

Zarządzenie nr^{2/2013}
Prezesa Wodociągi Kościańskie Sp. z o.o.
z dnia^{29.01.2013}

W sprawie: uaktualnienia regulaminu organizacyjnego Wodociągi Kościańskie Sp. z o.o.

- § 1. Z dniem 01.01.2013 wprowadza się zmiany w regulaminie organizacyjnym.
- § 2. Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2013r.

Prezes Zarządu
Dariusz Wójcik

Regulamin Organizacyjny
spółki
„Wodociągi Kościańskie” Sp. z o. o.
z siedzibą w Kościanie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej części Regulaminem, określa wewnętrzną organizację spółki „Wodociągi Kościańskie” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kościanie, zwaną dalej „Spółką”, zadania i zakresy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników Spółki.

§ 2

Spółka działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.);
- b) aktu założycielskiego Spółki z dnia 17 grudnia 2012 roku;
- c) wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem rejestrowym 0000448261;
- d) regulaminu organizacyjnego.

§ 3

1. Spółka posiada osobowość prawną.
2. Siedzibą spółki jest miasto Kościan.

Rozdział 2
Przedmiot działalności

§ 4

Spółka powołana została w celu bieżącego i nieprzerwanego zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej rozumianych jako zadania o charakterze użyteczności


Daniel Kirchner
advokat



publicznej, w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w szczególności poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków stanowiące na podstawie art. 3 ust 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity Dz. U. 2006, Nr 123, poz. 858 ze zmianami).

§ 5

W zakresie wynikającym z § 4 przedmiot działalności Spółki mieści się w następujących dziedzinach wymienionych w Polskiej Klasyfikacji Działalności (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 października 1997 roku w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (zwanej dalej: "PKD") (Dz.U.Nr 128 poz. 829 ze zmianami):

- a) pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody (PKD 36.00.Z);
- b) odprowadzanie i oczyszczanie ścieków (PKD 37.00.Z);
- c) wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych (PKD 35.30.Z);
- d) roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych (PKD 42.21.Z);
- e) roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej (PKD 42.91.Z);
- f) wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych (PKD 43.22.Z);
- g) transport rurociągowy pozostałych towarów (PKD 49.50.B),
- h) pozostałe badania i analizy techniczne (PKD 71.20.B).

Rozdział 3

Organy spółki

§ 6

Organami spółki są:

- a) Zgromadzenie Wspólników;
- b) Zarząd;
- c) Rada Nadzorcza.

§ 7

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
2. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz akt założycielski Spółki.


Daniel Kirchner
advokat



§ 8

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Organizację i sposób działania Rady Nadzorczej określa regulamin uchwalony przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 9

1. Spółką kieruje i zarządza Zarząd Spółki.
2. Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Zarząd Spółki reprezentuje Spółkę na zewnątrz oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Spółki.
4. Zadania i kompetencje niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej należą do Zarządu.
5. Zarząd może ustanawiać i odwoływać prokurentów.
6. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - a) sprawowanie ogólnego kierownictwa oraz nadzoru nad całokształtem działalności przedsiębiorstwa Spółki oraz nadzór merytoryczny;
 - b) kontrola realizacji zadań będących przedmiotem działalności Spółki;
 - c) zarządzanie i koordynowanie pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
 - e) nadzorowanie przygotowania projektów dotyczących kierunków rozwoju Spółki.

§ 10

1. W zakresie objętym niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem powszechnie obowiązujących przepisów oraz postanowień aktu założycielskiego Spółki, Zarząd Spółki reprezentowany jest przez Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu pełni funkcję przełożonego wobec pracowników Spółki.


Daniel Kirchner
adwokat


Rozdział 4

Regulaminy i zarządzenia wewnętrzne

§ 11

Spółka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, obejmującego przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych.

§ 12

Zasady wynagradzania pracowników reguluje regulamin wynagradzania i premiowania obowiązujący w spółce.

§ 13

Organizację i porządek w procesie pracy reguluje regulamin pracy obowiązujący w spółce.

§ 14

Zasady, tryb i sposoby przeprowadzania kontroli wewnętrznej, w szczególności kontroli finansowej regulują odrębne zarządzenia wewnętrzne Prezesa Zarządu.

Rozdział 5

Kierowanie działalnością spółki

§ 15

Działalnością Spółki kieruje Zarząd reprezentowany przez Prezesa Zarządu.

§ 16

1. Spółka jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Spółka reprezentowana jest przez Zarząd, w którego imieniu działa Prezes Zarządu.

§ 17

Prezes Zarządu wykonuje zadania przy pomocy Kierowników Działów i Głównego Księgowego.


Daniel Kirchner
-- adwokat

§ 18

W okresie, gdy Prezes Zarządu nie może wypełniać swoich zadań, kierownictwo nad przedsiębiorstwem spółki obejmuje w zastępstwie Prezesa Zarządu ustanowiony przez niego prokurent.

§ 19

Zakres zastępstwa prokurenta określony jest w prokurze i powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 20

Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Struktura organizacyjna

§ 21

W spółce tworzy się następujące działy jako podstawowe komórki organizacyjne zajmujące się określonym rodzajem działalności w sposób kompleksowy:

- a) Dział Konserwacji i Budowy Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej;
- b) Dział Oczyszczalni Ścieków i Przepompowni;
- c) Dział Produkcji i Uzdatniania Wody;
- d) Dział Finansowo-Księgowy;
- e) Laboratorium.

§ 22

1. Działem Konserwacji i Budowy Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej kieruje bezpośrednio jego Kierownik.
2. Działem Oczyszczalni Ścieków i Przepompowni kieruje bezpośrednio jego Kierownik.
3. Działem Produkcji i Uzdatniania Wody kieruje Kierownik Działu Konserwacji i Budowy Sieci Wodociągowej i Kanalizacyjnej za pośrednictwem Starszego Majstra.
4. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
5. Laboratorium kieruje bezpośrednio jego Kierownik.


Daniel Kirchner
adwokat

§ 23

W celu realizacji określonych zadań Prezes Zarządu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 24

Wewnętrzną organizację poszczególnych komórek organizacyjnych określają następujące dokumenty:

- a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- b) wykaz stanowisk służbowych;
- c) zakresy czynności pracowników;

§ 25

Organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa spółki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 26

Do podstawowych zadań Działu Konserwacji i Budowy Sieci Wodociągowo- Kanalizacyjnej należy eksploatacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- b) prowadzenie okresowych przeglądów;
- c) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i kapitalnych, w tym usuwanie awarii;
- d) budowa nowych i rozbudowa istniejących połączeń wodnokanalizacyjnych;
- e) bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami;
- f) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów o ruchu drogowym podczas nadzorowania prac;
- g) dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- h) sporządzanie miesięcznych kart pracy,

§ 27

Do podstawowych zadań Działu Oczyszczalni Ścieków i Produkcji Wody należą:


Daniel Kirchner
adwokat



- a) przestrzeganie wymagań technologicznych oraz uzyskiwanie wymaganych parametrów jakościowych i ilościowych;
- b) eksploatacja, konserwacja i remont urządzeń oczyszczalni i stacji uzdatniania wody;
- c) programowanie i koordynowanie rozwoju zaopatrzenia w wodę na terenie miasta Kościana;
- d) sporządzanie miesięcznych kart pracy;
- e) planowanie zakupu biopreparatów zapewniających utrzymanie właściwych parametrów;
- f) naliczanie opłaty środowiskowej;
- g) rozliczanie kart drogowych oraz prowadzenie ewidencji zużytego paliwa;
- h) prowadzenie spraw BHP i P. Poż.;
- i) rozliczanie ilości zużytej energii cieplnej gazowej oraz prądu;
- j) bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami;
- k) sporządzanie sprawozdań z nośników energii i produkcji wytworzonego ciepła.

§ 28

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- a) sporządzanie i realizacja rocznego planu finansowego, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych, obsługa kasowa spółki, sporządzanie analiz ekonomicznych;
- b) opracowanie projektu zasad (polityki) rachunkowości, w tym planu kont spółki, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej i instrukcji obiegu dokumentów;
- c) zapewnienie prawidłowej organizacji, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia spółki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- d) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia spółki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- e) sprawowanie kontroli finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w szczególności zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów, kontrola terminowego ściągania należności i terminowej spłaty zobowiązań, kontrola prawidłowości rozliczeń z tytułu podatków oraz należności wobec ZUS-u.


Daniel Kirchner
advokat

- f) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości spółki;
- g) sporządzanie sprawozdawczości z dokonanych wydatków spółki;
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w szczególności badanie spełnienia przez przedsiębiorców warunków do udzielenia pomocy publicznej;
- i) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy udzielonej przedsiębiorcom ze środków Funduszu Pracy i PFRON;
- j) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i projektów zarządzeń Prezesa Zarządu, obsługa kancelaryjna, obsługa prawna, organizacja systemu obiegu informacji, archiwizacja dokumentów;
- k) prowadzenie spraw osobowych pracowników, zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, kontrola dyscypliny pracy, opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
- l) wdrażanie rozwiązań informatycznych dla potrzeb spółki.

§ 29

Do podstawowych zadań Laboratorium należy:

- a) kierowanie całokształtem prac Laboratorium, którego zadaniem jest badanie wody i ścieków na terenie podległym przydziałami wodociągów i kanalizacji w Kościanie;
- b) wykonywanie analiz wody i ścieków zgodnie z opracowanym harmonogramem i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu;
- c) wykonywanie odpłatnych usług na rzecz innych jednostek gospodarczych w zakresie analiz kontrolnych wody i ścieków;
- d) interpretacja wyników badań i wydanie zaleceń zmierzających do poprawy pracy poszczególnych urzędów;
- e) współpraca z terenowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi i gospodarki wodnej w zakresie kontroli jakości wody i ścieków;
- f) przestrzeganie przepisów związanych z ewidencją i magazynowaniem odczynników, szczególnie trujących.

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes Zarządu.


Daniel Kirchner
advokat

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 31

1. Wewnętrzne akty normatywne, postanowienia oraz wszelkiego rodzaju inne dokumenty i korespondencję związaną z załatwieniem spraw wynikających z działalności spółki podpisywane są przez Prezesa Zarządu lub ustanowionego prokurenta.
2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych spółki podpisują Prezes Zarządu oraz Główny Księgowy.

§ 32

Szczegółowe zasady obiegu, podpisywania, parafowania dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

Rozdział 9

System kontroli wewnętrznej

§ 33

W przedsiębiorstwie spółki działa i funkcjonuje zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający przestrzeganie zasad celowości, gospodarności, rzetelności i legalności podejmowanych działań.

§ 34

Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Prezes Zarządu, który odpowiada za jego zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie.

§ 35

1. Prezes Zarządu sprawuje kontrolę wewnętrzną z zakresu spraw zabezpieczenia mienia, całokształtu działalności gospodarczej i finansowej, opracowania i realizacji planów gospodarczych i finansowych, innych spraw związanych z działalnością spółki a wynikających z regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych aktów prawnych.


Daniel Kirchner
advokat

2. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną z zakresu finansów i rachunkowości.
3. Inni pracownicy sprawują kontrolę wewnętrzną w zakresie swojego działania w granicach upoważnień określonych w zakresie czynności.

Rozdział 10

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

W spółce prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 37

Pracownik przyjmujący w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia;
- b) imię, nazwisko i adres składającego;
- c) zwięzłe określenie sprawy;
- d) imię i nazwisko przyjmującego;
- e) podpis składającego;

§ 38

1. Prezes Zarządu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00.
2. Pozostali pracownicy spółki przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Zarząd przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 15.00.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd i wprowadzony zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 29.01.2013 roku.


Daniel Kirchner
advokat

2. Treść niniejszego Regulaminu została skonsultowana i pozytywnie zaopiniowana przez działające w przedsiębiorstwie spółki organizacje związkowe.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2013 roku.
4. Regulamin organizacyjny obowiązuje na czas nieoznaczony.

§ 40

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie organizacyjnym zostaną objęte odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi wydanymi przez Prezesa Zarządu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz zarządzeniach wewnętrznych Prezesa Zarządu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadku sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego z przepisami aktu założycielskiego Spółki, wewnętrznymi przepisami prawa pracy oraz bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, pierwszeństwo w zastosowaniu znajdują te przepisy.

§ 41

Zmiany niniejszego Regulaminu organizacyjnego wymagają zatwierdzenia i uchwały Zarządu Spółki.

§ 42

Podanie niniejszego Regulaminu organizacyjnego do wiadomości pracowników Spółki następuje poprzez wywieszenie jego treści na tablicach ogłoszeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki.

§ 43

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do rozpowszechnienia treści niniejszego Regulaminu organizacyjnego wśród personelu tych jednostek.

WODOCIĄGI KOŚCIAŃSKIE Sp. z o.o.
64-000 Kościan, ul. Czempieńska 2
tel. 65 512 13 88
NIP 6981836013 REGON 302300903
KRS 0000448261

Prezes Zarządu

Dariusz Wójcik

NSZZ SOLIDARNOSC

Piotr Kula

Daniel Kirchner
adwokat