

Regulamin organizacyjny
„Przedsiębiorstwa Wodociągowo-Kanalizacyjnego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”
w Chocianowie

Chocianów, 18 grudzień 2018 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Organy spółki	3
Rozdział 3. Zasady zarządzania spółką	3
Rozdział 4. Struktura organizacyjna	12
Rozdział 5. Postanowienia końcowe	20

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Struktura organizacyjna „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie

Załącznik Nr 2 - Etatyżacja „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie (zwany dalej Regulaminem) jest podstawowym, wewnętrznym aktem prawnym ustalającym: zasady zarządzania Spółką, wewnętrzną strukturę „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie, szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Spółki oraz zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pełniących funkcje kierownicze i samodzielne oraz ponoszących odpowiedzialność majątkową, w tym za mienie Spółki i jego zabezpieczenie.

§ 2

Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000009336 IX Wydział Gospodarczy Rejestrowy dla Wrocławia Fabrycznej, zgodnie z postanowieniem z dnia 15 maja 2001r.

§ 3

Spółka działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1577 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 827 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1152 z późn. zm.),
- 4) Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością przyjętej aktem notarialny repertorium A numer 13110/2000 z dnia 27.12.2000r. wraz ze zmianami,
- 5) Niniejszego Regulaminu,
- 6) Innych właściwych przepisów prawa.

§ 4

1. Wykonywanie nadzoru nad Spółką uregulowane jest w umowie Spółki.
2. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Spółki dokonuje Prezes Zarządu.

Rozdział 2

Organy Spółki

§ 5

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Kompetencje organów Spółki określa umowa Spółki.

§ 6

1. Zarząd Spółki, zwany dalej Zarządem, prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz, dokonuje czynności cywilno-prawnych, podejmuje zgodnie z przepisami prawa wszelkie decyzje w sprawach Spółki i ponosi za nie odpowiedzialność, z wyjątkiem tych, które nie zostały wyraźnie zastrzeżone w przepisach ustawy lub umowie Spółki do kompetencji Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników.
2. Zasady i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu.
3. Zarząd wytycza kierunki strategiczne Spółki.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu oraz Członek Zarządu.
5. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu kierują przedsiębiorstwem Spółki stosownie do obowiązujących przepisów prawa i postanowień organów Spółki, w tym Regulaminu Zarządu zatwierdzonego przez Zgromadzenie Wspólników, reprezentuje Spółkę, kreuje strategię i misję przedsiębiorstwa, kształtuje wizerunek Spółki, wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Spółki.

Rozdział 3

Zasady zarządzania Spółką

§ 7

1. Zarząd Spółki zarządza przedsiębiorstwem Spółki.
2. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Członek Zarządu.
3. Znajomość zasad organizacji zarządzania oraz stałe ich przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem kierownictwa tj. kierowników działów, pełnomocników i wszystkich pracowników.
4. Podejmowanie czynności faktycznych (zwykłych) odbywa się w ramach określonych

zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy.

5. Podjęcie czynności prawnej powinno być poprzedzone czynnościami faktycznymi, wykonywanymi przez komórki merytoryczne, których zakres działań odpowiada treści danej sprawy. Czynności faktyczne polegają na przygotowaniu decyzji, sprawdzaniu jej zgodności z przepisami prawa i z wcześniej podjętymi decyzjami w tej sprawie.
6. Kierownicy poszczególnych komórek są wykonawcami ustalonej przez Zarząd strategii i uchwalonych przez Zarząd programów.
7. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych Spółki zatwierdza Zarząd na wniosek właściwego kierownika.
8. Komórkom organizacyjnym może wydawać zarządzenia i polecenia Prezes Zarządu oraz Członek Zarządu.

§ 8

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy, a każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań.

§ 9

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej zgodnie z powierzonymi obowiązkami, wytycznymi oraz poleceniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla w ramach danego działu, powinien wykonać polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W razie potrzeby mogą być tworzone okresowo, dla realizacji określonego celu, zespoły zadaniowe, w których będą zatrudnieni pracownicy z różnych komórek organizacyjnych. Prawo powołania zespołu przysługuje kierownikowi, jeżeli w składzie zespołu będą pracownicy jednego pionu. W pozostałych przypadkach zespół powoływany jest przez Zarząd.

§ 10

Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należyłą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.

§ 11

1. W każdej komórce organizacyjnej powinien być wyznaczony pracownik, który zastępuje kierownika podczas jego nieobecności. Osobę tą wyznacza każdorazowo kierownik a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności Prezes Zarządu lub Członek Zarządu. Zastępstwo udzielane jest na piśmie.
2. Zastępstwo udzielone jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego osoby zastępowanej.

§ 12

Współpraca między komórkami organizacyjnymi Spółki oparta jest na następujących zasadach:

- 1) Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań.
- 2) W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych ustala się zasadę, że prowadzenie tych spraw należy do komórki koordynującej, którą wyznacza Zarząd.
- 3) Komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do opracowania danego zagadnienia.
- 4) Komórka koordynująca zobowiązana jest – przy formułowaniu ostatecznego stanowiska – do rozpatrzenia opinii i stanowisk komórek współpracujących.
- 5) Opinie, wnioski i decyzje komórki organizacyjnej wymagają akceptacji jej kierownika lub osób przez niego upoważnionych.

§ 13

Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:

- 1) podejmowanie samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki,
- 2) organizowanie oraz planowanie pracy podległej sobie komórki i przydzielanie prac podległym pracownikom,
- 3) nadzorowanie wykonania przez podległych pracowników powierzonych im zadań,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników komórki dyscypliny pracy, etyki

- zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ich uprawnieniami,
 - 6) tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce organizacyjnej, sprzyjającej należytemu wykonywaniu zadań,
 - 7) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej komórce,
 - 8) sporządzanie planów urlopów,
 - 9) wykonywanie doraźnych zadań zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonych,
 - 10) dbanie o stan pomieszczeń i wyposażenia komórki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie,
 - 11) ochrona majątku Spółki powierzonego do realizacji zadań,
 - 12) wdrażanie w podległej komórce organizacyjnej zatwierdzonych dokumentów Systemu Zarządzania Jakością i nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 13) ustalanie celów operacyjnych, w tym celów polityki jakości,
 - 14) nadzór nad realizacją celów operacyjnych w obszarze swojego działania,
 - 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji celów operacyjnych w zakresie wskazanym przez przełożonego,
 - 16) inicjowanie oraz realizacja działań korygujących w przypadku ich wystąpienia w zarządzanym obszarze niezgodności oraz inicjowanie działań zapobiegawczych w tym zakresie,
 - 17) zapewnienie właściwej ochrony dokumentów oraz danych zawartych na nośnikach elektronicznych przechowywanych w danej komórce organizacyjnej,
 - 18) zapewnienie wymaganych kwalifikacji pracowników poprzez zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
 - 19) opracowywanie i opiniowanie dokumentów systemowych dla podległego obszaru działania,
 - 20) nadzór nad tworzeniem wymaganych zapisów dotyczących jakości oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ich analizą i wykorzystywaniem dla doskonalenia systemu w zarządzanym obszarze.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają następujące uprawnienia:

- 1) przedstawianie Zarządowi Spółki projektów, wniosków i spostrzeżeń mających na celu usprawnienie działalności Spółki,
- 2) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
- 3) parafowanie korespondencji wychodzącej z komórki organizacyjnej na zewnątrz,
- 4) udzielanie urlopów podległym pracownikom,
- 5) występowanie z wnioskami o przeszerogowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz udzielanie im kar regulaminowych,
- 6) występowanie z wnioskami o oddelegowanie pracowników do innej pracy,
- 7) współudział we właściwym doborze kadr.

§ 15

1. Podstawą do podziału pracy pomiędzy pracowników Spółki są zadania komórek organizacyjnych określone w niniejszym Regulaminie. Podstawowym dokumentem określającym stały zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika jest zakres czynności i obowiązków.
2. Zakres czynności i obowiązków powinien być wręczony pracownikowi z chwilą rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.
3. Zakres czynności i obowiązków sporządzany jest w trzech egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, drugi znajduje się u bezpośredniego przełożonego, a trzeci jest archiwizowany w aktach osobowych w Dziale Ekonomicznym.

§ 16

Do obowiązków wszystkich pracowników należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i otrzymanym zakresem czynności i obowiązków, a w szczególności:

- 1) znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz przepisów związanych z jej działaniem,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z ustalonego zakresu działania regulujących zagadnienia wchodzące w zakres obowiązków pracownika,
- 3) wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 5) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,

- 6) bieżąca znajomość powierzonych zagadnień będących w zakresie obowiązków pracownika,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 8) dbałość o mienie Spółki, estetykę miejsca pracy oraz przestrzeganie etyki zawodowej,
- 9) niepodjęcie działalności konkurencyjnej w stosunku do pracodawcy,
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad ustanowionego systemu zarządzania oraz polityki jakości i jej celów,
- 11) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy dokumentów systemu zarządzania jakością.
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej.
- 13) należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 14) przestrzeganie przepisów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów normatywnych funkcjonujących w Spółce.
- 15) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 16) utrzymanie wymaganej jakości świadczonej pracy,
- 17) przekazanie przez pracownika pełnej, kompletnej dokumentacji prowadzonych spraw wraz z oświadczeniem kierownikowi komórki organizacyjnej przed rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 17

1. Do uprawnień wszystkich pracowników Spółki należy:
 - a) domaganie się zapewnienia środków niezbędnych do wykonywania zadań.
 - b) wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i zmian dotyczących poprawy jakości pracy.
 - c) otrzymywanie niezbędnych wskazówek od przełożonych celem prawidłowego wykonania powierzonych obowiązków.
 - d) korzystanie z innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i nadanych przez pracodawcę.
2. Pracownicy Spółki nie mogą:
 - a) prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółki, ani też świadczyć pracy na rzecz innego podmiotu prowadzącego podobną działalność jak Spółka w zakresie określonym odrębną umową, zawartą między pracownikiem a tym podmiotem,
 - b) być członkami organów spółek prawa handlowego lub innych podmiotów gospodarczych zależnych, bądź współpracujących ze Spółką.

3. Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstępstwa od postanowień punktu 2 na pisemny wniosek pracownika wraz z uzasadnieniem
4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych z możliwością dostępu do danych osobowych zobowiązani są wykonywać pracę zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
5. Pracownicy mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych z 5 sierpnia 2010r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.).

§ 18

Odpowiedzialność materialną pracowników regulują następujące zasady:

- 1) Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązywania się z nałożonych zadań.
- 2) Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien podpisać zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zawierając stosowną umowę.
- 3) Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Spółce szkodę, narażając Spółkę na rzeczywistą stratę i utracone korzyści, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
- 4) Przyjęcie i przekazanie stanowiska pracy związanego z odpowiedzialnością materialną następuje w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację zdawczo-odbiorczą.

§ 19

1. W Spółce działają następujące Komisje:
 - a) Komisja Inwentaryzacyjna,
 - b) Komisja do spraw likwidacji środków trwałych,
 - c) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Komisje a) i b) są powoływane Zarządzeniem Prezesa.
3. Komisja ZFŚS wybierana jest przez załogę.
4. Interesy pracowników reprezentuje przedstawiciel załogi.

§ 20

W Spółce obowiązują następujące zasady dotyczące pełnomocnictw:

- 1) Pełnomocnictwo jest to umocowanie do dokonywania czynności prawnych,
- 2) Czynność prawna dokonana przez pełnomocnika w granicach umocowania – pociąga za sobą bezpośrednie skutki dla reprezentowanego,
- 3) Zarząd powołuje i odwołuje pełnomocników określając każdorazowo zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) Pracownikom Spółki mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:
 - a) ogólne – do wykonywania czynności zwykłego zarządu,
 - b) szczególne – do wykonywania poszczególnych czynności prawnych,
- 5) Umocowaniem dla pełnomocnika jest oświadczenie woli o reprezentowaniu w formie pisemnej,
- 6) Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.

§ 21

1. Składanie oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz niemajątkowych Spółki uregulowane jest umową Spółki i Regulaminem Zarządu „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie.
2. Ustanowienie prokury wymaga zgody wszystkich członków Zarządu, prokurę może odwołać każdy członek Zarządu.

§ 22

Spółka stosuje zasięgnięcie opinii prawnej w następujący sposób:

- 1) Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, komórki organizacyjne mają obowiązek zasięgnięcia opinii prawnej.
- 2) Do wydawania opinii prawnych zobligowany jest radca prawny z kancelarii prawnej obsługującej Spółkę.
- 3) Opinia prawna wymagana jest w szczególności przy decyzjach dotyczących:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- g) umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania radcy prawnemu umów w celu zaopiniowania.

§ 23

Podpisywanie pism służbowych odbywa się w następujący sposób:

- 1) Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Spółki podpisuje Prezes Zarządu lub Członek Zarządu.
- 2) Pisma wewnętrzne kierowane z jednej komórki organizacyjnej do drugiej podpiswane są przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
- 3) Pisma przedkładane do podpisu członkom Zarządu powinny być parafowane na kopii przez kierowników komórek organizacyjnych.
- 4) Pracownik przygotowujący projekt pisma parafuje go na kopii swoim podpisem lub ustalonym skrótem, umieszczonym z lewej strony pisma pod tekstem. Pisma te powinny być ponadto parafowane na kopii przez osoby, z którymi ich treść została uzgodniona.
- 5) Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do podpisywania korespondencji, jak w ust. 1. Upoważnienie takie powinno znajdować się w Dziale Ekonomicznym oraz u osoby upoważnionej.
- 6) Rejestr aktualnie obowiązujących upoważnień i pełnomocnictw prowadzi komórka organizacyjna określona w § 30.

§ 24

W celu zapewnienia prawidłowego i jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie stosuje się Instrukcję kancelaryjną.

§ 25

Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki prowadzone jest według następujących zasad:

- 1) Informacje do prasy, radia i telewizji z zakresu działania Spółki przekazywane są przez Prezesa.
- 2) Udostępnianie jednostkom gospodarczym, urzędom i różnym instytucjom oraz pracownikom nauki i studentom danych liczbowych, informacji statystycznych i innych

materiałów służbowych o charakterze jawnym wymaga pisemnej zgody Zarządu.

- 3) Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym regulują odrębne przepisy.

§ 26

Spółka stosuje następujący system kontroli wewnętrznej:

- 1) Kontrola działalności gospodarczej Spółki jest integralnym elementem funkcji zarządzania i ma na celu sprawdzenie ogólnej sprawności organizacyjnej przedsiębiorstwa oraz sprawności organizacyjnej i działalności gospodarczej jego poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) zbadanie celowości, rzetelności, legalności i efektywności działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu i niegospodarności,
 - c) dostarczanie Zarządowi Spółki informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z poprawianiem i usprawnianiem funkcjonowania Spółki.
- 2) Kontrola wewnętrzna w Spółce sprawowana jest w formie:
 - a) kontroli funkcjonalnej, do której wykonywania zobowiązani są wszyscy pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorowaniem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych,
 - b) kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez osobę lub jednostkę upoważnioną do kontroli.
- 3) Wewnętrzną kontrolę działalności Spółki sprawują również władze Spółki tj. Zgromadzenie Wspólników i Rada Nadzorcza w ramach swoich kompetencji zastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych i umowie Spółki.
- 4) Nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Zarząd Spółki.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Spółki

§ 27

1. System organizacji Spółki oparto na wyodrębnionych komórkach w postaci działów przypisanych do wydzielonych pionów organizacyjnych podległych poszczególnym Członkom Zarządu:
 - 1) Prezes Zarządu – PZ:
 - Członek Zarządu ds. Technicznych
 - Pełnomocnik ds. SZJ

- Dział Ekonomiczny
- Dział Sprzedaży
- Dział Techniczny
- Dział Produkcji Wody i Oczyszczania Ścieków

2) Członek Zarządu ds. Technicznych – CZT:

- Dział Techniczny
- Dział Produkcji Wody i Oczyszczania Ścieków

2. Spółka realizuje swoje podstawowe cele i zadania poprzez pracowników zatrudnionych w następujących pionów organizacyjnych i działach:

- | | | |
|--|---|-------------|
| 1) Członek Zarządu ds. Technicznych | - | symbol CZT |
| 2) Pełnomocnik ds. SZJ | - | symbol PSZJ |
| 3) Dział Ekonomiczny | - | symbol DE |
| 4) Dział Techniczny | - | symbol DT |
| 5) Dział Sprzedaży | - | symbol DS |
| 6) Dział Produkcji Wody i Oczyszczania Ścieków | - | symbol DWŚ |

§ 28

Do zadań Członka Zarządu ds. Technicznych należy:

1. Prowadzenie spraw i kierowanie eksploatacją ujęć wody, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków, urządzeń technicznych i technologicznych.
2. Nadzór nad transportem oraz gospodarką maszynami i urządzeniami Spółki.
3. Kierowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalność podległych komórek organizacyjnych oraz wydawanie poleceń służbowych pracownikom swojego pionu.
4. Realizowanie, zgodnie z planami rocznymi i wieloletnimi, zadań rzeczowo-finansowych swojego pionu.
5. Wykonywanie swoich zadań przy pomocy podległych działów.
6. Planowanie i wdrażanie przedsięwzięć w zakresie nowych technologii, usprawnianie i ulepszanie procesów produkcji wody, odbioru i oczyszczania ścieków.
7. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Prezesa Zarządu lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Prezesa Zarządu.
8. Wykonywanie innych, doraźnych zadań, zaleconych przez Prezesa Zarządu, a związanych z przypisanym stanowiskiem.

§ 29

Sprawy dotyczące wdrożenia i działań Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) prowadzi Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakości o symbolu PSZJ, do zadań którego należy:

1. planowanie i nadzór nad sporządzaniem dokumentacji SZJ oraz nadzór nad tą dokumentacją,
2. zapewnienie kompletności i zgodności SZJ z wymaganiami normy,
3. doskonalenie dokumentacji SZJ,
4. planowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych,
5. analizowanie danych z auditów i przeglądów,
6. nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych,
7. przygotowanie pisemnego sprawozdania na przegląd SZJ dokonywany przez kierownictwo,
8. przegląd raportu z przeglądu i nadzoru nad realizacją ustaleń,
9. nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem SZJ.

§ 30

1. Sprawy Działu Ekonomicznego o symbolu DE prowadzi Kierownik Działu Ekonomicznego – Główny Księgowy.
2. Głównemu Księgowemu podlegają:
 - 1) Inspektor,
 - 2) Informatyk.
3. Dział Ekonomiczny prowadzi sprawy dotyczące:
 - a) księgowości, spraw podatkowych, ZUS,
 - b) realizowania polityki kadrowej prowadzonej przez Prezesa Zarządu,
 - c) spraw pracowniczych a w szczególności spraw kadrowych, w tym prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, przenoszeniem, zaszeregowaniem i awansami pracowników Spółki oraz prowadzenia dokumentacji kadrowej,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z przyjmowaniem do pracy skazanych,
 - e) spraw socjalno-bytowych,
 - f) zapewnienia bezpośredniej obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Spółki oraz opracowywanie i uzgadnianie opracowywanych aktów normatywnych Spółki i prowadzenie ich ewidencji,

- g) sporządzania list wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń pieniężnych pracowników, a także wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło, sporządzania deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS, PFRON,
- h) ewidencji majątku rzeczowego,
- i) pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Spółki,
- j) przeprowadzanie przetargów nieograniczonych ogłaszanych przez Spółkę,
- k) archiwizacji dokumentów finansowych i prowadzenia archiwum zakładowego,
- l) nadzorowania archiwizacji dokumentów przekazywanych z poszczególnych działów,
- m) strony internetowej Spółki,
- n) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie działań działu,
- o) nadzoru nad realizacją finansową umów związanych z działalnością działu,
- p) sporządzania sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań sporządzanych na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
- q) ubezpieczenia, likwidacji szkód mienia całej Spółki,
- r) sporządzania protokołów szkód mienia całej Spółki,
- s) zakupu materiałów i usług w ramach działu,
- t) wykonywania innych czynności zleconych przez zarząd oraz zadań powierzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 31

1. Sprawy Działu Technicznego o symbolu DT prowadzi Kierownik Działu Technicznego.
2. Kierownikowi podlegają:
 - 1) Inspektor,
 - 2) Referent,
 - 3) Monter konserwator.
3. Dział Techniczny prowadzi sprawy dotyczące:
 - a) utrzymania sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnych w należytym stanie,
 - b) zabezpieczenia i nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem energią i właściwą eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - c) opracowywania planów inwestycyjnych, ekonomiczno–technicznych i innych oraz terminowej ich realizacji,
 - d) opracowywania i realizacji planów remontów, modernizacji, postępu technicznego i organizacyjnego na dany rok w zakresie działalności działu,

- e) sprawowania nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
- f) sprawowania nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą pogotowia technicznego oraz ekip remontowych w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- g) ustalania norm zapasów części zamiennych do remontów oraz gospodarka tymi częściami i materiałami,
- h) gospodarki środkami ochrony osobistej i czystości,
- i) prowadzenia obsługi klienta w zakresie przyjmowania wniosków dotyczących:
 - wydania warunków technicznych,
 - rozpoczęcia prac inwestycyjnych,
 - odbiorów końcowych i częściowych,
 - innych spraw związanych z wodą i kanalizacją do momentu całkowitego zakończenia sprawy,
- j) gromadzenia i przechowywania dokumentacji technicznej,
- k) transportu oraz gospodarki maszynami i urządzeniami należącymi do działu a w szczególności:
 - eksploatacji taboru samochodowego i ciężkiego sprzętu oraz utrzymanie go w stałej sprawności technicznej,
 - prowadzenia dokumentacji techniczno – ruchowej,
 - opiniowania zamówień na sprzęt i urządzenia,
 - właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń zgodnej z normami technicznymi,
 - przygotowywania wniosków o likwidację maszyn i urządzeń,
 - kontrola zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- l) prawidłowej eksploatacji sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych w celu zapewnienia odbiorcom stałej dostawy wody i odbioru ścieków a w szczególności:
 - przygotowywania harmonogramu remontów urządzeń technicznych zgodnie z przepisami,
 - nadzoru nad właściwą eksploatacją sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - sporządzania protokołów szkód w posesjach prywatnych i jednostkach uspołecznionych po awariach sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
 - organizacji zabezpieczenia sieci i obiektów wodno-kanalizacyjnych na okres zimowy,

- właściwej eksploatacji urządzeń kanalizacyjnych przepompowni ścieków,
 - prowadzenia gospodarki ściekowej i odpadowej na przepompowniach,
 - nadzoru i kontroli w zakresie wymagań ochrony środowiska w ramach działu,
 - planowania wydatków związanych z ochroną środowiska w ramach działu,
 - prowadzenia ewidencji odpadów w ramach działu,
- m) kierowania, koordynowania, nadzorowania i rozliczania prac remontowych oraz inwestycji a w szczególności
- uczestniczenia w odbiorach sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
 - przygotowywania dokumentacji remontowych wodno-kanalizacyjnej,
 - prowadzenie ewidencji zużytych materiałów, narzędzi podczas prac remontowych i inwestycyjnych,
- n) zakupu materiałów i usług w ramach działu,
- o) gospodarki konserwacyjno–remontowej urządzeń elektroenergetycznych, a w szczególności:
- prowadzenia eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami, , instrukcjami i zasadami techniki oraz dokumentacją techniczną,
 - udziału w pracach przeglądowych – zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramami,
 - usuwania awarii urządzeń elektroenergetycznych,
 - wykonywania pomiarów eksploatacyjnych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - wykonywania pomiarów poawaryjnych,
 - dokumentowania oględzin urządzeń elektroenergetycznych,
- p) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie działań działu,
- q) wykonywania innych czynności zleconych przez zarząd oraz zadań powierzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- r) bieżąca analiza strat wody, organizacja działań zmierzających do ich zmniejszenia.

§ 32

1. Sprawy Działu Sprzedaży o symbolu DS prowadzi Kierownik Działu Sprzedaży.
2. Kierownikowi podlegają:
 - 1) Inspektor,
 - 2) Referent,

3) Odczytywacz.

3. Dział Sprzedaży prowadzi sprawy dotyczące:

- a) sporządzania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków zawieranych z odbiorcami usług,
- b) prowadzenia ewidencji zakupów i sprzedaży wody,
- c) rozliczania odczytywaczy wodomierzy,
- d) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie działań działu,
- e) nadzoru nad realizacją finansową umów związanych z działalnością działu,
- f) sprzedaży usług, w szczególności dostawy wody i odbioru ścieków,
- g) windykacji należności,
- h) gromadzenia danych niezbędnych do tworzenia bazy klientów,
- i) zakupu materiałów i usług w ramach działu,
- j) wykonywania innych czynności zleconych przez Zarząd oraz zadań powierzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- k) bieżąca analiza strat wody, organizacja działań zmierzających do ich zmniejszania.

§ 33

1. Sprawy Działu Produkcji Wody i Oczyszczania Ścieków o symbolu DWŚ prowadzi Kierownik Działu Produkcji Wody i Oczyszczania Ścieków.

2. Kierownikowi podlega:

- 1) Mistrz,
- 2) Inspektor,
- 3) Maszynista pomp wodociągowych,
- 4) Operator urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 5) Monter konserwator.

3. Do zadań Działu Produkcji Wody i Oczyszczania Ścieków należy:

- a) produkcja i dostawa wody,
- b) prawidłowa eksploatacja Stacji Uzdatniania Wody w Chocianowie, Pogorzelskich i Brunowie oraz hydroforni w Trzebnicach,
- c) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem wody i energii elektrycznej,
- d) prawidłowa eksploatacja oczyszczalni ścieków w Chocianowie oraz w Trzebnicach,
- e) przyjmowanie i oczyszczanie ścieków w sposób ciągły o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,

- f) opracowywanie planów inwestycyjnych, ekonomiczno-technicznych i innych oraz terminowe ich wykonywanie,
- g) opracowywanie i realizacji planów remontów, modernizacji, postępu technicznego i organizacyjnego na dany rok w zakresie działalności działu,
- h) sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych,
- i) przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów w ramach działu,
- j) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej,
- k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działań działu,
- l) zakupu materiałów i usług w ramach działu,
- m) ustalanie norm zapasów części zamiennych do remontów oraz gospodarka tymi częściami i materiałami w ramach działu,
- n) gospodarka środków ochrony osobistej i czystości w ramach działu,
- o) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej w ramach działu,
- p) transportu oraz gospodarki maszynami i urządzeniami należącymi do działu a w szczególności:
 - eksploatacja sprzętu oraz utrzymanie go w stałej sprawności technicznej,
 - prowadzenie dokumentacji techniczno – ruchowej,
 - opiniowanie zamówień na sprzęt i urządzenia,
 - właściwa eksploatacja maszyn i urządzeń zgodna z normami technicznymi,
 - przygotowywanie wniosków o likwidację maszyn i urządzeń,
 - kontrola zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych w ramach działu,
- q) prawidłowa eksploatacja sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych na oczyszczalniach ścieków i stacjach uzdatniania wody w celu zapewnienia odbiorcom stałego odbioru ścieków i stałej dostawy wody, a w szczególności:
 - przygotowywanie harmonogramu remontów urządzeń technicznych zgodnie z przepisami,
 - nadzór nad właściwą eksploatacją sieci, obiektów i urządzeń kanalizacyjnych,
 - właściwa eksploatacja obiektów i urządzeń wodno-kanalizacyjnych (ujęć, hydroforni, stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków),
 - prowadzenie gospodarki ściekowej i odpadowej,
 - nadzór i kontrola w zakresie wymagań ochrony środowiska,

- planowanie wydatków związanych z ochroną środowiska oraz gospodarką ściekową i wodną,
 - prowadzenie ewidencji odpadów w ramach swojego działu
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd oraz zadań powierzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 34

1. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie (załącznik Nr 1), który określa w sposób graficzny model struktury organizacyjnej Spółki.
2. Etatyzację w Spółce przedstawia Etatyżacja „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie (załącznik Nr 2), która zawiera łączną ilość etatów w Spółce oraz określa w sposób tabelaryczny strukturę i ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Regulamin Organizacyjny „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie i jego zmiany, w tym schemat organizacyjny oraz Etatyżację, ustala Zarząd Spółki, a po zatwierdzeniu go przez Radę Nadzorczą Spółki wprowadza w życie zarządzeniem wewnętrznym Prezes Zarządu .

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 35

Sprawy wynikające ze stosunku pracy regulują przepisy kodeksu pracy oraz akty wykonawcze wydane na jego podstawie, Regulamin Pracy „PWK” Sp. z o.o. w Chocianowie i Regulamin Wynagradzania.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu spółek handlowych, postanowienia umowy Spółki oraz uregulowania wprowadzone wewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 37

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Wodociągowo-Kanalizacyjnego Sp. z o.o. w Chocianowie zatwierdzony został Uchwałą nr 23/2018 Rady Nadzorczej Spółki z dnia 7 grudnia 2018 roku.

§ 38

Regulamin obowiązuje w terminie określonym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Nr 17/2018 z dnia 18.12.2018 r.