



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**„WODOCIĄGI SŁUPSK”
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W SŁUPSKU**

Wprowadzony uchwałą Zgromadzenia Wspólników
Nr 8 z dnia 20 XII 2011 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	2
ROZDZIAŁ I PODSTAWY ORGANIZACYJNO-PRAWNE	3
PODSTAWY DZIAŁANIA	3
ZAKRES, CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA	4
ROZDZIAŁ II ZASADY ZARZĄDZANIA	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	6
PODSTAWOWY ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA	7
OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM	12
OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA TRANSAKCJI GOSPODARCZYCH	13
RODZAJE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH ORAZ TRYB ICH PRZYGOTOWYWANIA	13
ZASADY KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH I WYMIANY INFORMACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI	15
WYZNACZANIE ZASTĘPSTWA I PRZEKAZYWANIE STANOWISKA PRACY	16
KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA	16
ROZDZIAŁ III WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM ZEWNĘTRZNYM.....	17
ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

WSTĘP

Celem opracowania niniejszego Regulaminu jest stworzenie, ujednoczenie i sformalizowanie działań organizacji, zorientowanej na rozwój i poprawę jakości obsługi klienta.

Główne założenia to:

- zgodności zadań i priorytetów realizowanych przez Spółkę z jej celami i przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi;
- przejrzyste ujęcie występującego podziału pracy;
- skuteczne i efektywne wykorzystanie potencjału ludzkiego;
- usprawnienie procesu zarządzania poprzez łączenie procesów i zadań;
- ochronę i rozwój zasobów Spółki;
- zarządzanie ryzykiem poprzez określanie celów i monitorowanie realizacji zadań, identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, reakcję na ryzyko i działania zaradcze;
- wprowadzenie zasad podziału i organizacji pracy oraz zasad zarządzania kompetencjami;
- poprawa identyfikacji funkcji i zadań w organizacji;
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- wprowadzenie zasad rozstrzygnięć kolizji pomiędzy obowiązkami i uprawnieniami poszczególnych pracowników, działów i organów Spółki;
- efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- racjonalizacja zatrudnienia;
- poprawa obsługi tzw. klienta wewnętrznego;
- możliwości planowania rozwoju karier i kompetencji zawodowych pracowników;
- uproszczenie i weryfikacja procedur wewnętrznych.

Podstawą do opracowania Regulaminu Organizacyjnego jest przegląd kadr i obowiązujących dokumentów organizacyjnych, wyodrębnienie wiodących zadań przewidzianych do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne, z uwzględnieniem obowiązującego podziału pracy i niezawodnego funkcjonowania Spółki.

Regulamin uwzględnia postanowienia zawarte w Zarządzeniu Nr 829/RM/10 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 13 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Miejskiej Słupsk.

I. PODSTAWY ORGANIZACYJNO-PRAWNE

PODSTAWY DZIAŁANIA

§ 1

1. „Wodociągi Słupsk” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Słupsku jest spółką prawa handlowego. Nazwa firmy w skrócie brzmi: „Wodociągi Słupsk” sp. z o.o. zwana dalej w niniejszym regulaminie Spółką.
2. Adres siedziby Spółki: 76-200 Słupsk ul. E. Orzeszkowej 1.

§ 2

1. Organami Spółki są:
 - Zgromadzenie Wspólników;
 - Rada Nadzorcza;
 - Zarząd.
2. Podstawę prawną działania Spółki stanowią:
 - akt notarialny z dnia 25.02.1992 r. repertorium A numer 2783/1992 - akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z późniejszymi zmianami – zwany dalej Umową Spółki,
 - ustawa z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.), zwana dalej: Kodeks spółek handlowych lub KSH,
 - ustawa z dnia 30.08.1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw (tekst jednolity: Dz. U. Nr 171, poz. 1397 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.).
3. Spółka zarejestrowana jest w Krajowym Rejestrze Sądowym pod Nr 0000078635.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny „Wodociągi Słupsk” sp. z o.o. w Słupsku wraz z:
 - Umową Spółki,
 - Regulaminem Zarządu,
 - Regulaminem Rady Nadzorczej,
 - Regulaminem Zgromadzenia Wspólników
 - Księgą Zintegrowanego Systemu Zarządzania,stanowi podstawową dokumentację organizacyjną Spółki, regulującą ogół stosunków wewnętrznych w Spółce.
2. Przepisami regulującymi stosunki z pracownikami są:
 - Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi;
 - Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy;
 - Regulamin Pracy;
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - Regulamin wypłaty nagrody z funduszu załogi tworzonego z zysku do podziału w Spółce Wodociągi Słupsk;
 - Regulamin wyboru członków rad nadzorczych spośród pracowników Spółki.

ZAKRES, CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4

Spółka prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami, po spełnieniu warunków przewidzianych prawem. Spółka może przystępować w oparciu o uchwały właściwych organów Spółki do innych spółek i organizacji gospodarczych.

§ 5

1. Misją Spółki jest zdrowie publiczne i satysfakcja odbiorców usług realizowane poprzez niezawodną dostawę czystej, zdrowej wody oraz niezawodny odbiór i oczyszczanie ścieków w celu zapewnienia czystego i zdrowego środowiska naturalnego.
2. Wizją Spółki jest osiągnięcie najwyższych światowych standardów eksploatacyjnych i statusu firmy profesjonalnej, przyjaznej Odbiorcom, Dostawcom i Środowisku zrealizowane poprzez efektywne zarządzanie obiektami gospodarki wodno-ściekowej rozumiane jako relacja jakości i niezawodności usług przy zachowaniu dbałości o akceptowalne społecznie koszty i transparentne działania.
3. Celem działania Spółki jest prowadzenie działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, w szczególności:
 - zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
 - zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków określonych w obowiązujących przepisach i pozwoleniach oraz odpowiedni sposób monitorowania jakości,
 - rozwój przedsiębiorstwa poprzez ustalenie i realizację polityki inwestycyjnej uchwalonej w wieloletnich planach rozwoju i modernizacji;
 - racjonalne gospodarowanie zasobami wodnymi;
 - ochrona środowiska, szczególnie w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;
 - kształtowanie postaw konsumenckich, w szczególności racjonalizacji użytkowania wody i ograniczania zanieczyszczenia ścieków realizowane poprzez nowoczesne rozwiązania techniczne, skuteczną politykę informacyjną, konsultacje społeczne, edukację ekologiczną, itp. działania;
 - działalność *nie dla zysku*¹ w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków, którego celem jest osiągnięcie niezbędnych przychodów, stanowiących podstawę kalkulacji taryf, gwarantujące zapewnienie odpowiedniej jakości usług, pokrycie uzasadnionych wydatków na eksploatację, utrzymanie i rozwój systemów wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - ochronę interesów odbiorców poszczególnych usług, m.in. poprzez odpowiednią systematykę kosztów, politykę taryfową oraz eliminację subsydiowania skróśnego;
 - rozwój usług dodatkowych w kierunku efektywnego wykorzystania potencjału technicznego i intelektualnego Spółki (synergia techniczna i intelektualna działalności Spółki oraz racjonalne wykorzystanie posiadanych zasobów i potencjałów, zwiększenie efektywności kapitałów Spółki);
 - osiąganie odpowiednich zysków z działalności usług dodatkowych realizowanych poza sferą usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
4. W zakresie określonym uchwałą Zgromadzenia Wspólników Spółka może prowadzić działalność na rzecz wspólników i pracowników nieobliczoną na zysk.

¹ forma działalności *nie dla zysku* - oznacza, że planowany zysk na działalności zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków nie powinien przekraczać ustalonego z organem regulacyjnym poziomu odpowiedniego dla branży wodociągowo-kanalizacyjnej w Polsce (średnio ok. 4-5% wg opracowań Izby Gospodarczej Wodociągi Polskie na podstawie danych GUS)

§ 6

Przedmiotem działania spółki jest:			
LP	KOD	SEKCJA	PRZEDMIOT DZIAŁANOŚCI
1	36.00.Z	E	POBÓR, UZDATNIANIE I DOSTARCZANIE WODY
2	37.00.Z	E	ODPROWADZANIE I OCZYSZCZANIE ŚCIEKÓW
3	38.11.Z	E	ZBIERANIE ODPADÓW INNYCH NIŻ NIEBEZPIECZNE
4	38.21.Z	E	OBRÓBKA I USUWANIE ODPADÓW INNYCH NIŻ NIEBEZPIECZNE
5	39.00.Z	E	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z REKULTYWACJĄ I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA ZWIĄZANA Z GOSPODARKĄ ODPADAMI
6	35.11.Z	D	WYTWARZANIE ENERGII ELEKTRYCNEJ
7	35.12.Z	D	PRZESYŁANIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ
8	35.12.Z	D	DYSTRIBUCJA ENERGII ELEKTRYCZNEJ
9	35.14.Z	D	HANDEL ENERGIĄ ELEKTRYCZNĄ
10	42.21.Z	F	ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ RUROCIĄGÓW PRZESYŁOWYCH I SIECI ROZDZIELCZYCH
11	42.22.Z	F	ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ LINII TELEKOMUNIKACYJNYCH I ELEKTROENERGETYCZNYCH
12	46.90.Z	G	SPRZEDAŻ HURTOWA NIEWYSPECJALIZOWANA
13	68.20.Z	L	WYNAJEM I ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI WŁASNYMI LUB DZIERŻAWIONYMI
14	71.20.B	M	POZOSTAŁE BADANIA I ANALIZY TECHNICZNE
15	71.12.Z	M	DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE INŻYNIERII I ZWIĄZANE Z NIĄ DORADZTWO TECHNICZNE
16	85.59.B	P	POZOSTAŁE POZASZKOLNE FORMY EDUKACJI, GDZIE INDZIEJ NIE SKLASYFIKOWANE
17	33.12.Z	C	NAPRAWA I KONSERWACJA MASZYN
18	35.30.Z	D	WYTWARZANIE I ZAOPATRYWANIE W PARĘ WODNĄ, GORĄCĄ WODĘ I POWIETRZE DO UKŁADÓW KLIMATYZACYJNYCH
19	43.22.Z	F	WYKONYWANIE INSTALACJI WODNO-KANALIZACYJNYCH, CIEPLNYCH, GAZOWYCH I KLIMATYZACYJNYCH
20	68.10.Z	L	KUPNO I SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI NA WŁASNY RACHUNEK
21	49.32.Z	H	DZIAŁALNOŚĆ TAKSÓWEK OSOBOWYCH
22	77.11.Z	N	WYNAJEM I DZIERŻAWA SAMOCHODÓW OSOBOWYCH I FURGONETEK
23	49.41.Z	H	TRANSPORT DROGOWY TOWARÓW
24	77.32.Z	N	WYNAJEM I DZIERŻAWA MASZYN I URZĄDZEŃ BUDOWLANYCH
25	82.30.Z	N	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ORGANIZACJĄ TARGÓW, WYSTAW I KONGRESÓW
26	43.99.Z	F	POZOSTAŁE SPECJALISTYCZNE ROBOTY BUDOWLANE, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE
27	74.90.Z	M	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA
28	82.99.Z	N	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA

II. ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 7

1. Organem zarządzającym i wykonawczym Spółki jest Zarząd.
2. Do Zarządu należą wszelkie sprawy, których Kodeks spółek handlowych lub Umowa Spółki nie zastrzegają dla innych organów.
3. Zasady pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie lub dwóch Członków Zarządu łącznie albo Członek Zarządu łącznie z prokurentem.
5. W przypadku Zarządu wieloosobowego przewiduje się następujące stanowiska dla Członków Zarządu:
 - Prezes Zarządu,
 - Członek Zarządu ds. Technicznych,
 - Członek Zarządu ds. Ekonomicznych.
6. Zadania i kompetencje przypisane poszczególnym Członkom Zarządu niepowołanym do Zarządu wykonuje Prezes Zarządu.
7. Szczegółowy podział zadań i kompetencji w Zarządzie kilkoosobowym może być uregulowany w Regulaminie Zarządu lub uchwale kompetencyjnej Zarządu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Graficzny model przedstawiający strukturę organizacyjną Spółki z uwzględnieniem podziału na komórki organizacyjne oraz łączące je więzi informacyjne i zależności służbowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Spółki zatwierdzany jest Uchwałą Zgromadzenia Wspólników i stanowi podstawę formalnego porządku organizacyjnego w zakresie stosowania nazewnictwa oraz symboliki komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 9

1. System organizacji Spółki oparto na wyodrębnionych komórkach w postaci działów, sekcji i stanowisk samodzielnych przypisanych do wydzielonych pionów organizacyjnych podległych poszczególnym członkom Zarządu - o ile w uchwale kompetencyjnej Zarząd nie przyjął innych szczegółowych ustaleń:
 - Prezesowi Zarządu [PZ]:
 - pion inwestycji i rozwoju [PIR]; w skład którego wchodzi Dział Inwestycji [PI], który w zakresie realizacji i rozliczenia „Programu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Rejonie Słupska” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności może posługiwać się nazwą: Jednostka Realizująca Projekt [JRP] oraz Dział Planowania i Rozwoju Infrastruktury [PT].
 - pion administracyjno-prawny [PAP], składający się z Biura Zarządu [BZ], Pełnomocnika ds. ZSZ [PJ], Stanowiska ds. pracowniczych i HR [PP], Stanowiska ds. BHP, OC i p.poż. [PB]
 - Członkowi Zarządu ds. Ekonomicznych [DE]:
 - pion finansowo-księgowy, za który odpowiada główny księgowy [GK], w skład którego wchodzi Dział Księgowości [DK] i samodzielne stanowisko ds. analiz i controllingu [DKa]
 - pion handlowy [DH], w skład którego wchodzi Dział Obsługi Klienta [DOK] i Dział Zakupów [DA];

- Członkowi Zarządu ds. Technicznych [TE]:
 - pion eksploatacyjny [EKS], w skład którego wchodzi: Oczyszczalnia Ścieków [OS], Produkcja Wody [PW], Eksploatacja Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej [PE]
 - pion serwisowy [SER], w skład którego wchodzi: Dział Utrzymania Ruchu i Zaplecza Technicznego [UR], Laboratorium Badania Wody i Ścieków [LAB], Dział Transportu [TS].
- 2. Podstawowymi komórkami w poszczególnych pionach są działy, na czele których stoją kierownicy. Przewiduje się możliwość tworzenia w ramach działu sekcji. Sekcje tworzone są z uwzględnieniem podobieństwa rodzajowego realizowanych procesów produkcyjnych, usługowych, administracyjnych lub serwisowych.
- 3. Liczba sekcji w poszczególnych działach i stan zatrudnienia w sekcji oraz potrzeby grupowania na poszczególne sekcje mogą być zmieniane na podstawie uchwały Zarządu, bez konieczności podejmowania uchwały Zgromadzenia Wspólników.
- 4. Uchwałą Zarządu można łączyć stanowiska samodzielne, w zależności od obciążeń obowiązkami poszczególnych stanowisk, bez konieczności podejmowania uchwały Zgromadzenia Wspólników.
- 5. Część działań lub czynności będących elementem struktury organizacyjnej Spółki, związanych z wykonywaniem usług specjalistycznych (usługi prawne, usługi ochrony mienia, pełnomocnik ds. ZSZ, itp.) może być zlecona na zewnątrz (tzw. outsourcing) bez konieczności zatwierdzenia uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
- 6. Do realizacji zadań, nie będących typowymi zadaniami wynikającymi ze standardowych czynności poszczególnych komórek organizacyjnych, a wynikających z bieżących potrzeb Spółki związanych np. z realizacją usług dodatkowych, stworzenia dokumentów międzybranżowych, postępowań zakupowych wymagających uzgodnień międzybranżowych, łączenia poszczególnych funkcji lub ustalenia zależności służbowych w strukturze poziomej Zarząd Spółki może w formie uchwał lub poszczególne członkowie Zarządu w formie zarządzeń powoływać robocze zespoły międzydziałowe składające się zarówno z pracowników Spółki, jak i osób/jednostek zewnętrznych do realizacji konkretnych zadań; uchwały lub zarządzenia powinny określać skład, zakres, kompetencje oraz obowiązki osób oddelegowanych do zadania oraz wskazywać członka Zarządu odpowiedzialnego za nadzór nad pracą zespołu.

PODSTAWOWY ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA

§ 10

1. Osoby zarządzające i pracownicy Spółki powinni być świadomi wartości etycznych i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Kierownictwo Spółki powinno wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. Od osób zarządzających i pracowników Spółki wymaga się posiadania odpowiedniej wiedzy, umiejętności i doświadczenia, pozwalającego na skuteczną i efektywną realizację powierzonych zadań.
3. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający optymalny wybór kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a. współpraca z pozostałymi Członkami Zarządu i organami Spółki na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych, zmierzających do zachowania harmonijnej współpracy i osiągnięcia konsensusu, w zgodzie z interesami Spółki,
 - b. kierowanie sprawami Spółki przy pomocy pełnomocników, prokurentów, kierowników oraz pracowników samodzielnych,

- c. nadzór nad procesami kształtowania, doskonalenia i realizacji zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ) oraz pozostałej dokumentacji regulującej stosunki wewnętrzne w Spółce, w celu zapewnienia czytelnych procedur działania i jednolitych wzorców postępowania,
 - d. współdziałanie w budowaniu strategii Spółki, z uwzględnieniem misji i wizji Spółki, postanowień ZSZ oraz nowoczesnych koncepcji zarządzania odpowiednich do celów i zadań Spółki, np. takich jak CSR – społeczna odpowiedzialność biznesu,
 - e. współpraca z otoczeniem politycznym i gospodarczym Spółki, w zakresie ustalonym przez prawo i uregulowania wewnętrzne,
 - f. promowanie interesów Spółki oraz kształtowanie jej pozytywnego wizerunku,
 - g. racjonalne gospodarowanie majątkiem Spółki,
 - h. nadzór nad zawieraniem umów w zakresie odpowiednim dla nadzoru nad poszczególnymi pionami,
 - i. kontrola ponoszonych kosztów działalności w zakresie odpowiednim dla nadzoru nad poszczególnymi pionami,
 - j. inicjowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wysokości ponoszonych kosztów oraz wzrost efektywności wykorzystania zasobów Spółki,
 - k. inicjowanie rozwiązań umożliwiających systematyczny wzrost sprzedaży usług,
 - l. nadzór nad planami techniczno-ekonomicznymi w zakresie ustalonym przez wewnętrzne uregulowania,
 - m. korzystanie, w przypadkach wymagających szczegółowych, specjalistycznych informacji z ekspertyz, opinii, i analiz w dziedzinach wchodzących w zakres działalności lub rozwoju Spółki,
 - n. nadzór nad opracowywaniem planów i strategii inwestycyjnych, eksploatacyjnych i marketingowych, w zakresie wynikającym z podziału kompetencji,
 - o. współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Spółki, w tym kształtowanie odpowiedniej polityki społecznej i prowadzenie dialogu społecznego, w zakresie ustalonym przez prawo i wewnętrzne uzgodnienia,
 - p. prowadzenie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi, w tym prowadzenie efektywnej polityki kadrowej, racjonalizacja zatrudnienia, wprowadzenie czytelnego, motywacyjnego modelu i systemu regulacji wynagradzania w Spółce, tworzenie właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery do wydajnej pracy oraz umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników w zgodzie z celami i strategią rozwoju Spółki,
 - q. nadzór nad właściwym szkoleniem i doskonaleniem personelu oraz integracja pracowników,
 - r. realizacja uchwał organów Spółki,
 - s. organizowanie narad i prac grup roboczych, w tym spotkań kierowników działów,
 - t. nadzór nad obowiązkową sprawozdawczością w zakresie podległych pionów,
 - u. wspieranie innowacji i projektów wynalazczych,
 - v. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - w. kontrola nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
- a. kierowanie i koordynowanie prac Zarządu Spółki,
 - b. wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - c. odpowiedzialność za przygotowanie założeń do tworzenia strategii i planów rozwojowych Spółki,
 - d. kreowanie polityki informacyjnej oraz kontakty ze środkami masowego przekazu,
 - e. prowadzenie benchmarkingu branżowego, pozyskiwanie sprawdzonych dobrych wzorców z rynku krajowego i międzynarodowego dla strategii organizacyjnych i rozwojowych Spółki,
 - f. nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem procesów inwestycyjnych,

- g. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. realizacji projektu – MAO - na okres realizacji i rozliczenia „Programu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Rejonie Słupska” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności,
 - h. nadzór nad wydawaniem warunków i opinii technicznych,
 - i. rozwój systemów informacji przestrzennej oraz systemów wspomaganie procesów decyzyjnych opartych na zintegrowanym systemie informatycznym,
 - j. współpraca z otoczeniem polityczno-gospodarczym Spółki w celu propagowania rozwiązań korzystnych dla Spółki,
 - k. inicjowanie zmian w prawie w zakresie korzystnym dla prowadzonej przez Spółkę działalności,
 - l. współpraca z organizacjami pozarządowymi i branżowymi,
 - m. zapewnienie obsługi prawnej,
 - n. zwoływanie i prowadzenie min. raz na kwartał spotkania kierownictwa Spółki,
 - o. planowanie i koordynacja działań z zakresu obrony cywilnej oraz przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym związanych z ochroną Spółki i jej pracowników,
 - p. podejmowanie działań zmierzających do uzyskania certyfikatów jakości dla procesów i wyrobów Spółki.
6. Do zakresu działania Członka Zarządu ds. Technicznych należy w szczególności:
- a. nadzór nad prawidłową pracą i eksploatacją obiektów technicznych, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, urządzeń i sieci energetycznych, środków transportu oraz maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Spółki,
 - b. nadzór nad prawidłowością planowania i przebiegu procesów technologicznych realizowanych przez Spółkę, nadzór nad monitorowaniem jakości i bezpieczeństwa świadczonych usług, w szczególności nad pracą laboratoriów zakładowych,
 - c. nadzór nad gospodarką odpadową,
 - d. nadzór nad usługami asenizacyjnymi i funkcjonowaniem punktów zlewnych,
 - e. nadzór i współpraca z zakładami przemysłowymi korzystającymi z usług Spółki,
 - f. współudział w nadzorze przy wydawaniu warunków i opinii technicznych,
 - g. nadzór nad odbiorem technicznym urządzeń oczyszczających ścieki, instalacji pomiarowych i innych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z punktu widzenia prawidłowości funkcjonowania systemu wodociągowo-kanalizacyjnego,
 - h. nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Edukacji Ekologicznej, współpraca z organizacjami ekologicznymi oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie edukacji ekologicznej,
 - i. nadzór nad projektami badawczymi i rozwojowymi w Spółce wraz z rekomendacjami dla nowych procesów technologicznych i inwestycyjnych oraz propozycjami rezygnacji z procesów i usług nieefektywnych,
 - j. inicjowanie rozwiązań technologicznych i organizacyjnych umożliwiających wzrost wydajności pracy oraz niezawodności i jakości świadczonych usług,
 - k. opracowywanie propozycji, co do kierunków rozwoju produkcji i usług oraz doskonalenia technologii,
 - l. nadzór nad polityką materiałową,
 - m. nadzór nad planowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem zintegrowanego systemu, informatycznego,
 - n. współpraca, udzielanie informacji i koordynacja działań Zarządu i działów w Spółce w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich do nadzorowanych pionów (np. WIOŚ, Nadzór Budowlany, URE, Dozór Techniczny, itp.) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez prezesa Zarządu,
 - o. inicjowanie rozwoju i modernizacji systemów aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki,
 - p. nadzorowanie gospodarki sprzętem komputerowym, oprogramowaniem, posiadanymi licencjami,
 - q. nadzór nad systemem ochrony obiektów Spółki,

- r. nadzór nad wdrożeniem efektywnego systemu zarządzania flotą pojazdów i gospodarką paliwową w Spółce.
7. Do zakresu działania Członka Zarządu ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
- a. nadzór nad pracą Głównego Księgowego, a w przypadku połączenia funkcji przyjęcie obowiązków i kompetencji,
 - b. opracowanie propozycji wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - c. nadzór nad opracowaniem propozycji sprawozdania rocznego z działalności Spółki oraz nadzór nad sporządzeniem sprawozdania finansowego,
 - d. nadzór nad inwentaryzacją i wyceną majątku Spółki;
 - e. nadzór nad propozycjami wniosków co do podziału zysku i pokrycia strat,
 - f. nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem i odprowadzaniem należnych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
 - g. nadzorowanie prac związanych z windykacją należności,
 - h. nadzorowanie i koordynacja prac nad planami i analizami w zakresie zatrudnienia i funduszu płac,
 - i. kontrola wskaźników sprzedaży usług,
 - j. wprowadzenie i nadzorowanie systemu controllingu w Spółce,
 - k. opracowywanie raportów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe,
 - l. współpraca, udzielanie informacji i koordynacja działań Zarządu i działów w Spółce w okresie kontroli merytorycznych odpowiednich do nadzorowanych pionów (np. UKS, NIK, badanie bilansu, itp.) na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez prezesa Zarządu,
 - m. nadzorowanie prac nad cennikiem usług.
8. Do zakresu działania Głównego Księgowego należą w szczególności:
- a. nadzór nad organizacją i sposobem prowadzenia rachunkowości i rozliczeń finansowych,
 - b. sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - c. nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem należnych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
 - d. nadzór nad realizacją płatności z tytułu zawartych transakcji z kontrahentami Spółki,
 - e. nadzór nad prowadzonymi rozliczeniami gotówkowymi w Spółce,
 - f. inicjowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wielkości kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki,
 - g. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego oraz controllingu,
 - h. sporządzanie cennika usług dodatkowych,
 - i. sporządzanie rocznych planów finansowych,
 - j. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - k. dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami i planem finansowym,
 - l. kontrola prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
 - m. dostarczanie rzetelnej informacji Zarządowi o stanie finansowym Spółki,
 - n. współpraca z bankami i kontrahentami, ubezpieczenie majątku Spółki, doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, prowadzenie gospodarki finansowej Spółki,
 - o. nadzór nad pracą Działu Księgowości.
9. Zakres kompetencji i obowiązków prokurentów i pełnomocników ustalany jest w podejmowanych uchwałach Zarządu.
10. Do kompetencji i obowiązków dyrektorów, głównych specjalistów i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a. współdziałanie z Zarządem i pracownikami Spółki na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych, w celu zachowania harmonijnej współpracy i osiągnięcia konsensusu, zgodnie z interesem Spółki,
 - b. zarządzanie i kierowanie pionem, działem lub sekcją,
 - c. znajomość organizacji i środowiska pracy Spółki, umiejętność planowania i analizowania, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
 - d. kształtowanie, doskonalenie i realizacja założeń zintegrowanego systemu zarządzania jakością i środowiskiem oraz pozostałych aktów regulujących stosunki wewnętrzne w Spółce,
 - e. znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu działalności pionu, działu lub sekcji oraz monitorowanie zmian i informowanie Zarządu o zagrożeniach i korzyściach wynikających z tych zmian,
 - f. inicjowanie wewnętrznych zmian przy współpracy z Biurem Zarządu,
 - g. przedstawianie propozycji zmian w dokumentacji regulującej stosunki wewnętrzne w Spółce zapewniające czytelne procedury działania i jednolite wzorce postępowania,
 - h. współdziałanie w budowaniu wizerunku i strategii Spółki, z uwzględnieniem misji i wizji Spółki, postanowień ZSZ oraz nowoczesnych koncepcji zarządzania wdrożonych przez Zarząd Spółki,
 - i. współpraca z otoczeniem gospodarczym Spółki, w zakresie ustalonym przez prawo i uregulowania wewnętrzne,
 - j. dbałość o interesy Spółki oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku,
 - k. racjonalna gospodarka powierzonym majątkiem Spółki,
 - l. proponowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wysokości kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki,
 - m. proponowanie rozwiązań umożliwiających systematyczny wzrost ilości sprzedaży usług,
 - n. współdziałanie przy tworzeniu planów techniczno-ekonomicznych Spółki, w zakresie ustalonym przez wewnętrzne uregulowania,
 - o. opracowanie planów i strategii inwestycyjnych, eksploatacyjnych i marketingowych, odpowiednio do zakresu działania poszczególnych działów,
 - p. prowadzenie racjonalnego zarządzania podległymi zasobami ludzkimi, tworzenie właściwych stosunków w zespołach i atmosfery do wydajnej pracy,
 - q. planowanie szkoleń, własnego rozwoju zawodowego i podległych pracowników,
 - r. realizacja uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu, oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce,
 - s. realizacja wymogów sprawozdawczości w zakresie odpowiednim dla obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych,
 - t. przygotowanie pisemnego raportu zawierającego wskaźniki techniczno-ekonomiczne lub inne mierniki efektywności pracy działu i poszczególnych sekcji oraz celów i zamierzeń na następny okres sprawozdawczy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, za rok poprzedni,
 - u. składanie innych sprawozdań wymaganych przez Zarząd i uregulowanych w przepisach wewnętrznych,
 - v. przedstawianie i rekomendacja Zarządowi projektów innowacyjnych i wynalazczych,
 - w. przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - x. przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - y. odpowiedzialność za merytoryczną ocenę jakości dostaw, usług i robót w ramach realizacji umów będących w kompetencjach działu lub pionu.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w Kartach Stanowiskowych oraz regulacjach wewnętrznych stanowiących Księgi Służb.

12. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz szczegółowe procedury poszczególnych działów i komórek organizacyjnych, wraz z graficznym odwzorowaniem schematów organizacyjnych działów, stanowią Księgi Służb. Informacje zawarte w Księgach Służb określają również szczegółowo zakresy decyzji pracowników na stanowiskach kierowniczych i funkcyjnych wszystkich szczebli zarządzania w Spółce.

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 11

1. W Spółce obowiązują następujące zasady podpisywania pism:
- a. Prezes Zarządu podpisuje w szczególności:
 - sprawozdania,
 - umowy,
 - dokumenty dotyczące stosunków pracy,
 - kary regulaminowe i nagrody,
 - dokumenty związane z wydatkowaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - pozostałe dokumenty wynikające z zasad reprezentacji Spółki.
 - b. Członkowie Zarządu podpisują w szczególności:
 - korespondencję dotyczącą zakresu nadzorowanego pionu
 - pisma i dokumenty będące w wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu - w przypadku jego nieobecności
 - c. Prokurenci, Pełnomocnicy, Dyrektorzy, Główni Specjaliści, Kierownicy działów i pozostali pracownicy:
 - podpisują dokumenty, do których podpisywania uzyskali pełnomocnictwo Prezesa Zarządu lub odpowiednio Członka Zarządu.

Pisma stanowiące oświadczenia woli wymagają zachowania zasad podpisywania zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami mogą zostać uregulowane Instrukcją Kancelaryjną i Instrukcją Obiegu Dokumentów zatwierdzanymi uchwałą Zarządu.

OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA TRANSAKCJI GOSPODARCZYCH

§ 12

1. Wszystkie transakcje gospodarcze powyżej kwoty ustalonej w odrębnej uchwale Zarządu wymagają formy pisemnej umowy.
2. Transakcje do kwoty o której mowa w ust. 1 mogą być zawierane bez pisemnej umowy po uprzednim uzyskaniu akceptacji Członka Zarządu odpowiedzialnego za nadzór merytoryczny zgodnie ze schematem organizacyjnym. Akceptacja zawarcia umowy bez formy pisemnej następuje na wniosku o zakup.
3. Nie wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej ani uprzedniej zgody Członka Zarządu transakcje gospodarcze do kwoty 1.000,00 zł przeznaczone na bieżące potrzeby oraz do kwoty ustalonej w odrębnej uchwale Zarządu dokonywane w sytuacjach awaryjnych (tzn. nagłych, nieprzewidywalnych przy bieżącym planowaniu zakupów oraz wymagających niezwłocznej realizacji),
4. Szczegółowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane uregulowane są w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz innych wewnętrznych przepisach.

RODZAJE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH ORAZ TRYB ICH PRZYGOTOWYWANIA

§ 13

1. Zbiór wewnętrznych przepisów regulujących procesy zarządzania i kierowania w Spółce tj.:
 - a. Dokumenty organizacyjne Spółki, w tym Umowa Spółki,
 - b. Księga udziałów,
 - c. Uchwały organów spółki wraz z księgami protokołów,
 - d. Regulaminy,
 - e. Instrukcje,
 - f. Polityka rachunkowości,
 - g. Plany rozwoju i modernizacji,
 - h. Księgi Służb,
 - i. Księgi Jakości(jeśli dotyczą zasad funkcjonowania działu) ,
 - j. Karty stanowiskowe,
 - k. Zezwolenia, pozwolenia i decyzjestanowią Księgę Organizacyjną Spółki, która jest przechowywana i aktualizowana w Biurze Zarządu.
2. Biuro Zarządu odpowiedzialne jest za terminową aktualizację, integrację i kompatybilność dokumentów stanowiących Księgę Organizacyjną Spółki.
3. Dokumentem opisującym funkcjonujący w Spółce Zintegrowany System Zarządzania Jakością i Środowiskiem jest Księga ZSZ. Zawiera ona informacje dotyczące odpowiedzialności, kompetencji oraz zasad realizacji zadań związanych z zapewnieniem jakości świadczonych usług oraz odpowiedzialnego korzystania ze środowiska naturalnego. Księga ZSZ przechowywana jest przez Pełnomocnika Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, który jest odpowiedzialny za jej aktualizację, integrację i zgodność z Księgą Organizacyjną Spółki.
4. Dokumentem opisującym zasady funkcjonowania Laboratorium badania wody i ścieków jest Księga Jakości zgodnie z certyfikatem akredytacji laboratorium badawczego, przechowywana i aktualizowana przez pełnomocnika ds. jakości laboratorium badawczego.

§ 14

1. W Spółce obowiązują następujące rodzaje przepisów wewnętrznych [wg hierarchii ważności]:
 - a. Uchwały Zarządu - dotyczą strategicznych decyzji dla działalności Spółki, określają kierunki rozwoju i działania w dłuższej perspektywie,

- b. 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,
 - c. polecenia - zawierają postanowienia dotyczące realizacji czynności jednorazowych (realizacji zadania lub podjęcia określonego działania),
 - d. polecenia operatywne - wydawane w wyniku ustaleń podjętych na naradach operatywnych dotyczące zadań lub działań o terminowej realizacji,
 - e. polecenia pokontrolne - wydawane na podstawie wyników kontroli wewnętrznej,
 - f. notatki służbowe wg rozdzielnika - obejmują ustalenia regulujące zwykle jedną, wyodrębnioną dziedzinę lub zagadnienie, wiążące określoną grupę realizatorów,
 - g. notatki służbowe okólne - zawierają zalecenia, wyjaśnienia dotyczące kadry kierowniczą i pozostałych pracowników,
 - h. instrukcje - zawierają przepisy realizacji określonego celu, regulujące procesy pracy w wybranych sferach działalności. Wprowadzane są w życie Zarządzeniem Prezesa Zarządu,
 - i. procedury wewnętrzne - opisują cele, zadania i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - j. procedury ISO - opisują cele, zadania i odpowiedzialność w celu realizacji odpowiednich procesów zintegrowanego systemu zarządzania.
2. Do podpisywania zarządzeń i procedur upoważniony jest Prezes Zarządu lub Członek Zarządu odpowiedni dla pionu, którego dotyczy przepis lub upoważniony przez Zarząd Pełnomocnik.
 3. Do podpisywania przepisów wewnętrznych wyszczególnionych w ust. 1 pkt. f-h niniejszego paragrafu, a w zakresie ust. 1 pkt. c-e o ile uprawnienia te wynikają z przepisów wewnętrznych (np. bezpośredni przełożony, przewodniczący komisji powołany uchwałą, ustalenie protokolarne grupy roboczej, itp.) lub zewnętrznych (np. przepisy bhp) upoważnieni są dyrektorzy i kierownicy
 4. Na dokumentach typu notatki służbowe Zarząd lub uprawnieni pracownicy mogą dokonywać odręcznych adnotacji wiążących adresatów tych dokumentów . Rejestracja i dystrybucja notatek, o których mowa w niniejszym ustępie dokonywana jest przez Sekretariat. W przypadku wątpliwości adresata co do uprawnienia danej osoby do dokonania wiążącej adnotacji, adresat zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Biuro Zarządu.
 5. 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.
 6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje polecenia dotyczące realizacji prac inwentaryzacyjnych w Spółce lub będących wynikiem ich przeprowadzenia.
 7. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej wydaje polecenia dotyczące prac związanych z likwidacją majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 15

1. Inicjowanie opracowania i wydawania przepisów wewnętrznych należy do obowiązków:
 - a. Członków Zarządu Spółki,
 - b. Kierownika komórki organizacyjnej, która jest przedmiotowo właściwa dla załatwienia danej sprawy,
 - c. Biura Zarządu,
 - d. Pracownika na stanowisku ds. bhp.
 - e. Pracownika na stanowisku ds. pracowniczych i/lub HR.
2. Podstawą wydania przepisów wewnętrznych są:
 - a. Uchwały organów Spółki,
 - b. Plany rozwoju i działalności Spółki oraz czynniki warunkujące ich realizację,
 - c. Potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d. Konieczność uregulowania zagadnień wynikających z bieżącej działalności spółki.

3. Tryb przygotowania przepisów wewnętrznych:
 - a. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych obowiązani są do:
 - i. bieżącego dostosowywania działalności podległych zespołów do wymogów przepisów prawa i rozwiązań organizacyjnych wynikających z przepisów wewnętrznych i zewnętrznych
 - ii. ciągłego uaktualniania przepisów wewnętrznych zgodnie z obowiązującym prawem
 - iii. bieżącej oceny zasadności zmian w przepisach wewnętrznych z uwagi na inne okoliczności wynikające z podstaw wydania przepisów wewnętrznych.
 - b. Realizacja zadań wymienionych w punkcie 3.a polega na niezwłocznym przedkładaniu projektów przepisów wewnętrznych regulujących działalność danej służby, dziedziny, zagadnienia itp. Projekty przepisów wewnętrznych przekazywane są w celu konsultacji i zaopiniowania do odpowiednich komórek organizacyjnych lub zespołów. Biuro Zarządu jest upoważnione do desygnowania odpowiednim komórkom organizacyjnym dyspozycji dotyczących opracowania lub zaopiniowania projektów przepisów wewnętrznych będących w sferze i działalności tych komórek .
 - c. Komórki przygotowujące lub opiniujące projekty przepisów wewnętrznych przedstawiają je członkowi zarządu odpowiedzialnemu za pion, w celu akceptacji treści projektu. Zaakceptowany projekt przesyłany jest do Biura Zarządu celem sprawdzenia zgodności z obowiązującym prawem , opracowania ostatecznej treści aktu i przedłożenia do zatwierdzenia przez Zarząd .Dokumenty wewnętrzne, o których mowa w § 14 ust. 1 - z wyjątkiem procedur ZSZ i procedur księgi jakości laboratorium podlegają rejestracji w Biurze Zarządu.
 - d. Procedury ZSZ podlegają rejestracji przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ. Procedury dotyczące księgi jakości laboratorium podlegają rejestracji przez Pełnomocnika ds. jakości laboratorium badawczego .
 - e. Biuro Zarządu zobowiązane jest do terminowej dystrybucji zatwierdzonych przepisów wewnętrznych.
4. Zasady, tryb obiegu oraz sposób archiwizowania przepisów wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

ZASADY KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH I WYMIANY INFORMACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

§ 16

1. Zasady kontaktów służbowych między pracownikami wynikają z charakteru powiązań organizacyjnych.
2. Wydawanie poleceń, podejmowanie decyzji oraz przekazywanie informacji odbywa się drogą służbową, z zachowaniem odpowiedniego poziomu zarządzania.
3. W kontaktach służbowych wynikających z powiązań funkcjonalnych, między 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.

§ 17

1. Kierownicy działów lub upoważnieni przez nich bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w Spółce.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłową pionową komunikację wewnętrzną mającą na celu efektywne (m.in. w odpowiedniej formie i czasie) przekazywanie ważnych informacji w obrębie pionu lub działu.
3. Biuro Zarządu lub osoba wyznaczona przez prezesa Zarządu koordynuje i nadzoruje poziomą komunikację wewnętrzną.

§ 18

Współpraca pomiędzy pracownikami oraz udzielanie informacji winny być realizowane z uwzględnieniem zachowania tajemnicy służbowej, handlowej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

WYZNACZANIE ZASTĘPSTWA I PRZEKAZYWANIE STANOWISKA PRACY

§ 19

1. Zastępstwo w przypadku czasowej nieobecności pracowników zatrudnionych w Spółce podlegają regulacji w Kartach Stanowiskowych.
2. Na stanowiskach kierowniczych i funkcyjnych zastępstwo inne niż ustalone w Karcie Stanowiskowej wyznaczone jest w formie pisemnej przez kierownika danej komórki organizacyjnej. Przyjęcie zastępstwa podlega pisemnemu potwierdzeniu przez przyjmującego i zarejestrowaniu przez pracownika na stanowisku ds. pracowniczych.
3. W przypadku braku możliwości wyznaczenia osoby do pełnienia zastępstwa na danym stanowisku pracy, obowiązki nieobecnego pracownika wypełnia bezpośredni przełożony.
4. W przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy, na których występuje odpowiedzialność materialna, przejecie/ przekazanie obowiązków i odpowiedzialności następuje w formie pisemnej.

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 20

1. System kontroli wewnętrznej w Spółce obejmuje:
 - a. Kontrolę w ramach nadzoru właścicielskiego sprawowaną przez Wspólników i Radę Nadzorczą oraz jej poszczególnych członków, pełniących stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich sferach jej działalności.
 - b. Kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez Zarząd lub osoby wyznaczone przez Zarząd. Celem kontroli wewnętrznej jest zapobieganie powstawaniu oraz wykrywanie już powstałych w przebiegu procesów gospodarczych nieprawidłowości. Tryb i zasady prowadzenia kontroli mogą być zawarte w Księdze ZSZ, Księgach Jakości i Księgach Służb lub instrukcjach wewnętrznych.
 - c. Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez dyrektorów pionów oraz pracowników na stanowiska kierowniczych i samodzielnych w ramach obowiązków nadzoru nad działalnością podległych komórek.
 - d. Samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Spółki.
2. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników Spółki powinny być określone w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Ewidencja kontroli zewnętrznych prowadzona jest przez Sekretariat.
4. Dopuszczenie do wykonywania przez podmioty zewnętrzne czynności kontrolnych odbywa się za wiedzą Prezesa Zarządu lub upoważnionego Członka Zarządu.
5. 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.

III WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM ZEWNĘTRZNYM

§ 21

Zasady współpracy Spółki z innymi podmiotami regulują odrębne przepisy i szczegółowe ustalenia.

§ 22

1. Rejestr umów z jednostkami posiadającymi podmiotowość prawną, z wyłączeniem umów zawieranych z odbiorcami usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków prowadzi Biuro Zarządu. Kopia nadzorowana umowy przekazywana jest do działu odpowiedzialnego za realizację umowy.
2. Rejestr umów zawieranych z odbiorcami usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków prowadzony jest w Dziale Obsługi Klienta.

§ 23

1. Prezes Zarządu lub upoważnieni przez niego pracownicy, przy zachowaniu trybu postępowania obowiązującego w Spółce, reprezentują Spółkę przed środkami masowego przekazu.
2. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej należy do obowiązków Rzecznika Prasowego lub innego pracownika wyznaczonego przez Prezesa Zarządu.

§ 24

1. Pracownicy Spółki obowiązani 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.

§ 25

1. Członkowie Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie ustalonym z Rzecznikiem Prasowym.
2. Rejestr reklamacji oraz skarg i wniosków wpływających do Spółki prowadzi Biuro Zarządu lub inny pracownik wyznaczony przez prezesa Zarządu.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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.

§ 27

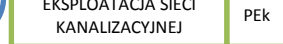
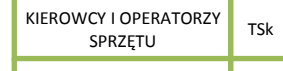
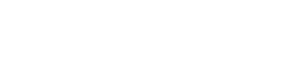
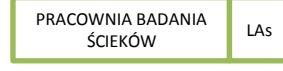
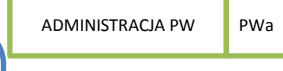
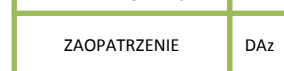
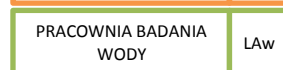
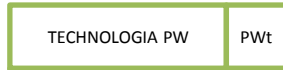
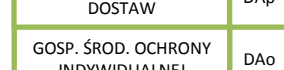
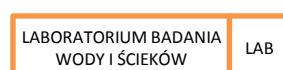
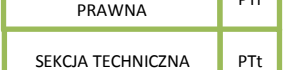
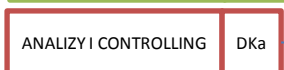
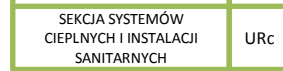
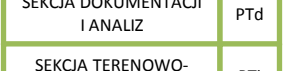
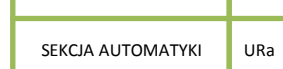
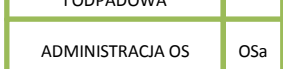
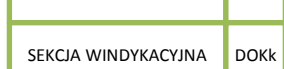
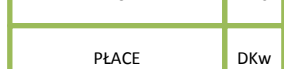
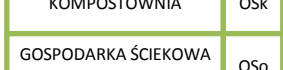
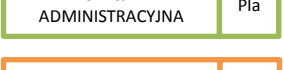
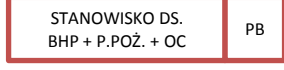
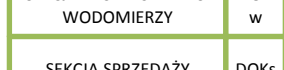
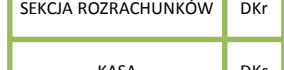
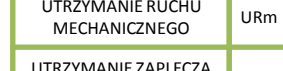
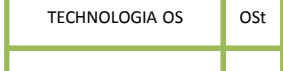
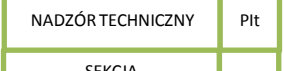
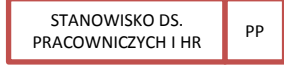
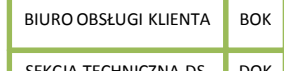
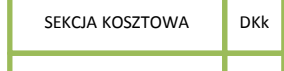
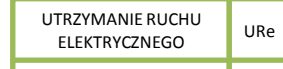
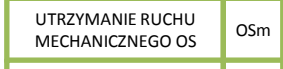
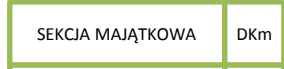
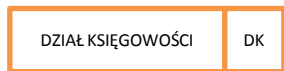
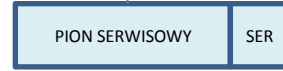
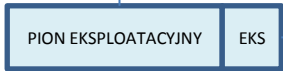
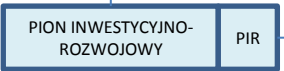
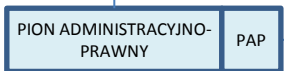
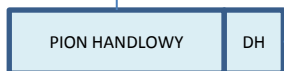
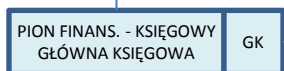
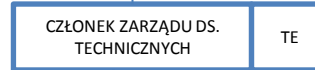
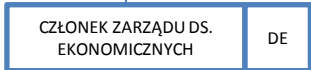
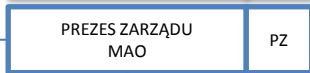
1. Regulamin Organizacyjny został przyjęty przez Zarząd Uchwałą Nr 19/2011 z dnia 6 grudnia 2011 r.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników.

3. Z dniem wejście w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny z 2 stycznia 2009 zatwierdzony Zarządzeniem Nr 1/2009 Prezesa Zarządu wraz z późniejszymi zmianami.

ZARZĄD

.....
Członek Zarządu

.....
Prezes Zarządu



LEGENDA: