce,
 - 3) pisma kierowane do jednostek organizacji państwowej i samorządowej.
4. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie posiadanych uprawnień:
 - 1) podpisują czytelnie lub parafują z imienną pieczętką opracowane materiały i pisma kierowane do adresatów wewnętrznych Spółki,
 - 2) podpisują pisma kierowane do adresatów zewnętrznych w zakresie udzielonych uprawnień przez Zarząd,

- 3) podpisują czytelnie lub parafują z imienną pieczętką pisma przygotowane do podpisu przez Zarząd,
 - 4) działają w imieniu Spółki w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
5. Pozostali pracownicy Spółki:
- 1) podpisują czytelnie lub parafują z imienną pieczętką pisma wewnętrzne, w ramach indywidualnych zakresów obowiązków lub upoważnienia udzielonego przez przełożonego,
 - 2) podpisują czytelnie lub parafują z imienną pieczętką opracowane przez siebie dokumenty.

§ 25

Obowiązek zasięgnięcia opinii Radcy Prawnego lub adwokata przed przedłożeniem dokumentu do podpisu stosuje się do:

- 1) umów, porozumień i innych dokumentów mających moc prawną,
- 2) aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Spółki,
- 3) dokumentów w zakresie stosowania Kodeksu pracy i wynikających ze stosunku pracy,
- 4) interpretacji przepisów i opinii prawnych na zadany temat,
- 5) uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu,
- 6) innych, ustalonych przez Zarząd odrębnym zarządzeniem.

§ 26

1. Pracownicy Spółki zobowiązani są do załatwiania zgłaszanych przez interesantów spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej skuteczne formy, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych.
3. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik Spółki podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach.
4. Szczegółowe zasady postępowania dokumentami określa zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania składnicy akt w przedsiębiorstwie Wodociągi Rewal Sp. z o.o. w Pobierowie.

ROZDZIAŁ VIII. PRZEKAZYWANIE STANOWISK PRACY

§ 27

1. Wszystkie stanowiska pracy, z którymi łączy się odpowiedzialność materialna za gospodarkę i stan środków trwałych, produkcyjnych, inwentarzowych, administracyjno-gospodarczych oraz pieniężnych należy przekazywać komisyjnie.
2. Komisyjne przekazywanie stanowisk następuje w obecności komisji wyznaczonej przez Zarząd.
3. Protokół komisyjnego przekazania stanowiska należy sporządzić co najmniej w ilości 2 egzemplarzy, w tym 1 egzemplarz dla przekazującego i 1 egzemplarz dla przejmującego.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy winien być spisany w obecności osób materialnie odpowiedzialnych - zdającej i przejmującej.
5. Komisyjny protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać niżej wymienione elementy:
 - 1) określenie przedmiotu przekazania, w tym przekazywanego stanowiska i agend z nim związanych,
 - 2) datę sporządzenia protokołu,
 - 3) imię i nazwisko pracownika ustępującego i następcy,
 - 4) skład komisji (przewodniczący, członkowie),
 - 5) stan ilościowy składników majątkowych według spisu z natury,
 - 6) przekazanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku,
 - 7) określenie stanu prac bieżących oraz spraw nie załatwionych z krótką ich charakterystyką,

- 8) przekazanie instrukcji i pomocy związanych z danym stanowiskiem oraz zarządzeń wewnętrznych i regulaminów, z którymi następcą powinien się zapoznać,
 - 9) przekazanie pieczętek w uzgodnieniu z Zespołem administracyjnym, który prowadzi ich ewidencję,
 - 10) stwierdzenie faktu przekazania i odbioru stanowiska,
 - 11) uwagi i wyjaśnienia osób biorących udział w przekazywaniu,
 - 12) podpisy osób biorących udział w przekazywaniu,
 - 13) akceptacja bezpośredniego przełożonego, któremu podlega przekazywane stanowisko.
6. Komisyjne protokoły zdawczo – odbiorcze powinny zawierać te dane (elementy), za które zgodnie z zakresem obowiązków, pracownik przekazujący ponosi odpowiedzialność.

§ 28

Stanowiska pracy nie posiadające odpowiedzialności materialnej przekazywane są w obecności bezpośredniego przełożonego osoby przekazującej i fakt ten wymaga formy pisemnej tylko w sytuacji wskazanej przez przełożonego.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI

§ 29

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Zarząd.
2. Zasady i formy sprawowania kontroli wewnątrz spółki określa Prezes Zarządu Spółki w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Czynności związane z prowadzeniem kontroli wykonują: Dyrektorzy Zakładów, kierownicy komórek organizacyjnych podlegający bezpośrednio Prezesowi Zarządu oraz w razie potrzeby podmioty zewnętrzne.
4. System kontroli wewnętrznej oparty jest na kontroli funkcjonalnej sprawowanej w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz w uzasadnionych przypadkach podmiot zewnętrzny kontroli wewnętrznej.

§ 30

1. Dopuszczenie do wykonywania przez podmioty zewnętrzne czynności kontrolnych odbywa się za wiedzą Prezesa Zarządu lub upoważnionego Członka Zarządu.
2. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu wyznacza osobę odpowiedzialną za współpracę z kontrolującym w zakresie udostępnienia niezbędnych materiałów, składania wyjaśnień oraz przygotowania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
3. Ewidencja kontroli zewnętrznych prowadzona jest przez Sekretariat.

§ 31

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Spółki na zewnątrz przedsiębiorstwa Spółki udziela Zarząd Spółki lub osoby wskazane w zakresie otrzymanych uprawnień.
2. Zarząd Spółki może upoważnić imiennie innych pracowników do udzielania w jego imieniu informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Spółki.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wnoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Spółki, z wyjątkiem tych których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.
4. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Wszelkie spory i niejasności wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Biuro Zarządu.
2. W szczególnie skomplikowanych przypadkach Biuro Zarządu przedstawia spór do rozstrzygnięcia osobie odpowiedzialnej za pion, a w sytuacji, gdy spór dotyczy komórek czy stanowisk z różnych pionów organizacyjnych - Zarządowi Spółki.

Załączniki:

1. Schemat Organizacyjny Spółki.
2. Zakres obowiązków Prezesa Zarządu, Dyrektorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.