**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**spółki działającej pod firmą:**

**Przedsiębiorstwo Komunalne NAŁĘCZ**

**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

**z siedzibą w Niedrzwicy Dużej**

***Rozdział I***

***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

***§ 1***

1. Zarząd Spółki, działając na podstawie § 26 ust. 3 pkt 3.2 Umowy Spółki, ustala Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa.
2. Regulamin Organizacyjny określa zasady zarządzania i funkcjonowania Spółki, w tym zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Spółki, której schemat stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
3. Ustalony i obowiązujący Regulamin Organizacyjny Spółki uwzględnia wszelkie uwarunkowania zarówno o charakterze zewnętrznym, związane z otoczeniem rynkowym
i aktualną sytuacją ogólnogospodarczą, jak też wewnętrznym wynikającym ze stopnia aktualnego rozwoju przedsiębiorstwa oraz potrzeby usprawniania zarządzania
i funkcjonowania Spółki.

***§ 2***

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Spółka – spółkę pod firmą: Przedsiębiorstwo Komunalne NAŁĘCZ Sp. z o.o. z siedzibą w Niedrzwicy Dużej, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Lublinie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000341612.
2. Zgromadzenie Wspólników – Zgromadzenie Wspólników spółki pod firmą: Przedsiębiorstwo Komunalne NAŁĘCZ Sp. z o.o. z siedzibą w Niedrzwicy Dużej.
3. Rada Nadzorcza – Radę Nadzorczą spółki pod firmą: Przedsiębiorstwo Komunalne NAŁĘCZ Sp. z o.o. z siedzibą w Niedrzwicy Dużej.
4. Zarząd – Zarząd spółki pod firmą: Przedsiębiorstwo Komunalne NAŁĘCZ Sp. z o.o. z siedzibą w Niedrzwicy Dużej.
5. Członek Zarządu – Członka Zarządu Spółki w rozumieniu przepisów Kodeksu spółek handlowych i Umowy Spółki, tj. Prezesa Zarządu, Wiceprezesów Zarządu oraz innych członków Zarządu.
6. Komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną funkcjonującą w Spółce.
7. Kadra kierownicza – kadrę kierowniczą Spółki, tj. koordynatorów, kierowników, głównych specjalistów i szefów projektów.
8. Pracownik/cy – pracownika/ów zatrudnionych w Spółce.
9. Umowa Spółki – umowę spółki pod firmą: Przedsiębiorstwo Komunalne NAŁĘCZ Sp. z o.o.
10. Kodeks spółek handlowych (w skrócie: KSH) – ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.).

***§ 3***

1. Spółka działa na podstawie:
2. Uchwały Nr XXXIV/227/09 Rady Gminy Niedrzwica Duża z dnia 22.10.2009 r. w sprawie utworzenia jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Gminy Niedrzwica Duża,
3. Aktu notarialnego Rep. A Nr 5500/2009 z dnia 28.10.2009 r., sporządzonego w Kancelarii Notarialnej w Lublinie – aktu założycielskiego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (Umowy Spółki),
4. Kodeksu spółek handlowych.
5. Siedziba Spółki mieści się w Niedrzwicy Dużej, przy ul. Kościelnej 3.

***§ 4***

1. Zadaniem Spółki jest świadczenie szeroko pojętych usług użyteczności publicznej na rzecz społeczności gminnej.
2. Podstawowym przedmiotem działalności Spółki jest:
3. zaopatrzenie mieszkańców w wodę oraz odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
4. organizacja i prowadzenie działalności w zakresie całorocznego utrzymania infrastruktury, w tym w szczególności infrastruktury drogowej, melioracyjnej, placów, chodników i parkingów,
5. konserwacja i utrzymanie zieleni, zagospodarowanie i rozbudowa gminnych terenów zielonych,
6. zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi oraz komunalnymi,
7. gospodarka odpadami komunalnymi, w tym: organizacja i prowadzenie systemu zorganizowanego, selektywnego zbierania i segregacji oraz wywozu i unieszkodliwiania odpadów,
8. budowa, remonty, konserwacja budynków i budowli oraz obiektów inżynieryjnych,
9. wykonywanie, remonty, konserwacja instalacji i uzbrojenia infrastruktury technicznej.

***Rozdział II***

***ORGANIZACJA ZARZĄDZANIA***

***§ 5***

1. Organami Spółki są:
2. Zgromadzenie Wspólników,
3. Rada Nadzorcza,
4. Zarząd.
5. Organy Spółki działają na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Umowy Spółki oraz ustanowionych w odpowiednim trybie regulaminów i uchwał.

***§ 6***

1. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd działa zgodnie z Regulaminem Zarządu.
3. Członkowie Zarządu wykonują swoje zadania przy pomocy kadry kierowniczej poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.
4. Prezes zarządu jest przełożonym dla wszystkich zatrudnionych w Spółce, pełni również funkcję pracodawcy, o ile uchwałą zarządu inny członek zarządu nie zostanie wskazany jako uprawniony do wykonywania zastrzeżonych pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy.

***§ 7***

1. W Spółce mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
	1. Zakłady,
	2. Wydziały,
	3. Działy,
	4. Sekcje,
	5. Bazy, magazyny, warsztaty,
	6. Stanowiska wieloosobowe,
	7. Stanowiska samodzielne.

Na czele zakładu, wydziału stoi koordynator, a na czele działu, sekcji, bazy, magazynu, warsztatu kierownik lub główny specjalista.

1. Tworzenie komórek organizacyjnych Spółki należy do kompetencji Zarządu.
2. Liczbę etatów i przypisanych im stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Zarząd Spółki.
3. Do przeprowadzenia konkretnego zadania inwestycyjnego Zarząd może powołać doraźną komórkę organizacyjną w postaci zespołu zadaniowego – biura projektu, którego pracą kieruje szef projektu.

***§ 8***

Komórki organizacyjne realizują zadania Spółki określone w ramowym podziale zadań niniejszego Regulaminu, w oparciu o dokumentację organizacyjną oraz bieżące decyzje, polecenia i wytyczne przełożonego.

***Rozdział III***

***ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI***

***§ 9***

1. Zarząd Spółki kieruje całokształtem spraw, jakie zostały mu powierzone, inicjuje przedsięwzięcia zmierzające do udoskonalenia organizacji i systemu zarządzania, a w szczególności:
2. podejmuje decyzje zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem działania,
3. nadzoruje działalność podległych mu struktur organizacyjnych,
4. wydaje polecenia w zakresie swojego działania i jest odpowiedzialny za nadzór nad ich realizacją.
5. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu Spółki, decyduje o całokształcie działalności programowej i nadzoruje pracę podległych pracowników.
6. Każdy Członek Zarządu może wydawać poszczególnym pracownikom polecenia niezależnie od ich bezpośredniej podległości służbowej, wynikającej ze struktury organizacyjnej Spółki.

***§ 10***

Zarząd Spółki jest odpowiedzialny za:

1. Właściwą realizację powierzonych mu zadań.
2. Podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i kierunkami polityki gospodarczej Spółki, koordynację spraw wynikających ze współdziałania komórek organizacyjnych Spółki.
3. Nadzór nad wykonaniem zadań powierzonych do realizacji podległym komórkom organizacyjnym.

***§ 11***

Do ogólnych obowiązków kadry kierowniczej kierującej komórkami organizacyjnymi Spółki należą:

1. Kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej i realizowanie zadań wchodzących w zakres jej działalności.
2. Organizowanie pracy w podległej komórce i nadzór nad prawidłowym oraz terminowym wykonywaniem powierzonych zadań.
3. Przekazywanie do wiadomości i wydawanie podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń Członków Zarządu oraz systematyczne instruowanie podległego zespołu o zakresie pracy komórki organizacyjnej.
4. Przydzielanie pracy, bieżąca kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków przez podległych pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów.
5. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wchodzących w zakres działania danej komórki organizacyjnej, współpraca i konsultacja z innymi komórkami Spółki opracowującymi projekty takich aktów.
6. Organizowanie stanowisk pracy, przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie BHP i p.poż., sprawdzanie stopnia opanowania znajomości tych zagadnień oraz kontrola i nadzór nad właściwym przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników.
7. Ochrona informacji oraz zapewnienie przestrzegania zasad w tej dziedzinie przez podległych pracowników.
8. Racjonalne i celowe dysponowanie powierzonymi funduszami i środkami.
9. Rzetelne i właściwe opisywanie dokumentów źródłowych potwierdzających ponoszenie kosztów i wydatków zgodnie z polityką rachunkowości oraz innymi regulacjami obowiązującymi w Spółce, np. instrukcją obiegu dokumentów.
10. Przestrzeganie zasad realizacji zamówień publicznych przez podległe struktury oraz kontrola stosowania przepisów w tym zakresie.
11. Informowanie Zarządu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, w tym przede wszystkim w funkcjonowaniu podległej komórki organizacyjnej.
12. Wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności w pracy oraz zastępstwa pracowników w czasie ich urlopu lub innej nieobecności w pracy.

***§ 12***

Kierujący komórkami organizacyjnymi są uprawnieni do:

1. Wydawania podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań.
2. Aprobowania i podpisywania korespondencji o charakterze informacyjnym, korespondencji w sprawach nie posiadających charakteru ostatecznej decyzji oraz mającej na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygania spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonych.
3. Parafowania wszystkich pism opracowywanych w danej komórce i przedkładanych do podpisu Członkom Zarządu,
4. Zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności dotyczących:
	* 1. przyjmowania i zwalniania pracowników,
		2. awansowania, przeszeregowania,
		3. wyróżnień,
		4. ukarania, pochwały lub anulowania kary.
5. Opiniowania wniosków dotyczących udzielania urlopów.
6. Określania zadań i szczegółowego podziału czynności między podległych pracowników, kierując się zasadą sprawności działania oraz względami racjonalnej organizacji pracy.

***§ 13***

Pracownik na stanowisku niekierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.

***§ 14***

Każdy pracownik Spółki w zakresie swoich praw i obowiązków działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, wytycznych władz zwierzchnich oraz poleceń bezpośredniego przełożonego i ponosi odpowiedzialność za wywiązywanie się z przydzielonego przez kierownika komórki organizacyjnej zakresu obowiązków.

***§ 15***

Do ogólnych obowiązków pracownika należy:

1. Znajomość przepisów dotyczących pracy danej komórki organizacyjnej, a w szczególności zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy.
2. Należyte przygotowywanie i załatwianie spraw na powierzonym odcinku pracy, zarówno w zakresie podstawowych czynności przewidzianych dla danego stanowiska pracy, jak również zadań dodatkowych określonych przez kierującego komórką.
3. Informowanie swoich bezpośrednich przełożonych o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych (kopia załatwienia, notatka służbowa, względnie relacja ustna).
4. Informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy, których pracownik sam nie potrafi usunąć.
5. Wykazywanie należytej troski i staranności o interesy i majątek Spółki, chociażby obowiązek ten nie wynikał z konkretnych przepisów lub poleceń służbowych.
6. Opracowywanie, załatwianie i parafowanie (na kopii) korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności.
7. Stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów i uregulowań obowiązujących w Spółce.

***§ 16***

Do uprawnień pracownika należy:

Żądanie od bezpośredniego przełożonego określenia zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

Składanie wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny, zanim zapadnie ostateczna decyzja.

Składanie wniosków w zakresie usprawnienia działalności Spółki.

Zgłaszanie potrzeb w zakresie spełnienia powierzonych obowiązków, zwracanie się do przełożonego we właściwym czasie o pomoc w pokonywaniu trudności, których sam nie jest w stanie przezwyciężyć.

Zwracanie się do Zarządu Spółki w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez przełożonego.

***§ 17***

Dla zapewnienia koordynacji działalności Spółki oraz uniknięcia wykonywania tych samych czynności w różnych komórkach organizacyjnych, obowiązane są one do współpracy w zakresie spraw kompleksowych, jak np.: opracowywania programów rozwoju Spółki, analiz i ocen działalności Spółki.

***Rozdział IV***

***ZASADY ZARZĄDZANIA***

***§ 18***

Kadra kierownicza posiada określony zakres kompetencji, w ramach których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.

***§ 19***

Kierujący komórką organizacyjną nie ma prawa wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych - może być uprawniony do kontrolowania i koordynowania pracy innych komórek w zakresie udzielonych mu kompetencji.

***§ 20***

Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań, z zastrzeżeniem jak w § 9 pkt 3.

***§ 21***

1. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
2. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowywania projektów odpowiednich decyzji, poleceń, wystąpień na zewnątrz oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi.
3. Komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadania, są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.

***§ 22***

Kierującego komórką organizacyjną, w przypadku jego nieobecności, zastępuje wskazany za zgodą zwierzchnika pracownik. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki kierującego komórką wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.

***§ 23***

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi:
2. którego kwalifikacje i cechy dają rękojmię należytego wykonania powierzonych obowiązków służbowych,
3. nie karanemu za przestępstwo przeciwko mieniu.

2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:

1. odbyć wymagane obowiązującymi przepisami szkolenie,
2. podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
3. dokonać przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną na wniosek przełożonego inwentaryzację.

***§ 24***

Każdy pracownik Spółki ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

1. Niedopełnienie obowiązków służbowych lub przekroczenie uprawnień wynikających z jego zakresu działania, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych.
2. Nieprzestrzeganie przepisów, szczególnie w zakresie:
3. ochrony przeciwpożarowej,
4. bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. utrzymania porządku na zajmowanym stanowisku pracy.
6. Szkody powstałe z jego winy, niedbalstwa lub na skutek zaniechania powierzonych czynności względnie braku nadzoru z jego strony.
7. Brak należytej troski o interes Spółki oraz powierzone mu składniki majątkowe.
8. Wszelkiego rodzaju popełnione przez niego nadużycia lub przestępstwa gospodarcze na terenie Spółki, względnie poza jej terenem, powodujące bezpośrednia szkodę lub inną stratę w majątku Spółki.

***§ 25***

Kierownik komórki organizacyjnej powinien nowoprzyjętemu pracownikowi udzielić informacji i wyjaśnień o istocie i zakresie przyszłych jego obowiązków i uprawnień.

***§ 26***

1. Każdy pracownik obejmując swoje stanowisko powinien zapoznać się z przepisami prawnymi, zakresem czynności związanym z danym stanowiskiem pracy oraz wewnętrznymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w Spółce.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości przepisów prawnych w zakresie, w jakim jest to wymagane na zajmowanym stanowisku.

***Rozdział V***

***ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH***

***§ 27***

Do podstawowych zadań i kompetencji **Zarządu Spółki** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw Spółki, niezastrzeżonych do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
2. Określanie strategii i kierunków rozwoju Spółki, wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zadań planowych oraz poleceń Zgromadzenia Wspólników.
3. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Spółki, w tym:
	1. ustalanie wytycznych ogólnych dla działalności komórek organizacyjnych oraz wytycznych metodologicznych pracy odpowiedzialnych służb, a także wskazówek w zakresie planów, metod i organizacji pracy Spółki,
	2. prowadzenie polityki kadrowej, celem zapewnienia właściwego doboru jakościowego kadr, pozwalającego na sprawny i efektywny rozwój Spółki,
	3. przygotowywanie długo i krótkoterminowych planów ekonomiczno-finansowych Spółki oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
	4. nadzorowanie stanu dyscypliny rzeczowo-finansowej i dyscypliny pracy w Spółce,
	5. usprawnianie organizacji pracy, dążenie do optymalizacji warunków sprzyjających rozwojowi Spółki i zwiększaniu wydajności pracy załogi,
	6. zabezpieczanie mienia przed kradzieżą, przywłaszczaniem i innymi zabronionymi przez prawo czynami, zagrażającymi majątkowi Spółki.
4. Reprezentowanie Spółki wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów.

***§ 28***

1. Do podstawowych zadań **Biura Zarządu** należy:
	1. przygotowywanie we współpracy z firmami (podmiotami) zewnętrznymi projektów stosownych dokumentów o charakterze zarówno formalno-prawnym, jak też ekonomiczno-finansowym, niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności Spółki, w tym wewnętrznych aktów normatywnych,
	2. opracowywanie analiz efektywności oraz skutków ekonomicznych podejmowanych decyzji,
	3. sporządzanie długo i krótkoterminowych planów oraz prognoz finansowych dotyczących działalności Spółki,
	4. opracowywanie materiałów dla Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, w tym okresowych raportów i informacji dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki,
	5. opracowywanie szczegółowych analiz na odrębne polecenie Zarządu Spółki,
	6. uczestniczenie w rozmowach i negocjacjach biznesowych prowadzonych przez Zarząd Spółki,
	7. planowanie nowych projektów inwestycyjnych Spółki, z uwzględnieniem wykorzystania środków pomocowych w postaci funduszy operacyjnych i dotacji zarówno państwowych , jak też unijnych,
	8. prowadzenie sekretariatu Zarządu Spółki,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących,
3. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
4. przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu,
5. dokonywanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
6. prowadzenie spraw osobowych pracowników, przygotowywanie list wynagrodzeń,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych,
8. prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwolnionych pracowników,
9. prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów przewidzianych przez Zarząd,
10. przygotowywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
11. kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
12. współpraca w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
13. przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i sytuacji społecznej w Spółce,
14. prowadzenie zagadnień związanych z przejściem na emerytury lub renty przez pracowników Spółki,
15. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
16. przechowywanie i archiwizacja dokumentów osobowych,
17. przyjmowanie, wypłata i przechowywanie gotówki,
18. prowadzenie dokumentacji księgowej kasy, sporządzanie raportów kasowych i ich dekretowanie,
19. pobieranie i wpłata gotówki do banku.
20. W skład Biura Zarządu wchodzi **Stanowisko ds. administracyjno-personalnych**, którego zadania wyszczególniono w ust. 1 lit. h) ÷ z) powyżej.

***§ 29***

**Pełnomocnik Zarządu ds. zarządzania jakością** posiada wymagane uprawnienia i odpowiada przed Zarządem Spółki za wdrożenie oraz bieżącą realizację i przestrzeganie przyjętego w Spółce systemu zarządzania jakością w zakresie świadczonych usług użyteczności publicznej objętych stosownym certyfikatem.

***§ 30***

1. Do podstawowych zadań **Zakładu Wodociągów i Kanalizacji** należy:
2. prowadzenie kompleksowej, nieprzerwanej działalności w zakresie poboru, uzdatniania i zaopatrywania w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków,
3. nadzór nad prawidłowością eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów inżynieryjnych, maszyn i urządzeń, stanowiących wyposażenie Zakładu,
4. prowadzenie całokształtu zagadnień ogólnotechnicznych w obszarze działalności Zakładu oraz dbanie o bezpieczeństwo powierzonego mienia,
5. koordynowanie - nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie oczekiwanych wyników ekonomiczno-finansowych,
6. udział przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz określanie bieżących potrzeb remontowych i modernizacyjnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
7. przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów BHP i p.poż.,
8. bieżący nadzór nad poprawnością funkcjonowania ujęć wody i sieci wodociągowej oraz oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
9. konserwacja i prowadzenie bieżących remontów obiektów, urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnych,
10. bezzwłoczne usuwanie zakłóceń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków, spowodowanych awarią sieci lub planowym wstrzymaniem dostaw wody bądź odbioru ścieków.
11. kontrola jakości produkowanej wody w oparciu o obowiązujące w tym zakresie normy i przepisy prawne oraz odprowadzanych zanieczyszczeń, nieczystości płynnych według warunków pozwolenia wodno-prawnego,
12. prowadzenie wymaganej ewidencji, raportów i sprawozdawczości w zakresie produkcji i zużycia wody oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków,
13. ustalanie harmonogramów i dokonywanie odczytów wodomierzy,
14. wystawianie faktur, przyjmowanie i załatwianie reklamacji i zgłoszeń od klientów,
15. opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały,
16. koordynowanie i dbałość w zakresie właściwego wykorzystania maszyn i urządzeń oraz środków transportu,
17. utrzymanie środków sprzętowych i transportowych,
18. prowadzenie rozliczeń materiałowych.
19. W skład Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, wchodzą **Dział Obsługi Obiektów i Sieci** z zadaniami z zakresu ust. 1 lit. g) ÷ k), **Sekcja Obsługi Klienta** z zadaniami z zakresu ust. 1 lit. l) ÷ m), oraz **Baza Sprzętowa** z zadaniami z zakresu ust. 1 lit. n) ÷ q) powyżej.

***§ 31***

1. Do podstawowych zadań **Zakładu Usług Komunalnych** należy:
	1. organizacja i prowadzenie kompleksowej, całorocznej działalności w celu zaspokajania potrzeb społeczności gminnej, w zakresie:
		* utrzymania infrastruktury gminnej,
		* utrzymania terenów zielonych,
		* administracji i zarządzania nieruchomościami,
		* prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi,
	2. prowadzenie całokształtu zagadnień ogólnotechnicznych w obszarze działalności Zakładu oraz dbanie o bezpieczeństwo powierzonego mienia,
	3. koordynowanie - nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie oczekiwanych wyników ekonomiczno-finansowych,
	4. określanie bieżących potrzeb rzeczowo-finansowych Zakładu oraz udział przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w obszarze jego działalności,
	5. przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów BHP i p.poż.,
	6. utrzymanie infrastruktury drogowej, melioracyjnej, placów, chodników i parkingów,
	7. konserwacja i utrzymanie zieleni, zagospodarowanie i rozbudowa gminnych terenów zielonych,
	8. opracowywanie zapotrzebowania sprzętowo-materiałowego niezbędnego do realizacji zadań w obszarze utrzymania infrastruktury gminnej,
	9. koordynowanie i dbałość o właściwe wykorzystanie posiadanego potencjału technicznego i osobowego,
	10. prowadzenie rozliczeń materiałowych,
	11. sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej utrzymania infrastruktury gminnej,
	12. zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i komunalnymi,
	13. współudział w przygotowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie budownictwa komunalnego,
	14. utrzymywanie porządku w administrowanych budynkach,
	15. opracowywanie zapotrzebowania sprzętowo-materiałowego niezbędnego do realizacji zadań w obszarze zarządzania i administrowania nieruchomościami,
	16. koordynowanie i dbałość o właściwe wykorzystanie posiadanego potencjału technicznego i osobowego,
	17. prowadzenie rozliczeń materiałowych,
	18. sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zarządzania i administrowania nieruchomościami,
	19. prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym: organizacja i prowadzenie systemu zorganizowanego, selektywnego zbierania i segregacji oraz wywozu i unieszkodliwiania odpadów,
	20. udział w przygotowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych w obszarze zagospodarowania odpadów komunalnych,
	21. opracowywanie zapotrzebowania sprzętowo-materiałowego niezbędnego do realizacji zadań w obszarze gospodarki odpadami komunalnymi,
	22. koordynowanie i dbałość o właściwe wykorzystanie posiadanego potencjału technicznego i osobowego,
	23. prowadzenie rozliczeń materiałowych,
	24. sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zbierania, przetwarzania i unieszkodliwiania odpadów.
2. W skład Zakładu Usług Komunalnych, wchodzą **Dział Utrzymania Infrastruktury** z zadaniami z zakresu ust. 1 lit. f) ÷ k), **Sekcja Zarządzania Nieruchomościami** z zadaniami z zakresu ust. 1 lit. l) ÷ r) oraz **Sekcja Gospodarki Odpadami** z zadaniami z zakresu ust. 1 lit. s) ÷ x) ust. 1 powyżej.

***§ 32***

1. Do podstawowych zadań **Zakładu Inwestycjno-Budowlanego** należy:
	1. organizacja i prowadzenie kompleksowej działalności w obszarze szeroko rozumianego budownictwa komunalnego,
	2. prowadzenie całokształtu zagadnień ogólnotechnicznych w obszarze działalności Zakładu oraz dbanie o bezpieczeństwo powierzonego mienia,
	3. koordynowanie - nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie oczekiwanych wyników ekonomiczno-finansowych,
	4. określanie bieżących potrzeb rzeczowo-finansowych Zakładu oraz udział przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w obszarze jego działalności,
	5. przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów BHP i p.poż.,
	6. opracowywanie koncepcji i występowanie do Zarządu Spółki z wnioskami dotyczącymi celowości utworzenia doraźnych komórek organizacyjnych w postaci **Biur Projektów Inwestycji** odpowiadających za kompleksową realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych,
	7. współudział przy przygotowywaniu planów i projektów przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym wznoszenia budynków i budowli, obiektów inżynieryjnych, sieci, instalacji i uzbrojenia infrastruktury technicznej oraz ich remontów i modernizacji,
	8. kosztorysowanie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych,
	9. nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwestycji, zarówno techniczny, jak też merytoryczny,
	10. prowadzenie spraw z zakresu rozliczania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych,
	11. nadzorowanie i koordynacja zadań inwestycyjnych prowadzonych na rzecz Spółki przez inwestorów zastępczych,
	12. opracowywanie zapotrzebowania sprzętowo-materiałowego niezbędnego do realizacji zadań w obszarze inwestycyjno-budowlanym,
	13. koordynowanie i dbałość o właściwe wykorzystanie posiadanego potencjału technicznego i osobowego,
	14. prowadzenie rozliczeń materiałowych,
	15. sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności inwestycyjno-budowlanej.
2. W skład Zakładu Inwestycyjno-Budowlanego wchodzi **Dział Nadzoru Inwestorskiego**, którego zadania wyszczególniono w ust. 1 lit. g) ÷ o) powyżej.
3. W strukturze Zakładu Inwestycyjno-Budowlanego mogą być tworzone i doraźnie funkcjonować celowe komórki organizacyjne Spółki w postaci **Biur Projektów Inwestycji**, z odrębnymi zakresami zadań.

***Rozdział VI***

***ZASADY KONTROLI***

***§ 33***

Działalność komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników Spółki podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

***§ 34***

1. System kontroli wewnętrznej wykonywany jest w ramach obowiązków kadry kierowniczej oraz przez innych pracowników zobowiązanych do wykonania czynności kontrolnych na mocy stosownych zarządzeń i upoważnień imiennych wydanych przez Zarząd Spółki.
2. Pracownicy wykonujący kontrole mają prawo wstępu do wszystkich komórek organizacyjnych i dostępu do dokumentów objętych zakresem kontroli.

***§ 35***

Uzupełnieniem systemu kontroli wewnętrznej jest kontrola specjalistyczna wykonywana przez upoważnione do tego Organy Spółki oraz inne instytucje, urzędy i podmioty zewnętrzne posiadające stosowne uprawnienia.

***Rozdział VII***

***ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH***

***§ 36***

Podstawową formą stanowienia uregulowań dotyczących działalności i funkcjonowania gospodarczego przedsiębiorstwa Spółki są uchwały Zarządu.

***§ 37***

Szczegółowymi formami normowania określonego zagadnienia, regulującymi sposób postępowania pracowników są:

1. Zarządzenia.
2. Pisemne polecenia służbowe.

***Rozdział VIII***

***ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW***

***§ 38***

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Zarząd Spółki, na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

***Rozdział IX***

***ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW***

***§ 39***

Do podpisu Zarządu Spółki zastrzega się w szczególności:

1. Wszystkie pisma i dokumenty:
2. związane z wykonywaniem funkcji Zarządu Spółki,
3. finansowe,
4. zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.
5. Zarząd Spółki może określić rodzaje spraw do kompetencji i podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

***§ 40***

1. Kadra kierownicza Spółki i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy aprobują wstępnie pisma w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
2. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma.
3. W takich dokumentach, jak: sprawozdania, wykazy, analizy, itp., przedstawianych do podpisu Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracowywał wraz z jego podpisem.

***Rozdział X***

***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

***§ 41***

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu spółek handlowych, Umowy Spółki oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.

***§ 42***

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Spółki.
2. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności służbowych tych pracowników.

***§ 43***

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dla swej ważności wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

***§ 44***

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki, zgodnie § 21 pkt 7) Umowy Spółki.