



**PK Wronki**

[www.pk-wronki.pl](http://www.pk-wronki.pl)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# **PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO SPÓŁKA Z O.O. WE WRONKACH**

**Wronki, dnia 1 maja 2020 roku**

---

Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. we Wronkach  
ul. Ratuszowa 3, 64-510 Wronki  
Nr KRS 0000183866, Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu,  
IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
NIP 763-000-36-24 REGON 570524279  
Kapitał zakładowy wynosi 37 516 400 zł i został w całości opłacony

## SPIS TREŚCI

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| WSTĘP .....                                     | 3 |
| ROZDZIAŁ I PODSTAWY ORGANIZACYJNO-PRAWNE .....  | 4 |
| ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI ..... | 5 |
| ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....        | 6 |

## **WSTĘP**

Celem opracowania Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. we Wronkach jest szczegółowe określenie trybu działania Spółki, zapewniającego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki przez Zarząd. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników pionów i komórek organizacyjnych Spółki. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników. Regulamin Organizacyjny został wprowadzony zarządzeniem Prezesa Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. we Wronkach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Przedsiębiorstwie Komunalnym Spółka z o.o. we Wronkach.

## ROZDZIAŁ I: PODSTAWY ORGANIZACYJNO-PRAWNE

### 1. Podstawy działania.

- 1.1. Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością we Wronkach jest Spółką prawa handlowego. Nazwa firmy w skrócie brzmi: PK Wronki.
- 1.2. Adres siedziby: ul. Ratuszowa 3, 64-510 Wronki.
- 1.3. Spółka zarejestrowana jest w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000183866 w Sądzie Rejonowym Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
- 1.4. NIP Spółki: 763-000-36-24
- 1.5. REGON Spółki: 570524279
- 1.6. Terenem działania Spółki jest Miasto i Gmina Wronki.
- 1.7. Organami Spółki są: Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza, Zarząd.
- 1.8. Podstawę prawną działania Spółki stanowią:
  - 1) Uchwała Rady Miasta i Gminy Wronki z dnia 30 października 1991 roku numer XVI/110/91 w sprawie ustalenia formy organizacyjno-prawnej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Wronkach,
  - 2) Ustawa z dnia 30 sierpnia 1996 roku o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 171, poz. 1397 z późn. zm.),
  - 3) Akt notarialny (założycielski) z dnia 2 grudnia 1991 roku Repertorium numer 5883/91 z późniejszymi zmianami – Umowa Spółki,
  - 4) Zezwolenie Zarządu Miasta i Gminy Wronki nr TI 703-5/2002 z dnia 25 września 2002 roku na prowadzenie działalności dotyczącej zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków poczynwszy od dnia 14 października 2002 roku,
  - 5) Ustawa z dnia 15 września 2000 roku Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
  - 6) Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.)
  - 7) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2015 r., poz. 139).
- 1.9. Regulaminy i inne akty wewnętrzne Spółki:
  - 1) Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy,
  - 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) Regulamin Pracy,
  - 4) Polityka rachunkowości.

### 2. Zakres, cel i przedmiot działania.

- 2.1. Spółka została powołana do wykonywania zadań własnych Gminy Wronki o charakterze zadań użyteczności publicznej na warunkach określonych w ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 ze zm.).
- 2.2. Przedmiotem działalności Spółki – według Polskiej Klasyfikacji Działalności – są:
  - 1) pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody - /36.00 Z PKD/,
  - 2) odprowadzanie i oczyszczanie ścieków - /37.00.Z PKD/,

- 3) roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych - /42.21.Z PKD/,
- 4) roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych - /42.22.Z PKD/,
- 5) wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych - /43.22.Z PKD/,
- 6) pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane - /43.99.Z PKD/,
- 7) wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi - /68.20.Z PKD/,
- 8) zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie - /68.32.Z PKD/,
- 9) działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach - /81.10.Z PKD/,
- 10) zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne - /38.11.Z PKD/,
- 11) zbieranie odpadów niebezpiecznych - /38.12.Z PKD/,
- 12) obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne - /38.21.Z PKD/,
- 13) przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych - /38.22.Z PKD/,
- 14) działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami - /39.00.Z PKD/,
- 15) pozostałe sprzątanie - /81.29.Z PKD/,
- 16) działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni - /81.30.Z PKD/,
- 17) wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych /35.30.Z PKD/,
- 18) pogrzeby i działalność pokrewna - /96.03.Z PKD/.

## ROZDZIAŁ II: ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI

### 1. Organizacja Spółki.

1.1. W ramach Spółki, wraz z oznaczeniami komórki organizacyjnej i stanowiskiem pracy, funkcjonują:

#### 1) Organy Spółki:

Zgromadzenie Wspólników (ZW),  
Rada Nadzorcza (RN),  
Zarządu (PZ),  
Prokurenci (PR).

#### 2) Samodzielne stanowiska:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),  
Radca Prawny (RP) – radca prawny,  
Biuro Obsługi Spółki (BOS) – specjalista ds. obsługi Spółki,

#### 3) Działy:

Dział Wody (WOD) – Kierownik Działu WOD,  
Dział Oczyszczania Ścieków i Kanalizacji (KAN) – Kierownik Działu KAN,  
Dział Usług Różnych (UR) – Kierownik Działu UR,  
Dział Zarządzania Nieruchomościami (ZN) – Kierownik Działu ZN,  
Dział Inwestycyjno-Techniczny (TECH) – Kierownik Działu TECH,  
Dział Administracji (ADM) – Kierownik Działu ADM,  
Dział Księgowości (FK) – Kierownik Działu FK,

- 1.2. Działami kierują kierownicy powoływani przez Prezesa Zarządu. W działach Spółki możliwe jest funkcjonowanie etatu zastępcy Kierownika Działu. Kierownicy Działów realizują zadania poprzez pracowników różnych działów.
- 1.3. Graficzny model przedstawiający strukturę organizacyjną Spółki z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne oraz zależności służbowe stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 1.4. Schemat struktury organizacyjnej Spółki stanowi podstawę formalnego porządku organizacyjnego w zakresie stosowania nazewnictwa oraz symboliki komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

## 2. Kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych.

### 2.1. Zgromadzenie Wspólników.

2.1.1. Do wyłącznej kompetencji Zgromadzenia Wspólników, oprócz spraw wymienionych w przepisach prawa oraz pozostałych postanowieniach Umowy Spółki, należy:

- 1) zatwierdzanie kierunków rozwoju Spółki,
- 2) powoływanie i odwoływanie Członków Rady Nadzorczej,
- 3) ustalenie wynagrodzenia dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej,
- 4) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- 5) podejmowanie uchwał o podziale zysku albo pokryciu straty za ubiegły rok obrotowy,
- 6) udzielanie członkom organów spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
- 7) wyrażanie zgody na rozporządzenie prawem lub zaciąganie zobowiązań o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych),
- 8) określanie wysokości i terminów dopłat i ich zwrotu,
- 9) wyrażanie zgody na zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
- 10) wyrażanie zgody na nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości,
- 11) tworzenie i przystępowanie do innych spółek oraz rozwiązanie i wystąpienie z nich,
- 12) podejmowanie uchwał o emisji obligacji,
- 13) podwyższanie lub obniżanie kapitału zakładowego,
- 14) podejmowanie uchwał o rozwiązaniu Spółki oraz wyznaczeniu likwidatora,
- 15) zatwierdzanie regulaminu pracy Rady Nadzorczej,
- 16) zmiana umowy spółki,
- 17) podejmowanie innych uchwał w sprawach dla których przepisy kodeksu spółek handlowych wymagają uchwały Wspólników.

2.1.2. Zgromadzenie Wspólników może rozpatrywać również inne sprawy wniesione przez Zarząd, Radę Nadzorczą lub Wspólnika.

### 2.2. Rada Nadzorcza.

2.2.1. Rada Nadzorcza składa się z od trzech do pięciu członków i powoływana jest przez Zgromadzenie Wspólników. Kadencja członków Rady nadzorczej trwa 3 lata.

2.2.2. Do kompetencji Rady Nadzorczej, oprócz spraw wymienionych w przepisach prawa oraz pozostałych postanowieniach Umowy Spółki, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie stałego nadzoru i kontroli nad działalnością Spółki,
- 2) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki i ocena sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy oraz składanie Zgromadzeniu Wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny,
- 3) przedkładanie Zgromadzeniu Wspólników wniosków o udzielenie Zarządowi absolutorium,
- 4) ocena wniosków Zarządu dotyczących podziału zysku albo pokrycia straty,
- 5) wyrażenie zgody na rozporządzenie prawem lub zaciąganie zobowiązań o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 250.000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych) i nieprzekraczającej kwoty 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych),

- 6) zatwierdzenie rocznych planów finansowych, inwestycyjnych oraz rzeczowych sporządzanych przez Zarząd,
- 7) wybór biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Spółki oraz powoływanie audytora badającego kondycję Spółki,
- 8) reprezentowanie Spółki w czynnościach prawnych między Spółką a Członkami Zarządu, w tym ze stosunku pracy,
- 9) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu,
- 10) zawieszanie w czynnościach, z ważnych powodów, poszczególnych lub wszystkich Członków Zarządu,
- 11) rozpatrywanie innych spraw zleconych przez Zgromadzenie Wspólników lub wnioskowanych przez Zarząd.

### 2.3. Zarząd.

2.3.1. W skład Zarządu Spółki może wejść od jednego do trzech członków, w tym prezes, członek zarządu do spraw ekonomicznych i członek zarządu do spraw technicznych. Obecnie w Spółce w skład Zarządu wchodzi wyłącznie Prezes Zarządu.

2.3.2. Zarząd powoływany jest na czas nieograniczony.

2.3.3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki jest uprawniony Prezes Zarządu samodzielnie.

2.3.4. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone w kodeksie spółek handlowych oraz w Umowie Spółki do kompetencji Zgromadzenia Wspólników lub Rady Nadzorczej, m. in.:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Spółki,
- 2) realizacja zadań statutowych Spółki,
- 3) realizacja zadań wyznaczonych przez Właścicieli,
- 4) osiągnięcie właściwych wyników ekonomicznych przez Spółkę,
- 5) prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) dyscyplina pracy i efektywne wykorzystanie środków pracy,
- 7) skuteczność działania Spółki, prawidłowość wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, sądów i organów ścigania,
- 8) nabywanie i zbywanie środków majątkowych Spółki,
- 9) efektywne zarządzanie zasobami Spółki,
- 10) reprezentowanie Spółki na zewnątrz, zaciąganie w jej imieniu zobowiązań i składanie oświadczeń woli wobec osób trzecich, udzielanie pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu,
- 11) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Spółki, w tym zatrudnianie nowych pracowników,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 13) rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
- 14) powoływanie, organizowanie i kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki,
- 15) występowanie z wnioskiem o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 16) nadzór nad działalnością szkoleniowo-edukacyjną Spółki,
- 17) tworzenie i organizacja infrastruktury szkoleniowo-edukacyjnej Spółki,
- 18) nadzór nad komunikacją i zarządzaniem informacją w Spółce.

2.3.5. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za całokształt stosunków międzyludzkich w Spółce, jest zobowiązany kształtować atmosferę spokojnej, wydajnej, bezpiecznej i higienicznej pracy.

### 2.4. Prokurenci.

2.4.1. Do kompetencji prokurentów należy reprezentacja Spółki, poprzez:

- 1) zawieranie uгод,
- 2) ustanowienie pełnomocnika sądowego,
- 3) reprezentowanie Spółki przed sądami,
- 4) reprezentowanie Spółki przed organami administracji publicznej,

- 5) reprezentowanie Spółki w bankach i innych instytucjach,
  - 6) udzielanie i odwoływanie poręczeń i pełnomocnictw,
  - 7) podpisywanie weksli i czeków,
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów w imieniu Spółki, w szczególności takich jak umowy kredytu lub pożyczki, umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży w tym także umów o pracę.
- 2.4.2. W Spółce ustanowionych jest 3 prokurentów działających w prokurze łącznej.
- 2.4.3. Żaden z prokurentów nie może swego prawa dokonywania czynności w imieniu Spółki realizować samodzielnie lecz zobowiązany jest do współdziałania z innym prokurentem.
- 2.4.4. Zgodnie z wpisem w KRS dla reprezentowania Spółki konieczne jest łączne działanie dwóch prokurentów.

## 2.5. Komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio pod Zarząd.

### 2.5.1. IOD.

Inspektor Ochrony Danych zobowiązany jest do zapewnienia należytej ochrony przetwarzania danych osobowych w Spółce, a w szczególności do :

- 1) informowania pracodawcy i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia ogólnego o ochronie danych (RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz do doradzania w tej sprawie;
- 2) monitorowania przestrzegania rozporządzenia ogólnego o ochronie danych (RODO), innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz wewnętrznych polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, a także do podejmowania działań zwiększających świadomość;
- 3) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzania audytów w tym zakresie;
- 4) udzielania na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania;
- 5) współpracy z organem nadzorczym;
- 6) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### 2.5.2. Radca Prawny.

Zakres działania Radcy Prawny:

- 1) monitorowanie należności,
- 2) prowadzenie windykacji należności w zakresie wystawiania upomnień,
- 3) przeprowadzanie procedury odcinania dostawy wody do nieruchomości zadłużonych,
- 4) prowadzenie postępowań sądowych w zakresie egzekwowania należności na rzecz Przedsiębiorstwa Komunalnego,
- 5) prowadzenie postępowań sądowych mających na celu ustalenie stanu prawnego nieruchomości dla której dostarczane są usługi (postępowania spadkowe itp.),
- 6) prowadzenie postępowań komorniczych w zakresie egzekwowania należności zasądzonych prawomocnymi orzeczeniami Sądów Powszechnych,
- 7) nadzór nad osobami skazanymi na nieodpłatne, kontrolowane prace na cele społeczne i organizacja ich pracy,
- 8) utrzymywanie kontaktu z osobami posiadającymi trwałe lub przejściowe trudności w regulowaniu należności na rzecz PK,
- 9) korespondencja z organami wymiaru sprawiedliwości oraz odbiorcami w zakresie prowadzonych postępowań,
- 10) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych,
- 11) udzielanie konsultacji prawnych na rzecz Wspólnot Mieszkaniowych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z działalności działu dla członków Zarządu, działu finansowego itp.

### 2.5.3. Biuro Obsługi Spółki (BOS)

Do kompetencji Biura Obsługi Spółki należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Spółki,
- 2) obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencji (wysyłka i przyjmowanie korespondencji),
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Spółki,
- 5) prowadzenie registratury faktur przychodzących (zakupy towarów i usług),
- 6) nadzór nad pracownikami działu BOS,
- 7) sporządzenie grafików pracy pracowników BOS,
- 8) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników BOS,
- 9) zakupy artykułów biurowych i chemii gospodarczej,
- 10) kierowanie pracowników Spółki na badania okresowe oraz badania specjalistyczne i dodatkowe.

### 3. Zadania i kompetencje poszczególnych działów:

#### 3.1. Dział Wody (WOD):

Do zakresu czynności działu należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i ciągłej pracy sieci wodociągowej wraz z obiektami,
- 2) utrzymanie i rozwój systemów automatyki oraz oprogramowania przemysłowego,
- 3) utrzymanie w ruchu sieci wodociągowej z przyległymi obiektami – zachowanie ciągłości dostaw wody,,
- 4) składanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie modernizacji sieci i obiektów wodociągowych oraz zakupów sprzętowych wynikających z potrzeb działu,
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowych sieci i obiektów wodociągowych,
- 6) dokonywanie odbiorów technicznych sieci, przyłączy i obiektów wodociągowych oraz archiwizacja dokumentów odbiorowych,
- 7) opracowywanie rocznych harmonogramów dotyczących zadań Działu w tym czyszczenia i konserwacji sieci i urządzeń będących w eksploatacji działu oraz monitoring ich pracy,
- 8) wdrożenie i bieżące prowadzenie mapy sieci wodociągowych będących w zasobach Spółki,
- 9) prowadzenie gospodarki wodomierzowej wraz z opracowywaniem, wdrożeniem i udoskonalaniem zasad doboru wodomierzy,
- 10) zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej wydobycia oraz uzdatniania wody w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody odpowiedniej jakości do sieci,
- 11) utrzymanie w ruchu obiektów będących w dyspozycji działu, określanie potrzeb remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych do realizacji w planach rocznych i wieloletnich Spółki,
- 12) pobór próbek wody w terenie,
- 13) monitoring badań jakości wody surowej i uzdatnionej na ujęciach i SUW oraz wody sieciowej wg obowiązujących aktów prawnych,
- 14) monitoring badań jakości wód podziemnych pobranych z piezometrów ulokowanych na obiektach Spółki,
- 15) wydawanie oceny zgodności wyników badań w obszarach regulowanych prawnie,
- 16) wydawanie zapewnień na dostawę wody,
- 17) wydawanie warunków technicznych podłączenia i projektowych,
- 18) opracowywanie propozycji, co do kierunków rozwoju produkcji i usług oraz doskonalenia technologii,
- 19) współudział w komisjach dotyczących przyjęcia i likwidacji środków trwałych,
- 20) sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia (OT) i likwidacji (LT) środków trwałych będących własnością Spółki na podstawie danych uzyskanych od Działu Inwestycyjno-Technicznego.

#### 3.2. Dział Oczyszczania ścieków i Kanalizacji (KAN)

Do zakresu czynności działu należą w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i ciągłej pracy sieci kanalizacyjnej wraz obiektami – zachowanie ciągłości odbioru ścieków,
- 2) zapewnienie ciągłości oczyszczania ścieków poprzez działania prewencyjne, eksploatacyjne i ochronę środowiska,
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej procesu oczyszczania ścieków,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w ramach działu,
- 5) monitoring wewnętrzny jakości ścieków surowych i oczyszczonych oraz procesów technologicznych na należących do Spółki oczyszczalniach ścieków, wg. obowiązujących aktów prawnych,
- 6) badania jakości ścieków przemysłowych od dostawców w ramach kontroli gospodarki wodno – ściekowej,
- 7) badania komunalnych osadów ściekowych oraz odpadów powstających na oczyszczalniach ścieków,
- 8) utrzymanie i rozwój systemów automatyki oraz oprogramowania przemysłowego,
- 9) składanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie modernizacji sieci i obiektów kanalizacyjnych oraz zakupów sprzętowych wynikających z potrzeb działu,
- 10) opracowanie rocznych planów/harmonogramów dotyczących zadań Działu w tym czyszczenia i konserwacji sieci oraz urządzeń będących w eksploatacji i monitoring ich pracy,
- 11) opracowanie niezbędnych sprawozdań i informacji,
- 12) racjonalne, efektywne i zgodne z wymogami prawa prowadzenie gospodarki odpadami powstającymi w Dziale,
- 13) dokonywanie odbiorów technicznych sieci i przyłączy oraz archiwizacja stworzonych i otrzymywanych dokumentów odbiorowych,
- 14) współudział w uzgadnianiu dokumentacji projektowych sieci i obiektów kanalizacyjnych,
- 15) bieżące prowadzenie mapy sieci kanalizacyjnych będących w zasobach Spółki.

### 3.3. Dział Usług Różnych (UR)

Do zakresu czynności działu należą w szczególności zadania:

- 1) prowadzenie gospodarki energetycznej i prewencji elektroenergetycznej,
- 2) usługi służb technicznych w tym mechaniczne,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów obiektów budowlanych wraz z prowadzeniem dokumentacji,
- 4) zaopatrzenie materiałowe,
- 5) koordynacja współpracy z Urzędem Dozoru Technicznego,
- 6) świadczenie usług transportowych dysponowanymi środkami transportu,
- 7) organizacja, przygotowanie i realizacja zleceń zewnętrznych w zakresie świadczonych przez dział usług,
- 8) organizacja, przygotowanie oraz realizacja prac remontowych i modernizacyjnych systemem gospodarczym,
- 9) realizacja umowy na utrzymanie terenów zielonych na terenie miasta Wronki,
- 10) realizacja umowy na utrzymanie czystości na terenie miasta i Gminy Wronki,
- 11) realizacja umowy na administrowanie cmentarzem komunalnym,
- 12) realizacja umowy na administrowanie targowiskiem miejskim,
- 13) realizacja umowy na administrowanie PSZOK,
- 14) realizacja umowy na administrowanie kąpieliskami w Chojnie i we Wartosławiu,
- 15) obsługa techniczna cmentarza,
- 16) kalkulacja cennika usług,
- 17) nadzór nad prawidłową pracą i eksploatacją obiektów technicznych, środków transportu oraz maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Spółki, nadzór nad prawidłowością planowania i przebiegu procesów technologicznych realizowanych

- przez Spółkę oraz nadzór nad monitorowaniem jakości i bezpieczeństwa świadczonych usług,
- 18) nadzór nad zarządzaniem flotą pojazdów będących w obsłudze działu i gospodarką paliwową w Spółce.

### 3.4. Dział Zarządzania Nieruchomościami (ZN)

#### 3.4.1. Do kompetencji działu Zarządzanie Nieruchomościami należą:

- 1) administrowanie nieruchomościami,
- 2) dokonywanie wszelkich rozliczeń np. wody, c.o. itp.,
- 3) nadzór nad zleconymi robotami budowlanymi i remontami, ocena kosztorysów itp.,
- 4) zlecanie przeglądów technicznych budynku (rocznych, pięcioletnich itp.) wymaganych prawem budowlanym,
- 5) prowadzenie księzek obiektu budowlanego,
- 6) zlecanie usuwania awarii na budynkach i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) zapewnienie obsługi kominarskiej,
- 8) windykacja należności,
- 9) pomoc w pozyskiwaniu środków z kredytów termomodernizacyjnych i inwestycyjnych (wypełnianie wniosków, przygotowanie dokumentacji itp.),
- 10) pomoc w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 11) prowadzenie księgowości Wspólnot Mieszkaniowych,
- 12) zlecanie ubezpieczenia budynków,
- 13) negocjowanie umów w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej np. umów bankowych, kredytowych, z wykonawcami, z dostawcami mediów itp.,
- 14) wyszukiwanie solidnych wykonawców remontów,
- 15) wykonywanie czynności związanych z zebraniem rocznymi,
- 16) przygotowanie rozliczeń właścicieli lokali (rozliczenia roczne, sezonowe c.o. itp.),
- 17) wyszukiwanie reklamodawców chętnych wynająć ściany budynków pod reklamę,
- 18) wyszukiwanie nowych nieruchomości do zarządzania,
- 19) wypełnianie sprawozdań GUS,
- 20) gromadzenie bieżącej dokumentacji nieruchomości (uchwał, protokołów, umów, regulaminów, korespondencji itp.).

#### 3.4.2. W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:

- 1) rozliczenia i księgowość
- 2) obsługa techniczna.

### 3.5. Dział Inwestycyjno-Techniczny (TECH)

#### 3.5.1. Do zakresu czynności działu należą w szczególności zadania związane z rozwojem Spółki w zakresie inwestycji w infrastrukturę wodociągowo-kanalizacyjną na obszarze działania Spółki.

#### 3.5.2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

- 1) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych, studialnych i koncepcyjnych terenu miasta i gminy Wronki,
- 2) aktualizacja potrzeb miasta i gminy w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz prowadzenie korekty planów,
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań inwestycyjnych,
- 5) opracowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej związanej z zadaniami realizowanymi przez dział,
- 6) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w planie inwestycyjnym w części dotyczącej rozbudowy i przebudowy sieci i obiektów wodociagowych i kanalizacyjnych,
- 7) przygotowanie Wieloletniego Planu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociagowych i Urządzeń Kanalizacyjnych,
- 8) współudział przy wydawaniu warunków i opinii technicznych,

- 9) odbiór techniczny sieci i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych realizowanych w ramach inwestycji prowadzonych przez dział,
- 10) współpraca i udzielanie informacji w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich organów w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 11) realizacja projektów z dofinansowaniem unijnym i innych instytucji,
- 12) promocja realizowanych projektów w zakresie przewidzianym umowami o dofinansowanie,
- 13) koordynacja prowadzonych w Spółce postępowań o udzielenie zamówień w trybie przetargów na usługi, dostawy i roboty budowlane,
- 14) współudział w komisjach dokonujących przyjmowania i likwidacji środków trwałych będących własnością Spółki związanych z inwestycjami realizowanymi przez dział,
- 15) współpraca przy sporządzaniu dokumentów dotyczących przyjęcia (OT) i likwidacji (LT) środków trwałych będących własnością Spółki związanych z inwestycjami realizowanymi przez dział.

3.5.3. W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:

- 1) projekty,
- 2) ochrona środowiska,
- 3) BHP.

#### 3.5.4. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP)

Do zakresu czynności Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą w szczególności zadania doradcze i kontrolne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami. Podstawowy zakres zadań i kompetencji Specjalisty ds. BHP określa stosowny akt wykonawczy Kodeksu Pracy.

#### 3.5.5. Ochrona Środowiska.

Do kompetencji specjalisty ds. ochrony środowiska należy:

- 1) kontrola działań w zakresie ochrony środowiska,
- 2) naliczanie opłat wynikających z prawa ochrony środowiska uwzględniających wyniki badań wody i ścieków,
- 3) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 4) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę komisji ds. ochrony środowiska,
- 5) nadzór nad współpracą z organizacjami ekologicznymi oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie edukacji ekologicznej,
- 6) kierowanie wewnętrzną gospodarką odpadami zgodnie z obowiązującą Ustawą o odpadach, tj. prowadzenie ewidencji odpadów i archiwizowanie kart przekazania odpadów,
- 7) opracowywanie operatów wodnoprawnych i prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych dla przedsiębiorstwa,
- 8) współpraca przy opracowaniu planów dotyczących ochrony środowiska w zakładzie pracy,
- 9) pilnowanie zmian prawa ochrony środowiska w zakresie przepisów oraz zasad prawa ochrony środowiska i prawa wodnego,
- 10) prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży z zakresu edukacji ekologicznej,
- 11) organizacja kontaktów i współpracy z gminą w zakresie działalności ekologicznej,
- 12) koordynacja kontaktów z mediami w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych Spółki,
- 13) utrzymywanie kontaktów z instytucjami naukowymi oraz ośrodkami edukacji ekologicznej w kraju i wspólnocie europejskiej.

#### 3.6. Dział Administracji (ADM).

3.6.1. Do zakresu czynności działu ADM należy kompleksowa obsługa klienta, poprzez:

- 1) przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz umów pokrewnych,
  - 2) dokonywanie terminowej realizacji odczytów wodomierzy,
  - 3) organizowanie pracy inkasentów,
  - 4) rozliczanie inkasentów,
  - 5) prowadzenie biura obsługi klientów wraz z prowadzeniem rozliczeń, dokumentacji o klientach i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - 6) wystawianie faktur VAT sprzedażowych zgodnie z umowami zawartymi przez Spółkę lub na podstawie kosztorysów przedstawionych przez inne działy,
  - 7) obsługa klienta związana z cmentarzem komunalnym,
  - 8) przygotowanie, zawieranie i realizacja umów z zakresu odbioru i transportu nieczystości ciekłych,
  - 9) wystawianie faktur VAT za wodę i ścieki, wywóz nieczystości płynnych,
  - 10) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń na wywozy nieczystości płynnych,
  - 11) przygotowywanie sprawozdań ze sprzedaży wody i odprowadzania ścieków, nieczystości płynnych, cmentarza,
  - 12) wymiana wodomierzy w systemie UNISOFT,
  - 13) podpinanie wodomierzy ogrodowych (podlicznik do wody bezpowrotnie zużytej),
  - 14) przygotowywanie noty księgowej dla Gminy - dopłaty,
  - 15) wystawianie faktur VAT za wynagrodzenia dla Wspólnot Mieszkaniowych.
- 3.6.2. Kierownikowi działu podlegają: inkasenci i specjalista, informatyk.
- 3.6.3. W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:
- 1) inkasenci,
  - 2) fakturowanie
  - 3) informatyk
  - 4) ASI.

#### 3.6.4. Informatyk.

Do zakresu czynności działu należy całokształt zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych, sieci teleinformatycznych oraz sprawnym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego. Do zadań informatyka można zaliczyć:

- 1) sprawowanie kontroli nad systemami informatycznymi zapewniającymi ochronę danych osobowych dostępnych w zasobach informatycznych Spółki,
- 2) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych w Spółce,
- 3) utrzymanie i zarządzanie sprzętem komputerowym, teleinformatycznym i telefonicznym na stanowiskach użytkowników,
- 4) zarządzanie systemami operacyjnymi i bazami danych,
- 5) nadzór nad aplikacjami i zintegrowanymi systemami komputerowymi,
- 6) zarządzanie serwerami, bazami danych i sieciami komputerowymi,
- 7) zarządzanie informacją i bezpieczeństwem danych,
- 8) realizacja wytycznych Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Spółki.

#### 3.6.5. ASI.

Do podstawowych obowiązków ASI należy:

- 1) współpraca z ABI/IOD w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 2) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 3) współpraca przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń,
- 4) nadawanie uprawnień pracownikom Spółki do różnych obszarów przetwarzania danych osobowych,
- 5) zapewnienia ciągłości działania systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych,
- 6) naprawa oraz likwidacja urządzeń komputerowych w sposób wykluczający utratę/integrację danych osobowych,

- 7) wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- 8) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego (antywirus),
- 9) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem (firewall, UTM),
- 10) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia danych osobowych oraz dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów uodo/rodo.
- 11) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszeń w systemie zabezpieczenia danych osobowych,
- 12) prowadzenie dziennika systemu informatycznego.

### 3.7. Dział Księgowości (FK)

3.7.1. Do zakresu czynności działu należy w szczególności prowadzenie rachunkowości finansowej Spółki oraz całokształt zadań związanych z prowadzeniem obsługi kadrowo-płacowej i spraw socjalnych pracowników Spółki.

3.7.2. Podstawowy zakres zadań i kompetencji:

- 1) obsługa księgowa Spółki,
- 2) obsługa finansowa, w szczególności ewidencja księgowa należności i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków: CIT, PIT, VAT, PCC oraz podatku od nieruchomości,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
- 5) aktywny udział w badaniu sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta,
- 6) kompleksowa obsługa księgowa majątku eksploatowanego przez Spółkę,
- 7) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) kompleksowa obsługa rozliczeń z ZUS, PFRON oraz ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin w ramach grupowego ubezpieczenia na życie,
- 10) magazynowanie, obrót i ewidencja obrotu zapasami materiałowymi, opakowaniami i surowcami wtórnymi.

3.7.3. W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:

- 1) płace,
- 2) rozrachunki,
- 3) koszty,
- 4) VAT,
- 5) windykacja,
- 6) magazyn.

3.8. Kierownicy działów, w ramach przydzielonych kompetencji, samodzielnie zarządzają pracą podległych im komórek. Kierownicy odpowiadają za efektywne planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników a także motywowanie pracowników i tworzenie właściwej atmosfery pracy i współpracy.

3.9. Kierownicy działów na bieżąco opracowują i aktualizują karty stanowiskowe dla podległych im pracowników zgodnie z dokonywanym nowym podziałem zadań w dziale.

3.10. Kierownicy działów przeprowadzają szkolenia stanowiskowe w zakresie BHP dla nowo zatrudnianych pracowników i wprowadzają ich w zakres powierzonych obowiązków zgodnie z procedurą wdrożenia pracownika, oraz opracowują odpowiednie procedury działowe.

3.11. Kierownicy działów i samodzielni specjaliści odpowiadają w szczególności za:

- 1) terminową i efektywną realizację zadań działu,
- 2) współdziałanie jednostek organizacyjnych,

- 3) terminowe i rzetelne składanie sprawozdań przypisanych jednostce organizacyjnej oraz prowadzenie odpowiednich ewidencji,
- 4) prowadzenie monitoringu realizacji planów i informowanie o zagrożeniach w ich realizacji,
- 5) archiwizację i ewidencję dokumentów,
- 6) planowanie budżetu jednostki organizacyjnej,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w jednostce organizacyjnej,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy i sporządzanie kart pracy w zależności od działu,
- 9) wprowadzanie informacji do ZSI Unisoft,
- 10) branie udziału w procesie budżetowania,
- 11) realizację przyjętych i zaakceptowanych budżetów dotyczących ich jednostek organizacyjnych.

### **ROZDZIAŁ III: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kierownicy działów lub upoważnieni przez nich bezpośredni przełożeni pracownicy zobowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w Spółce.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Prezes Zarządu  
mgr Andrzej Strażyński

