



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
w Nowym Tomysłu



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
ZASADY ZARZĄDZANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI	3
ROZDZIAŁ II	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI	4
ROZDZIAŁ III	5
ORGANY DORADCZE ZARZĄDU	5
ROZDZIAŁ IV	5
ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI	5
ROZDZIAŁ V	12
ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY JEDNOSTKAMI WEWNĘTRZNYMI SPÓŁKI	12
ROZDZIAŁ VI	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12



ROZDZIAŁ I ZASADY ZARZĄDZANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§ 1

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Nowym Tomyszu, zwane w dalszej treści Regulaminu „Spółką”, działa głównie na podstawie:
 - 1) aktu założycielskiego Spółki z dnia 19.12.1997,
 - 2) kodeksu spółek handlowych — ustawa z dnia 15.09.2000 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 505, z późn. zm.),
 - 3) posiadanych zezwoleń na prowadzenie działalności przez Spółkę.
2. Wspólnikiem Spółki jest Gmina Nowy Tomyśl.
3. Siedzibą Spółki jest miasto Nowy Tomyśl.
4. Spółka wpisana została dnia 19.01.1998 do Krajowego Rejestru Sądowego dział B pod numerem 11732.
5. Spółka, realizując swoje zadania, kieruje się:
 - 1) praworządnością,
 - 2) służebnością wobec społeczności lokalnej,
 - 3) ciągłym podnoszeniem jakości świadczonych usług,
 - 4) racjonalnym gospodarowaniem mieniem i rachunkiem ekonomicznym,
 - 5) przejrzystością i efektywnością działania,
 - 6) właściwym i formalnym podziałem kompetencji i odpowiedzialności,
 - 7) zachowaniem zasady poszanowania godności i wzajemnym szacunkiem.

§ 2

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa ramy warunkujące sprawne funkcjonowanie Spółki oraz poszczególnych jej jednostek wewnętrznych, zapewniające pełne i terminowe wykonanie zadań planowych i gospodarczych - m.in.:
 - 1) organizację wewnętrzną Spółki,
 - 2) określenie organów doradczych Zarządu,
 - 3) zakres funkcjonowania działów (rozumianych dalej w Regulaminie także jako Zakłady i Samodzielne stanowiska).
2. W zakresie zarządzania Spółką obowiązują m.in. następujące zasady:
 - 1) zasada jednoosobowego kierownictwa - polegająca na tym, że pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zleconego zadania,
 - 2) zasada delegowania uprawnień - polegająca na tym, że Prezes Zarządu lub Kierownik działu może część swoich uprawnień delegować podległym pracownikom,
 - 3) zasada współpracy pomiędzy działami - polegająca na tym, że wszystkie działy zobowiązane są do pełnej, profesjonalnej współpracy,
 - 4) zasada ciągłości funkcjonowania - polegająca na przejęciu zadań pracowników nieobecnych w pracy przez innych pracowników, wyznaczonych w trybie i na



- zasadach obowiązujących w Spółce, w tym m.in. na podstawie zapisów ujętych w kartach stanowiskowych,
- 5) zasada szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem - polegająca na celowym, racjonalnym, oszczędnym, zgodnym z prawem i efektywnym gospodarowaniu środkami rzeczowymi i materialnymi Spółki,
 - 6) zasada nieustannego rozwoju osobistego i pogłębiania wiedzy zawodowej - polegająca na tym, że każdy pracownik ma prawo i obowiązek do rozwoju osobistego i pogłębiania wiedzy zawodowej w ramach szkoleń zewnętrznych oraz wewnętrznych organizowanych przez Spółkę,
 - 7) zasada stosowania standardów etycznych i moralnych - polegająca na wzajemnym poszanowaniu współpracowników, dbaniu o właściwe relacje interpersonalne i skuteczną komunikację, przyjęciu i stosowaniu w pracy wartości i standardów uznawanych w Spółce za normę.
3. Bezpośrednio przełożonymi w Spółce są:
- 1) Prezes Zarządu - w stosunku do Kierowników działów i Samodzielnych stanowisk,
 - 2) Kierownicy działów - w stosunku do podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 3

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Strukturę organizacyjną Spółki stanowią:
 - 1) Zarząd Spółki,
 - 2) Działy,
 - 3) Organy doradcze Zarządu.
3. Spółką kieruje Zarząd.
4. Działem kieruje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności - osoba wyznaczona w trybie i na zasadach obowiązujących w Spółce, w tym m.in. na podstawie zapisów ujętych w kartach stanowiskowych.
5. Kierownicy działów i osoby na Samodzielnych stanowiskach zatrudniani są przez Zarząd Spółki i bezpośrednio podlegają temu organowi.
6. W ramach działów tworzone są stanowiska pracy.
7. Schemat organizacyjny Spółki przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



ROZDZIAŁ III ORGANY DORADCZE ZARZĄDU

§ 4

1. Organami doradczymi Zarządu Spółki są:
 - 1) Radca Prawny,
 - 2) Inspektor ds. bhp,
 - 3) Inspektor ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
 - 5) Informatyk.
2. Organy doradcze wykonują swoje zadania na podstawie stosownych umów i przepisów szczegółowych dotyczących zakresu przedmiotu poszczególnych umów.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK WEWNĘTRZNYCH SPÓŁKI

§ 5

Podstawową działalność Spółki prowadzą:

- 1) Zakład Wodociągów,
- 2) Zakład Kanalizacji,
- 3) Dział Księgowości,
- 4) Dział Techniczny,
- 5) Biuro Obsługi Klienta,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych.

§ 6

1. Wszystkie działy, w zakresie nałożonych zadań, posiadanych kompetencji oraz przekazanego do dyspozycji majątku Spółki, mają obowiązek:
 - 1) dbać o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. w obiektach zakładu i na stanowiskach pracy,
 - 2) stosować się do przepisów RODO i wewnętrznych zasad ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzić obsługę Klienta dotyczącą zakresu przydzielonych zadań,
 - 4) terminowo odpowiadać na korespondencję, reklamacje, interwencje i zażalenia odbiorców, a także prowadzić stosowną ewidencję w tym zakresie,
 - 5) sporządzać sprawozdania, zestawienia informacji i innych danych w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 6) prowadzić ewidencję umów sprzedaży usług oraz dokumentów stanowiących podstawę ich zawarcia, a także weryfikować (uzupełniać dokumentację) odpowiednio do obowiązujących przepisów i zmieniających się stanów faktycznych,
 - 7) fakturować sprzedaż usług oraz innych opłat, odpowiednio do zawartych umów i obowiązujących przepisów oraz prowadzić ewidencję w tym zakresie,



- 8) prowadzić analizy w zakresie funkcjonowania działu,
 - 9) sporządzać wnioski do planu remontów dotyczące obiektów i urządzeń Spółki,
 - 10) prowadzić bieżącą konserwację, naprawy i remonty posiadanego sprzętu i urządzeń - na podstawie opracowanych harmonogramów,
 - 11) opracowywać i skutecznie realizować harmonogramy wykonywania zadań lub czynności stałych i cyklicznych (okresowo powtarzających się),
 - 12) opracowywać działowe budżety lub plany rzeczowo-finansowe,
 - 13) przygotowywać i realizować zakupy zgodnie z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych i obowiązującego w Spółce Regulaminu udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe,
 - 14) prowadzić rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników działu, w tym m.in. sporządzać miesięczne karty zarobkowe pracowników,
 - 15) realizować inne zadania doraźne wyznaczone przez Zarząd.
2. Wszystkie działy zobowiązane są do ścisłej współpracy z Organami doradczymi Zarządu, a także z innymi organizacjami i instytucjami - z zakresu prowadzonych spraw.

§ 7

Do zadań szczegółowych Zakładu Wodociągów należy m.in.:

- 1) ujmowanie, uzdatnianie i dystrybucja wody,
- 2) ochrona i odnowa zasobów wodnych,
- 3) przygotowywanie harmonogramów badań jakości wody i ich realizacja,
- 4) prowadzenie badań laboratoryjnych na potrzeby technologiczne działu,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń wodociągowych,
- 6) prowadzenie procesów technologicznych celem uzyskiwania odpowiedniej jakości wody,
- 7) realizacja rozbudowy infrastruktury wodociągowej,
- 8) komunikacja z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kompetencji działu,
- 9) wydawanie opinii, zapewnień wod-kan, warunków technicznych podłączenia, informacji technicznych, uzgadnianie dokumentacji technicznych (w tym ZUDP),
- 10) przygotowywanie umów przedwstępnych odpłatnego przejęcia urządzenia i nadzór nad realizacją inwestycji,
- 11) dokonywanie odbiorów technicznych urządzeń wodociągowych i przyłączy,
- 12) wykonywanie i fakturowanie zleconych usług zewnętrznych,
- 13) przegląd i konserwacja hydrantów,
- 14) ograniczanie strat wody,
- 15) montaż i kontrola wodomierzy na zlecenie BOK,
- 16) utrzymanie ważności posiadanych decyzji i realizacja ich postanowień,
- 17) ewidencja map inwentaryzacyjnych,
- 18) zapewnienie dyżurów pogotowia technicznego,
- 19) kontrola gospodarki wodnej u Klientów,
- 20) utrzymanie porządku na terenie podległym działowi.



§ 8

Do zadań szczegółowych Zakładu Kanalizacji należy m.in.:

- 1) odbiór i oczyszczanie ścieków,
- 2) prowadzenie procesów technologicznych celem uzyskiwania odpowiedniej jakości ścieków odprowadzanych do odbiornika,
- 3) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń kanalizacyjnych,
- 4) przygotowywanie harmonogramów badań jakości ścieków i ich realizacja,
- 5) prowadzenie badań laboratoryjnych na potrzeby technologiczne działu,
- 6) prowadzenie gospodarki odpadowej,
- 7) dystrybucja produktu końcowego procesu kompostowania,
- 8) uprawa wierzby energetycznej,
- 9) komunikacja z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kompetencji działu,
- 10) wydawanie opinii, zapewnień wod-kan, warunków technicznych podłączenia, informacji technicznych, uzgadnianie dokumentacji technicznych (w tym ZUDP)
- 11) dokonywanie odbiorów technicznych urządzeń kanalizacyjnych i przyłączy,
- 12) ewidencja map inwentaryzacyjnych,
- 13) utrzymanie ważności posiadanych decyzji i realizacja ich postanowień,
- 14) zapewnienie dyżurów pogotowia technicznego,
- 15) wykonywanie i fakturowanie zleconych usług zewnętrznych,
- 16) wykonywanie inspekcji sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej kamerą TVC i sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 17) kontrola prawidłowości podłączeń do sieci kanalizacyjnych,
- 18) kontrola gospodarki ściekowej w zakładach przemysłowych wraz z opracowaniem dokumentacji w tym zakresie,
- 19) nadzór nad odbiorem ścieków w punkcie zlewnym i prowadzenie ich ewidencji ilościowej,
- 20) deratyzacja sieci kanalizacji sanitarnej i obiektów na niej zabudowanych,
- 21) wykonywanie drobnych napraw i remontów samochodów, maszyn, narzędzi będących na stanie zakładu,
- 22) utrzymanie porządku na terenie podległym działowi.

§ 9

Do zadań szczegółowych Działu Księgowości należy m.in.:

- 1) prowadzenie księgowości finansowej zgodnie z planem kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 2) obejmowanie zapisami księgowymi wszystkich operacji dokonywanych przez Spółkę z podziałem na lata i miesiące kalendarzowe,
- 3) prowadzenie rejestrów VAT zakupu i sprzedaży,
- 4) prowadzenie ewidencji wartościowej rzeczowych składników majątkowych,



- 5) nadzór nad sływem danych w wersji elektronicznej w zakresie: faktur sprzedaży, wynagrodzeń i dowodów rozchodowych z magazynów,
- 6) prowadzenie ewidencji wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych związanych z dostawcami i ich weryfikacja pod względem miejsca powstania kosztów oraz zakwalifikowania wydatków,
- 7) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Spółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) uzgadnianie wszelkich rozrachunków pieniężnych oraz rozliczeń Spółki,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi, kredytowymi, regulacją zobowiązań wobec banków i dostawców,
- 11) nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, w tym przygotowanie tabel inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 12) nadzór nad inwentaryzacją w pozostałych obszarach majątku spółki,
- 13) prowadzenie rejestru opłat za umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym, umów dzierżawy oraz służebności przesyłu i ich regulowanie,
- 14) sporządzanie deklaracji z tytułu podatków: CIT, VAT, PCC oraz podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu finansów,
- 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 17) sporządzanie kalkulacji cen i opłat za świadczone usługi oraz wniosku taryfowego za wodę i ścieki,
- 18) przygotowywanie dokumentów, materiałów i danych niezbędnych do pozyskania środków finansowych zewnętrznych (dotacje, pożyczki) oraz pozyskiwanie środków komercyjnych,
- 19) doradztwo kadry zarządzającej w procesach optymalizacji kosztów,
- 20) kontrola gospodarki materiałowej.

§ 10

Do zadań szczegółowych Działu Technicznego należy m.in.:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich,
- 2) przygotowywanie zadań inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie projektów budowlanych na budowę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych dla Spółki,
- 5) nadzorowanie prowadzonych inwestycji,
- 6) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz ze sporządzeniem dokumentu OT,
- 7) typowanie środków trwałych do likwidacji i przygotowywanie dokumentów LT,
- 8) sprawozdawczość w zakresie zadań działu, w tym z wykorzystania funduszy unijnych,



- 9) organizowanie przeglądu obiektów budowlanych i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 10) przeprowadzanie postępowań dotyczących uzyskania opinii nt. materiałów zastosowanych do dystrybucji wody,
- 11) przeprowadzanie postępowania związanego z zawarciem umowy służebności przesyłu, umowy dotyczącej bezumownego korzystania, umowy wykupu urządzeń,
- 12) opracowywanie planów remontów i przeglądów realizowanych przez wykonawców zewnętrznych i ich terminowa realizacja,
- 13) rozliczanie zadań remontowych,
- 14) prowadzenie rejestru sieci i przyłączy wod - kan,
- 15) wdrożenie i prowadzenie GIS,
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym składów fabrycznych firm zewnętrznych,
- 17) programowanie modułów radiowych wodomierzy,
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy Spółki,
- 19) organizacja wewnętrznych prac elektrycznych,
- 20) prowadzenie spraw BHP w zakresie przydziału odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości, napojów, posiłków regeneracyjnych,
- 21) zlecenie wykonania, zgodnie z terminami określonymi w przepisach prawa, przeglądu i kalibracji sprzętu bhp, p.poż, pomiarów środowiskowych w miejscu pracy,
- 22) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy (wyposażenie apteczek),
- 23) obsługa administracji w zakresie transportu, zaopatrzenia, utrzymania zieleni i porządku,
- 24) dokonywanie wyboru ubezpieczyciela celem ubezpieczenia pojazdów i majątku Spółki,
- 25) raportowanie do krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami (KOBIZE),
- 26) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 27) wykonywanie inspekcji kamerą kanalizacji sanitarnej oraz opracowanie dokumentacji poinspekcyjnej na zlecenie Zakładu Kanalizacji,
- 28) obsługa administracyjna posiedzeń Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- 29) zapewnienie dyżurów pogotowia technicznego.

§ 11

Do zadań szczegółowych Biura Obsługi Klienta należy m.in.:

- 1) kontrola wpłat za wodę i ścieki i ich uzgadnianie,
- 2) windykacja należności (upomnienia, wezwania przedsądowe, odcięcie dostawy wody, postępowanie sądowe - we współpracy z Radcą Prawnym),
- 3) zawieranie ugód i porozumień z dłużnikami,
- 4) bieżąca analiza sprzedaży i danych z systemu zdalnego odczytu,



- 5) rozpatrywanie skarg i reklamacji odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 6) składanie oświadczeń do ponoszenia opłat za usługi wodne,
- 7) rozliczanie oraz analiza zużycia energii elektrycznej i gazu,
- 8) miesięczne sprawozdanie z wykonania planu sprzedaży wody i ścieków,
- 9) wyliczanie strat wody i ścieków,
- 10) sporządzanie wszelkiego rodzaju ankiet na zewnątrz Spółki,
- 11) sporządzanie planów: sprzedaży wody i odbioru ścieków, zużycia energii elektrycznej, naliczania opłat za usługi wodne, opłat za korzystanie ze środowiska, zużycia gazu,
- 12) sporządzanie sprawozdań M-06 i OS-5,
- 13) koordynacja opracowania sprawozdania zarządu,
- 14) prowadzenie dziennika korespondencyjnego w BOK wraz z weryfikacją dokumentów złożonych osobiście,
- 15) zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 16) zakładanie kartotek nowym odbiorcom oraz aktualizacja istniejących kartotek,
- 17) wystawianie i dostarczanie faktur, pobieranie opłat za wodę i ścieki oraz inne usługi,
- 18) prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
- 19) kontrola zużycia wody u odbiorców,
- 20) sporządzanie zestawienia miesięcznej sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz sald należności,
- 21) kontrola poprawności wystawionych faktur,
- 22) dokonywanie odczytów wodomierzy i podliczników zgodnie z harmonogramem,
- 23) uzgadnianie sald należności z Klientami (osobami prawnymi).

§ 12

Do zadań szczegółowych Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy m.in.:

- 1) prowadzenie procesów związanych z przyjęciem, zwolnieniem, przeniesieniem, przeszerogowaniem, wyróżnieniem lub ukaraniem pracownika,
- 2) prowadzenie akt osobowych,
- 3) ustalanie okresów zatrudnienia dla różnych świadczeń,
- 4) prowadzenie postępowania emerytalno-rentowego,
- 5) prowadzenie ewidencji związanej z ciągłością zatrudnienia i przerwami w zatrudnieniu,
- 6) organizowanie szkoleń dotyczących obowiązkowych uprawnień pracowników,
- 7) planowanie szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji przez pracowników w obszarach wiedzy odpowiadających zapotrzebowaniom Spółki,
- 8) realizacja zapisów regulaminu dotyczącego podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 9) terminowe organizowanie okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 10) koordynacja opracowania rocznych planów urlopów,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i grupowych,



- 12) przygotowywanie preliminarza i dysponowanie funduszem socjalnym zgodnie z regulaminem,
- 13) ewidencja protokołów dodatkowych do ZUZP i ich rejestracja w Inspekcji Pracy,
- 14) mediacja w sporach międzywydziałowych,
- 15) opracowywanie systemów ocen okresowych oraz zasad przyznawania nagród o wymiarze ekonomicznym i pozaekonomicznym, a także nadzór nad ich wdrażaniem i stosowaniem,
- 16) sporządzanie planu funduszu płac,
- 17) kontrola ewidencji czasu pracy,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń z ZUS i ich ewidencja,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobowych i bezosobowych,
- 20) rozliczenia z ZUS i US (PIT) z tytułu umów o pracę i umów cywilnych,
- 21) rozliczenia dofinansowań z PFRON,
- 22) sporządzanie sprawozdania z działalności gospodarczej (DG-1).

§ 13

Do zadań szczegółowych Samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych należy m.in.:

- 1) organizacja pracy Prezesa Zarządu, prowadzenie na bieżąco kalendarza spotkań,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz poczty elektronicznej z adresu mailowego Spółki,
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Spółki z wyłączeniem korespondencji składanej osobiście w BOK oraz zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji,
- 5) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 6) rejestracja faktur zakupowych w systemie informatycznym,
- 7) obsługa organizacyjna narad, spotkań, posiedzeń kierownictwa, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników,
- 8) organizacja imprez zakładowych,
- 9) zakup paczek świątecznych,
- 10) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 11) bieżące zaopatrzenie w artykuły wyposażenia pomieszczeń biurowych i socjalnych,
- 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku administracyjnym, techniczno-laboratoryjnym oraz obiekcie SUW,
- 13) numerowanie i wydawanie za pokwitowaniem druków ścisłego zarachowania,
- 14) nadzór nad archiwizowaniem dokumentów przedsiębiorstwa,
- 15) wysyłka paczek kurierskich,
- 16) obsługa umów telefonicznych oraz kontrola limitów kosztów,
- 17) wyszukiwanie informacji medialnych o Spółce i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej Spółki,



- 18) zbieranie z działów informacji na stronę internetową Spółki, ich przedkładanie do weryfikacji przez Prezesa Zarządu i przekazywanie ich do publikacji,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał Zarządu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY JEDNOSTKAMI WEWNĘTRZNYMI SPÓŁKI

§ 14

1. Kierownicy działów i osoby na Samodzielnych stanowiskach obowiązani są do wzajemnego informowania się oraz uzgadniania swojej działalności, a także do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Spółki jako całości.
2. Działem koordynującym jest ten, którego zakres czynności obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie lub, w przypadku wskazania, dział kierowany przez osobę wymienioną jako pierwsza w dekretacji pisma lub wskazana w inny sposób.
3. Kierownicy działów i osoby na Samodzielnych stanowiskach obowiązani są w zakresie swego działania dostarczać działowi koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2019r.
2. W dacie określonej w ust.1. traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Spółki z kwietnia 1998r.

Prezes Zarządu


mgr inż. Marek Wichtowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI

