

**UCHWAŁA NR 3/2020**  
**ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA USŁG KOMUNALNYCH BODZENTYN Sp. z o.o.**  
z dnia 17 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.**

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 24.03.2016 r. akt notarialny Rep. A nr 1333/2016 zmienionego następnie aktem notarialnym z dnia 30.12.2016 r. Rep. A nr 20787/2016, aktem notarialnym z dnia 05.10.2017 r. Rep. A nr 11718/2017, aktem notarialnym z dnia 28.11.2017 r. Rep. A nr 14184/2017, aktem notarialnym z dnia 08.03.2018 r. Rep. A nr 3172/2018, aktem notarialnym z dnia 25.06.2019 r. Rep. A 2619/2019, aktem notarialnym z dnia 13.09.2019 r. Rep. A 4343/2019 Zarząd Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o. postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o., który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała nr 1/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
PREZES ZARZĄDU  
*Monika Jamróz*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUG KOMUNALNYCH BODZENTYN  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o., zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem struktury organizacyjnej i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sposobu kierowania nimi.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.
- 2) organach – należy przez to rozumieć organy Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.;
- 3) Zgromadzeniu Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.;
- 4) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.,
- 6) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.;
- 7) Akcie założycielskim – należy przez to rozumieć Akt Założycielski Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie zgodnie z niniejszym regulaminem część Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.,

**§ 3**

Spółka działa na podstawie:

- 1) Aktu Założycielskiego Spółki;
- 2) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych;
- 3) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 4) zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w Gminie Bodzentyn udzielonego decyzją BGK.70.135.2016 z dnia 20 grudnia 2016 r.;
- 5) innych właściwych przepisów prawa;
- 6) niniejszego regulaminu.

**§ 4**

Siedzibą Spółki jest miasto Bodzentyn.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA SPÓŁKI**

### **§ 5**

1. Cele i zadania spółki, dla których została powołana, określone zostały w Akcie założycielskim.
2. Podstawową działalnością Spółki jest wykonywanie usług w zakresie dostarczania wody oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków na terenie miasta i gminy Bodzentyn.
3. Działalność określona w ust. 2 jest realizowana z uwzględnieniem budowy, rozbudowy, modernizacji oraz utrzymywania i konserwacji urządzeń infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.

## **Rozdział III ORGANY SPÓŁKI**

### **§ 6**

Organami spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników;
- 2) Rada Nadzorcza;
- 3) Zarząd Spółki.

### **§ 7**

Najwyższą władzę Spółki stanowi Zgromadzenie Wspólników. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określają:

- 1) Kodeks spółek handlowych;
- 2) Akt założycielski Spółki.

### **§ 8**

1. Organem kontrolnym i doradczym jest Rada Nadzorcza.
2. Organizację, sposób działania i uprawnienia Rady Nadzorczej określa regulamin Rady Nadzorczej, przyjęty przez Zgromadzenie Wspólników.

### **§ 9**

1. Do prowadzenia spraw Spółki i reprezentowania jej na zewnątrz powołany jest Zarząd Spółki.
2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy.
3. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu, który:
  - 1) organizuje prace Zarządu;
  - 2) koordynuje zarządzanie całością Spółki zgodnie z zapisami aktu założycielskiego, niniejszego Regulaminu, Regulaminu Zarządu oraz innymi obowiązującymi przepisami,
  - 3) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Spółki, niezastrzeżonych dla Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników;
  - 4) nadzoruje i kontroluje realizację zadań wszystkich komórek organizacyjnych;
  - 5) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Nr POIS.02.03.00-00-0120/17 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Aglomeracji Bodzentyn”.

3. Działalność Zarządu w zakresie nieuregulowanym w Umowie Spółki, w szczególności co do przebiegu posiedzeń i sposobu prowadzenia spraw Spółki, normuje regulamin Zarządu, przyjęty przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu lub prokurent.
5. Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, w tym o charakterze zobowiązań, Zarząd Spółki może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI**

### **§ 10**

Naczelnymi zasadami organizacji Spółki są:

- 1) służebność wobec społeczności lokalnej;
- 2) ciągłe podnoszenie, jakości świadczonych usług;
- 3) racjonalne gospodarowanie i rachunek ekonomiczny;
- 4) przejrzystość i efektywność działania.

### **§ 11**

1. Organizowanie pracy Spółki w sposób zapewniający należyte wykonywanie zadań w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie ustalonym zawartymi umowami, należy do Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad pracami wszystkich komórek organizacyjnych Spółki i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
3. Prezes Zarządu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, osobiście lub przez wyznaczoną przez siebie osobę, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Czynnością niezbywalną, zastrzeżoną dla Prezesa Zarządu jest zatrudnianie pracowników.
5. W celu sprawnego funkcjonowania Spółki, Prezes Zarządu wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące działalność Spółki.
6. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje komisje (zespoły robocze) do:
  - 1) zbadania, opracowania lub zaopiniowania określonego zagadnienia, którego zakres i stopień skomplikowania wymaga współpracy różnych komórek organizacyjnych;
  - 2) przeprowadzenia niezbędnej kontroli planowej lub doraźnej;a także wydaje dodatkowe instrukcje i dyspozycje.

### **§ 12**

1. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Spółki są:
  - 1) działy i jednostki – tworzone w celu kompleksowej realizacji zadań o określonej problematyce;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy – tworzone w celu realizacji zadań o określonej problematyce, dla których nieuzasadnione jest tworzenie działu lub jednostki.

2. Do wykonywania zadań określonego rodzaju w ramach działów i jednostek możliwe jest strukturalne wyodrębnienie sekcji, dla których podział zadań jest odrębnie ustalany wg potrzeb.
3. Pracami Działów i Jednostek kierują kierownicy podlegający bezpośrednio Prezesowi Zarządu, nadzorując powierzone im odcinki pracy i ponosząc pełną odpowiedzialność za tę pracę przed przełożonym.
4. Kierownika, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
5. W uzasadnionych przypadkach, w celu usprawnienia pracy komórek organizacyjnych, mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników, którym powierza się bezpośredni nadzór nad wyodrębnionym zakresem zadań w ramach działania tej komórki.
6. W przypadku wyodrębnienia sekcji do koordynowania jej pracami może zostać powołany koordynator, podlegający bezpośrednio Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika. W przypadku braku jego powołania pracami sekcji koordynuje właściwy Kierownik lub Zastępca.
7. Regulacje określone w ust. 3 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.
8. Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, któremu podlega i przed którym odpowiada za wykonanie zadań.
9. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest obowiązany wykonać polecenie, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

### **§ 13**

1. W strukturze organizacyjnej Spółki tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy i jednostki:
    - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
    - b) Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr (DOP),
    - c) Dział Techniczno-Inwestycyjny (DTI),
    - d) Jednostka Realizująca Projekt (JRP);
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Radca Prawny (RP),
    - b) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
    - c) Informatyk (IT);
2. Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.
3. Struktura organizacyjna Spółki, z uwzględnieniem wyodrębnienia sekcji oraz podległości służbowej i etatyzacji, stanowi załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział V OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I OBSZARY ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 14**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonowania działalności komórki organizacyjnej, którą kierują.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
- 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) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) planowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej, w tym planowanie zakupów, przedkładanie planów do akceptacji przełożonych, realizacja zaakceptowanych planów działalności komórki organizacyjnej;
  - 5) rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą podległych pracowników;
  - 6) zabezpieczenie środków, wyposażenia i narzędzi niezbędnych do realizacji obowiązków przez podległych pracowników;
  - 7) dbałość o zwiększanie efektywności i skuteczności działania podległej komórki organizacyjnej;
  - 8) reagowanie na potrzeby i propozycje pracowników dotyczące organizacji pracy i realizacji zadań komórki organizacyjnej;
  - 9) analiza i doskonalenie racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległej komórce;
  - 10) nadzór nad wykonywanymi przez podwładnych obowiązkami oraz dyscypliną pracy;
  - 11) nadzór nad warunkami pracy i bezpieczeństwem podległych pracowników;
  - 12) ustalanie harmonogramów, monitorowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników, w tym udzielanie zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych oraz na wyjście pracownika w sprawach prywatnych w godzinach pracy i ustalenie terminu odpracowania tych wyjść;
  - 13) ocena pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie w sprawie wynagradzania, premiowania, oceniania i motywowania pracowników;
  - 14) adaptacja nowo przyjętych do pracy pracowników, w tym wprowadzenie w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności;
  - 15) szkolenie nowo przyjętych pracowników, udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
  - 16) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności oraz – w razie potrzeby – opisów stanowisk pracowników komórki organizacyjnej;
  - 17) zapewnienie zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności;
  - 18) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności planowanie szkoleń, wnioskowanie o skierowanie podległych pracowników na szkolenia i analiza ich skuteczności;
  - 19) weryfikacja aktualności uprawnień specjalistycznych podległych pracowników, niezbędnych ze względu na wykonywaną pracę;
  - 20) nadzór nad przestrzeganiem prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników oraz nad prawidłowym działaniem procedur organizacyjnych i informacyjnych w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 22) koordynacja obiegu informacji (w tym dokumentów) w kierowanej komórce organizacyjnej i w kontaktach z komórkami współpracującymi;
  - 23) wprowadzanie w życie decyzji Zarządu w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 24) podpisywanie korespondencji wewnętrznej;
  - 25) realizacja wszystkich innych obowiązków wynikających z wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce lub zleconych przez Prezesa Zarządu;

- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ramach realizacji celów działalności Spółki;
- 27) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów dotyczących komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **§ 15**

Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo do:

- 1) decydowania o organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce organizacyjnej oraz o sposobie wykonywania zadań przydzielonych podległej komórce organizacyjnej;
- 2) doboru kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych (w tym uczestnictwa w procesach rekrutacyjnych);
- 3) dostępu do wszelkiej informacji niezbędnej do wykonywania swoich obowiązków;
- 4) wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji i struktury Spółki, podziału zadań i relacji funkcjonalnych;
- 5) wnioskowania w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników;
- 6) wskazywania kandydatów do komisji (zespołów roboczych), o których mowa w § 11 ust. 6.

### **§ 16**

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) realizację, efektywność i skuteczność działania kierowanej komórki organizacyjnej, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, zadań i zleceń stanowiących źródła finansowania Spółki;
- 2) osiągnięcie planowanych i powierzonych zadań ze względu na ich terminowość i jakościową realizację;
- 3) właściwą organizację i dyscyplinę pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych powszechnie obowiązujących i wewnętrznych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z aktami ich dotyczącymi;
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 6) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia;
- 7) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów, w tym środków rzeczowych i finansowych;
- 8) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami, w tym szeroko rozumianej tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników;
- 11) zapewnienie ciągłości kierowania podległą komórką organizacyjną poprzez przekazywanie – na czas nieobecności – stosownych uprawnień i odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi (zastępcy), bez uprawnień wynikających z pełnomocnictw finansowych;
- 12) nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem delegowanych uprawnień;
- 13) zachowanie poufności danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych i płacowych.

### **§ 17**

Regulacje § 14 - § 16 stosuje się odpowiednio w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy w odniesieniu do zadań do nich przypisanych.

## **§ 18**

Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do wzajemnego informowania się o swojej działalności, a także do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Spółki jako całości.

## **Rozdział VI PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI**

### **§ 19**

1. Uprawnionym do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności przedsiębiorstwa Spółki jest Prezes Zarządu lub upoważnione przez niego osoby.
2. Zgodę na udostępnienie materiałów zawierających informacje o działalności Spółki wyraża Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.

## **Rozdział VII ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 20**

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Spółki jako całości, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i ścisłej współpracy na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących realizacji przypisanych zadań.
2. Komórki organizacyjne Spółki w zakresie swojego działania zobowiązane są do:
  - 1) opracowywania wszelkich dokumentów, materiałów i opinii niezbędnych do realizacji celów działalności Spółki, z uwzględnieniem danych do przeprowadzania analiz, opracowywania informacji oraz sprawozdań;
  - 2) współuczestnictwo w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących działalności i organizacji Spółki;
  - 3) współdziałanie z organami i instytucjami zewnętrznymi, w tym kontrolnymi;
  - 4) reagowania na informacje zewnętrzne, zlecenia i wnioski, w tym wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - 5) dokonywanie zleceń (w tym badań), zamówień i zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej zgodnie z właściwymi procedurami;
  - 6) sporządzania i przekazywania do właściwych organów i instytucji dokumentów sprawozdawczo-kontrolnych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa lub wskazań organów i instytucji;
  - 7) wprowadzania danych do Systemu Informatycznego i przygotowywania z nich wszelkiego rodzaju zestawień;
  - 8) gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 9) przestrzegania przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy;
  - 10) przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 11) opracowywania i kierowania do zamieszczenia na stronie internetowej i/lub w BIP dokumentów i informacji oraz dokonywania okresowej analizy merytorycznej jej zawartości;
  - 12) wykonywania innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
3. W przypadku realizacji zadania przekraczającego zakres działania jednej komórki organizacyjnej, regulacje ust. 2 stosuje się odpowiednio, przy czym komórką organizacyjną

koordynującą jest ta, której zakres przypisanych zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w sprawie lub wskazana w trybie ust. 2 pkt. 9.

4. Sprawy sporne w zakresie właściwości do koordynowania zadań rozstrzyga Prezes Zarządu.
5. Komórki organizacyjne informują się wzajemnie o prowadzonych działaniach, jeśli te działania mają lub mogą mieć znaczenie przy realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne.

## § 21

**Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy całokształt spraw związanych z zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej Spółki, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i z zastosowaniem zasad rachunkowości oraz zapewnieniem prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwe i terminowe dokonywanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) zapewnienie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych;
- 4) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów i rozliczeń pod względem finansowym;
- 5) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań i windykacji należności oraz dochodzenia roszczeń spornych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych;
- 7) kontrola formalno-rachunkowa oraz ekonomiczna dokumentów finansowych;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej obrotu materiałowego wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych Spółki;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
- 10) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania i ich rozliczanie;
- 11) bieżąca analiza kosztów, kont rozrachunków, kont analitycznych i syntetycznych;
- 12) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz inwestycyjnych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) sporządzanie danych do opracowania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 14) kontrola prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
- 15) kontrola naliczania i terminowego regulowania zobowiązań publicznoprawnych;
- 16) sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz opracowań statystycznych;
- 17) prowadzenie elektronicznego systemu przelewów bankowych, w tym nadzór nad terminowością dokonywania rozliczeń;
- 18) potwierdzanie sald z kontrahentami;
- 19) wystawianie faktur za usługi zlecone Spółce i innych dokumentów księgowych (refaktur, not księgowych i odsetkowych) zgodnie z opisami merytorycznymi dokumentów, z wyłączeniem faktur dotyczących rozliczeń usług dostawy wody i odbioru ścieków;
- 20) prowadzenie rejestru faktur przychodzących;

- 21) okresowa kontrola kasy pod kątem zgodności stanu z raportami, terminowości i kompletności dowodów kasowych, wysokości stanu kasowego oraz zabezpieczenia kasy i miejsca przechowywania gotówki;
- 22) monitorowanie terminowości i prawidłowości rozliczeń pobranych zaliczek oraz rozliczeń delegacji służbowych;
- 23) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi planu zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielaniu zamówień publicznych;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych Spółki.

## § 22

**Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy całokształt spraw związanych z organizacyjno-prawną obsługą Spółki i jej organów, obsługi klientów oraz spraw kadrowo-płacowych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie księgi udziałów oraz aktualizacja umowy i przygotowywanie dokumentów związanych ze zgłaszaniem i aktualizacją danych w KRS i Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych;
- 2) opracowywanie i stała aktualizacja wszelkich przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Spółki we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb organów Spółki, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) kompletowanie i przechowywanie materiałów na posiedzenia organów Spółki oraz ich terminowe doręczanie członkom i osobom zaproszonym na posiedzenia,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) organizacja posiedzeń i narad organów Spółki,
- 7) czuwanie nad terminową realizacją wszelkich ustaleń organów Spółki oraz informowanie Zarządu o jej przebiegu,
- 8) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał organów Spółki i innych wewnętrznych aktów prawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie informacji, sprawozdań, korespondencji z zewnętrznymi organami kontroli przy współpracy właściwych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem kontroli/audytów będących we właściwości Jednostki Realizującej Projekt;
- 10) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 12) realizacja ustalonej polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
- 15) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie wypłat: nagród, dodatków itp.;
- 17) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestracja nieobecności pracowników;
- 18) nadzór nad realizacją uprawnień i obowiązków pracowników, wynikających ze stosunku pracy oraz przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 19) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 20) organizacja praktyk i staży;
- 21) zapewnienie prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, a także przeprowadzania badań lekarskich pracowników;
- 22) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;

- 23) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem oraz ewidencją wynagrodzeń, a także innych świadczeń przysługującym pracownikom i członkom organów Spółki oraz wynikających z umów zleceń i o dzieło;
- 25) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych pracowników i członków organów Spółki oraz wynikających z umów zleceń i o dzieło;
- 26) prowadzenie kasy Spółki, w tym przygotowywanie płatności gotówkowych i raportów kasowych;
- 27) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek;
- 28) dokonywanie zakupów i zamawianie usług oraz przygotowywanie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Spółki;
- 29) dokonywanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 30) prowadzenie składnicy akt zgodnie z właściwymi instrukcjami, z uwzględnieniem zapisów w dokumentach dotyczących wykonywania zadań realizowanych w ramach programów unijnych;
- 31) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach biura i innych obiektów Spółki;
- 32) obsługa biura obsługi, z uwzględnieniem:
  - a) prowadzenia książki kontroli,
  - b) rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z właściwymi instrukcjami,
  - c) zapewnienia realizacji usług pocztowych,
  - d) przyjmowania wniosków i zleceń i pomocy przy ich wypełnianiu,
  - e) przyjmowania oraz wyjaśniania spraw i problemów zgłaszanych przez klientów we współpracy ze stosownymi komórkami organizacyjnymi;
- 33) nadzór nad gospodarką wodomierzową;
- 34) przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 35) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków;
- 36) dokonywanie odczytów zużycia wody;
- 37) rozliczanie świadczonych usług dostawy wody i odbiór ścieków oraz wystawianie faktur z tego tytułu;
- 38) wysyłanie upomnień i monitów, windykacja należności (w tym. prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem windykacyjnym) oraz naliczanie odsetek – we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym.

### § 23

**Do zadań Działu Techniczno-Inwestycyjnego należy całokształt spraw związanych z administracyjno-technicznym i inwestycyjnym zapewnieniem utrzymania i eksploatacji obiektów i sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, a w szczególności:**

- 1) całokształt spraw związanych z utrzymaniem wymagań jakościowych w ściekach odprowadzanych do odbiorników, określonych w pozwoleniu wodno-prawnym;
- 2) eksploatacja urządzeń do oczyszczania ścieków zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków;
- 3) udział w odbiorach technicznych urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków realizowanych w ramach inwestycji i remontów;
- 4) prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej oczyszczalni ścieków zgodnie ze zbiorem instrukcji o eksploatacji i konserwacji;
- 5) przeprowadzanie remontów urządzeń, opracowywanie instrukcji przeglądów, remontów maszyn i urządzeń;
- 6) kontrola pracy urządzeń poprzez analizę zapisów oraz wyników analiz ścieków i prób technologicznych;

- 7) prowadzenie kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków;
- 8) opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja;
- 9) współdziałanie z laboratorium w zakresie eksploatacji oczyszczalni ścieków;
- 10) prowadzenie rejestru awarii maszyn, określanie przyczyn ich powstania oraz przeprowadzanie analiz w tym zakresie,
- 11) w razie potrzeby przeprowadzanie szkoleń kaskadowych.
- 12) pozyskiwanie wody i eksploatacja ujęć wody zgodnie z posiadanym pozwoleniem wodno-prawnym;
- 13) uzdatnianie wody do parametrów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie, jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 14) podawanie wody z istniejących ujęć w odpowiedniej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem do sieci;
- 15) prawidłowa eksploatacja wszystkich urządzeń technicznych na obiektach produkcji wody;
- 16) zapewnienie poboru próbek wody z sieci wodociągowej oraz z punktów monitoringowych ustalonych z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną;
- 17) wewnętrzny monitoring poboru wody na obiektach;
- 18) bilansowanie strat wody wydobytej, a sprzedanej we współpracy z DOP i DFK;
- 19) kontrola przepływów w punktach monitoringowych na sieci wodociągowej – studnie wodomierzowe;
- 20) weryfikacja dokumentów związanych z przekazaniem obiektów i urządzeń sieciowych do eksploatacji zakładu;
- 21) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących;
- 22) zapewnienie i nadzór nad terminowym wykonywaniem badań laboratoryjnych planowych i doraźnych;
- 23) realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z zakresu działania komórki;
- 24) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody i wprowadzanie ścieków;
- 25) wnioskowanie w sprawie modernizacji i rozwoju procesów technologicznych; poznawanie i wdrażanie nowych technologii;
- 26) przyjmowanie informacji o awariach sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 27) podejmowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć związanych z koniecznością planowanego bądź awaryjnego wstrzymania dostawy wody;
- 28) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbiór ścieków;
- 29) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia odbiorców do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 30) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym;
- 31) uczestnictwo w odbiorach technicznych przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych odbiorców;
- 32) eksploatacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie;
- 33) opracowywanie harmonogramów przeglądów i badania stanu technicznego eksploatowanych sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, obiektów sieciowych i ich realizacja;
- 34) prowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych, usuwanie awarii w zakresie:
  - a) sieci wodociągowych,
  - b) sieci kanalizacyjnych.,
  - c) obiektów i urządzeń sieciowych;

- 35) przyjmowanie nowych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, przyłączy do eksploatacji, sprawdzanie zgodności ich wykonania z projektem technicznym, obowiązującymi normami i udział w odbiorach technicznych;
- 36) prowadzenie systematycznych płukań końcówek sieci wodociągowej;
- 37) czyszczenie sieci kanalizacji sanitarnej;
- 38) regularne przeglądy sieci wodociągowej w celu wykrycia wycieków wody, uzupełnianie uzbrojenia sieci i oznakowania zasuw i hydrantów;
- 39) prowadzenie ewidencji i przeglądów hydrantów ppoż.;
- 40) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących;
- 41) wymiana wodomierzy we współpracy z DOP i DFK;
- 42) wykrywanie i eliminowanie nielegalnych i nieopomiarowanych punktów poboru wody;
- 43) wnioskowanie o przeprowadzenie modernizacji sieci i obiektów;
- 44) przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem;
- 45) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń;
- 46) wykonywanie usług dla zleceniodawców zewnętrznych i ich rozliczanie;
- 47) przygotowywanie kosztorysów wykonywanych usług;
- 48) projektowanie i/lub opiniowanie projektów i innych opracowań projektowych na budowę i rozbudowę urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych pod względem merytorycznym i technicznym;
- 49) realizacja inwestycji sieci wodociągowo-kanalizacyjnych;
- 50) kierowanie lub zapewnienie kierowania budowami urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych;
- 51) udział w odbiorach urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych;
- 52) sporządzanie analiz związanych z dynamiką wzrostu długości sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 53) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie opisów technicznych i lokalizacyjnych istniejących środków trwałych;
- 54) przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego opisów technicznych i lokalizacyjnych dla nowych i likwidowanych środków trwałych;
- 55) prowadzenie gospodarki magazynowej i dokonywanie analiz przyjmowanych i zużywanych materiałów;
- 56) współpraca z jednostkami gminy dotycząca inwestycji i eksploatacji infrastruktury technicznej gminy.

#### § 24

**Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy całokształt spraw związanych z wdrażaniem Projektu Nr POIS.02.03.00-00-0120/17 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Aglomeracji Bodzentyn” w tym m.in:**

- 1) reprezentowanie Spółki w kontaktach z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie (NFOŚiGW) i innymi instytucjami, w tym z Komisją Europejską;
- 2) przeprowadzenie wszystkich zamówień publicznych (przetargów) w ramach projektu;
- 3) nadzór nad realizacją umów z Wykonawcami robót budowlanych i usług w ramach projektu;
- 4) koordynacja finansowa projektu obejmująca wszystkie źródła finansowania, w tym Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;

- 5) rozliczanie finansowe projektu wg źródeł finansowania, w tym sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność;
- 6) nadzór nad pracami Inżyniera Kontraktu;
- 7) koordynacja spotkań dotyczących projektu, w tym narad budowy;
- 8) sprawozdawczość i monitoring projektu;
- 9) promocja projektu;
- 10) przygotowywanie aktualizacji, zmian do umów o dofinansowanie projektu, w tym do umowy PO LiŚ;
- 11) przygotowywanie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu;
- 12) przygotowywanie dokumentów do kontroli związanych z projektem;
- 13) przygotowanie rozliczenia końcowego projektu i złożenie wniosku o płatność końcową;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli / audytów związanych z wdrażaniem Projektu oraz przygotowywanie w tym zakresie informacji, sprawozdań i korespondencji;

## **§ 25**

**Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej Spółki na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:**

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa na każdym etapie prowadzenia spraw i potwierdzanie prawidłowości postępowania poprzez parafowanie;
- 2) sporządzanie opinii prawnych we wszelkich sprawach wymagających opinii prawnej;
- 3) opiniowanie projektów wzorów umów oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne oraz w razie potrzeby udzielanie wsparcia prawnego komórkom organizacyjnym przy ich opracowywaniu;
- 4) sygnalizowanie stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania prawa, a także informowanie o skutkach tych uchybień;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika przed urzędami i sądami;
- 6) opiniowanie i parafowanie, a w razie potrzeby opracowywanie projektów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Prezesa Zarządu i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
- 7) bieżące informowanie pracowników o najważniejszych zmianach prawa w zakresach ich dotyczących.

## **§ 26**

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy kompleksowe wspieranie Spółki jako administratora danych osobowych we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności:**

- 1) udział we wszystkich sprawach Spółki dotyczących ochrony danych osobowych z zachowaniem zasady bezstronności;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów oraz doradzanie im w zakresie ich wypełniania;
- 3) monitorowanie przestrzegania w Spółce przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych procedur dotyczących ochrony danych osobowych, z uwzględnieniem audytów, działań podnoszących świadomość i szkoleń;
- 4) wydawanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 5) współpraca z organami ochrony danych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych oraz w sprawach wniosków, żądań i przetwarzania danych osobowych osób fizycznych.

## § 27

**Do zadań Informatyka należy całokształt działań związanych z przetwarzaniem informacji, stanowiących połączenie zastosowań informatyki i telekomunikacji, z uwzględnieniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, a także innych technologii związanych z przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i prezentowaniem informacji, a w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Spółce;
- 2) obsługa i utrzymanie serwerowni oraz administrowanie siecią komputerową, bazami danych, systemami zarządzania, systemami wspomagającymi procesy zarządzania i urządzeniami sieciowymi;
- 3) zapewnienie usług hostingowych;
- 4) weryfikowanie posiadanego oprogramowania w zakresie jego legalności;
- 5) współpraca z dostawcami oprogramowania oraz z podmiotami realizującymi umowy serwisowe na zakupione oprogramowanie; monitorowanie regulacji umownych i terminów obowiązywania umów;
- 6) wsparcie przy prowadzeniu stron internetowych i zamieszczaniu na nich informacji zawnioskowanych przez komórki organizacyjne Spółki, w tym w zakresie realizacji zadań wynikających z programów unijnych;
- 7) wsparcie przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej Spółki;
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, a także zapewnienie zabezpieczenia systemu informatycznego;
- 9) zarządzanie sprzętem komputerowym, częściami, akcesoriami i materiałami eksploatacyjnymi do komputerów, drukarek i kserokopiarek, w tym rozliczanych z programów unijnych;
- 10) dbałość o bieżącą aktualizację wewnętrznych dokumentów regulujących zarządzanie siecią informatyczną oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń;
- 11) szkolenie użytkowników komputerów w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 12) zapewnienie, że wykorzystywanie systemu informatycznego będzie odbywać się zgodnie z przepisami, w tym dotyczącymi bezpieczeństwa i poufności danych;
- 13) utrzymanie w sprawności technicznej łączności telefonicznej i elektronicznej;
- 14) zarządzanie telefonami mobilnymi w Spółce.

## **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 28

1. Stanowiska pracy funkcjonujące w Spółce zostały określone w regulaminie pracy.
2. Stanowiska kierowników określane są z dopisanym działem, którym kierują, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3.
3. W przypadku ustanowienia koordynatora sekcji, po stanowisku wynikającym z zaszeregowania pracownika dodaje się „koordynator sekcji”.

### § 29

Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do stosowania jego postanowień.

### § 30

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

  
PREZES Zarządu  
Monika Jamróz



