

**„Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne”  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
w Nowym Targu**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

*Spółki Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o.*

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin organizacyjny” określa organizację przedsiębiorstwa Spółki oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Spółki, na całym terenie działania PPK Sp. z o.o.
3. Spółka działa pod firmą: Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka używa skrótu: PPK sp. z o. o.
4. Przedsiębiorstwo komunalne Spółki „Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne” Spółka z o.o. działa na podstawie:
  - a) Kodeksu spółek handlowych,
  - b) Umowy Spółki,
  - c) Regulaminu organizacyjnego,
  - d) Obowiązujących spółkę powszechnych przepisów prawa.
5. PPK spółka z o.o. posiada osobowość prawną i jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym - Rejestrze Przedsiębiorców pod nr 0000172849.
6. Wspólnikami Spółki są Gminy: Biały Dunajec, Czarny Dunajec, Czorsztyn, Kościelisko, Krościenko nad Dunajcem, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Poronin, Szaflary, Miasto i Gmina Szczawnica.
7. Spółka działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych. Wszelkie definicje i określenia niniejszego regulaminu mają swe oparcie w KSH i nie mogą być z nim sprzeczne.

## **PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

### **§ 2**

Przedmiotem działalności Przedsiębiorstwa Spółki zgodnie Polską Klasyfikacją Działalności jest zakres wymieniony w Umowie Spółki, a w szczególności:

- odprowadzanie i oczyszczanie ścieków (PKD 37.00.Z),

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 3**

1. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa Spółki określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu (zał. Nr 1). Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział zadań i odpowiedzialności Zarządu oraz kierownictwa spółki, w zakresie kierowania, nadzoru, koordynacji i odpowiedzialności.
2. Organami władzy Spółki są:
  - Zgromadzenie Wspólników,
  - Rada Nadzorcza,
  - Zarząd Spółki.

## **ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW**

Szczegółowe uprawnienia Zgromadzenia Wspólników określa Umowa Spółki oraz Kodeks spółek handlowych.

## **RADA NADZORCZA**

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Rady Nadzorczej wynikają z Umowy Spółki, Kodeksu spółek handlowych i określone są w Regulaminie Rady Nadzorczej.

## ZARZĄD

Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Zarządu wynikają z Regulaminu Zarządu, Umowy Spółki i Kodeksu spółek handlowych.

### § 4

1. Spółkę reprezentuje na zewnątrz Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny, który w razie konieczności może pełnić również funkcję Pełnomocnika przy realizacji zadań z dofinansowaniem zewnętrznym. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych i podpisywania w imieniu Spółki, w przypadku powołania Zarządu wieloosobowego, upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu – łącznie lub jeden członek Zarządu z prokurentem bądź pełnomocnikiem ustanowionym do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju. Ustanowienie prokurenta lub pełnomocnika następuje na warunkach i w trybie wynikającym z przepisów Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego i umowy Spółki.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw spółki, jak i też może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności spółki. Jeżeli jednak przed załatwieniem sprawy, o której wyżej mowa, choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu lub jeżeli sprawa przekracza zakres zwykłych czynności spółki, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu.

### § 5

1. Celem praktycznej realizacji procesu zarządzania, tworzy się w Przedsiębiorstwie Spółki następujące obszary funkcjonalne:
  - a) obszar ds. Technicznych i Inwestycji (zawierający działy techniczny – DT, dział inwestycji zamówień i kontroli – DI, sekcje utrzymania sieci SUS, a w tym sekcję utrzymania sieci i transportu SUS-T),
  - b) obszar finansowo-księgowy zawierający dział księgowości (FK),
  - c) obszar wsparcia i obsługi informatycznej PAI (włącznie z zadaniami wynikającymi z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych - Administrator Systemów Informatycznych - ASI),
  - d) obszar obsługi klienta – zawierający Biuro Obsługi klienta (BOK) realizujące zadania bezpośredniego kontaktu z klientem w zakresie rozliczeń i umów
  - e) obszar obsługi administracyjnej zawierający samodzielne stanowiska wsparcia organizacji i zarządzania Przedsiębiorstwem (sekcję personalno – kadrową obsługującą Radę Nadzorczą – PAP, sekcję ds. obsługi sekretariatu, biura i archiwum – PAS)
  - f) Część obowiązków wynikających z funkcjonowania Spółki w zakresie obsługi administracyjnej została outsourcingowana podmiotom zewnętrznym:
    - obowiązki związane z obsługą w zakresie BHP i Ppoż. – PAB
    - obowiązki związane z obsługą prawną – PAL
  - g) obszar zadań obejmujący zagadnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Przedsiębiorstwie Spółki - IOD
2. Ponadto w Spółce może funkcjonować komórka odpowiedzialna za nadzór nad technologią oczyszczania ścieków, ale część lub całość z tych obowiązków może zostać wydelegowana do jednostki zewnętrznej. Koordynację prac technologicznych, niezależnie od formy organizacyjnej prowadzi Dział Techniczny.
3. Poszczególnymi obszarami funkcjonalnymi kierują:
  - obszar ds. technicznych i inwestycji – Dyrektor ds. Techniczno-Inwestycyjnych,

- obszar ds. finansowo-księgowych – Główny Księgowy, który w ramach prowadzonych czynności nadzoruje również finansowe aspekty działalności JRP (przepływy pieniężne) oraz BOK (windykacje),
  - pozostałe obszary i działy, wraz z PAI – podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
4. Na mocy odrębnej dyspozycji wewnętrznej Prezesa Zarządu, zadania Inspektora Ochrony Danych (IOD) wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. (RODO) wykonuje zewnętrzny podmiot. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności jest określony w zawartych umowach. Inspektor Ochrony Danych (IOD) bezpośrednio podlega Prezesowi Zarządu, który reprezentuje Spółkę jako administratora danych osobowych. Na mocy odrębnie zwartej umowy o powierzeniu danych do przetwarzania Inspektor Ochrony Danych realizuje także zadania związane z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych. Zadania w zakresie administrowania i bezpieczeństwa funkcjonowania stosowanych w Przedsiębiorstwie systemów informatycznych realizuje Administrator Systemów Informatycznych (ASI), którym jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki (PAI). Zakres obowiązków jest opisany Ustawą o ochronie danych osobowych oraz wpisany do zakresu obowiązków pracownika pełniącego te funkcje.
  5. Wszyscy kierujący jednostkami organizacyjnymi realizują linię zarządzania, określoną przez Zarząd Spółki.

## ZASADY FUNKCJONOWANIA

### § 6

1. W skład Przedsiębiorstwa Spółki wchodzi komórki organizacyjne, tj. działy, sekcje oraz stanowiska samodzielne. Zakres pracy pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności i odpowiedzialności dla danego stanowiska (karta stanowiska pracy).
2. Do podstawowych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:
  - kierowanie pracą podległych pracowników,
  - nadzorowanie i kontrola wykonywanej pracy,
  - właściwa współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
  - formułowanie usystematyzowanych prognoz działalności,
  - sprawne decydowanie w sprawach objętych zakresem pełnionych funkcji kierowniczych,
  - delegowanie uprawnień na pracowników,
  - efektywne wykorzystanie zasobów działu.
3. Kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników, obowiązuje droga służbowa, tzn. wydawanie poleceń i wykonywanie czynności służbowych, następuje na linii przełożony – podwładny. W przypadku stanowisk, które mogą podlegać procesom weryfikacji i kontroli przez kilka osób (co ma miejsce w przypadku nadzoru Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Dyrektora ds. Techniczno - Inwestycyjnych nad komórkami bezpośrednio mu nie podległymi), komunikacja powinna dodatkowo uwzględniać bezpośredniego przełożonego DI lub BOK albo Prezesa Zarządu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, zobowiązani są do prowadzenia efektywnej współpracy poziomej, przy realizacji swoich zadań. W szczególności kierownicy zobowiązani są wzajemnie udostępniać sobie informacje, dane, opinie z zakresu kierowanego odcinka. Celowi temu służą w szczególności zebrania kadry kierowniczej organizowane przez Zarząd, odbywające się z ustaloną częstotliwością.
5. Bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników w sposób zabezpieczający pełną realizację wyznaczonych zadań. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki.
6. W przypadku braku stanowiska kierowniczego w ramach komórki organizacyjnej, osobą kierującą działaniami teje jest osoba stojąca wyżej w hierarchii organizacji Spółki.

7. Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach (karta stanowiska pracy) zawierają: opis stanowiska pracy, zakres podporządkowania, zastępstwa, warunki pracy, główne cele do osiągnięcia na stanowisku, wymagane kwalifikacje i umiejętności, zadania szczegółowe realizowane na stanowisku, uprawnienia decyzyjne, zakres odpowiedzialności.
8. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi mają wpisany zakres uprawnień i obowiązków kierowniczych w kartach stanowiska pracy.

#### **§ 7**

1. Spółka działa w oparciu o przepisy Kodeksu Spółek Handlowych na zasadach pełnego rozrachunku gospodarczego.
2. Rachunkowość i księgi handlowe Spółki winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, a Spółka ma opracowaną Politykę rachunkowości, która jest aktualizowana w zależności od potrzeb.
3. Roczne sprawozdanie finansowe za rok ubiegły winno być sporządzone przez Zarząd nie później niż w ciągu trzech miesięcy po upływie roku kalendarzowego, natomiast sprawozdanie Zarządu z działalności Spółki w terminie zapewniającym rozpatrzenie i zatwierdzenie przez zwyczajne zgromadzenie wspólników zgodnie z art. 231 Kodeksu Spółek Handlowych.
4. Dokumenty te po podpisaniu przez Członków Zarządu i Głównego Księgowego (nadzorującego pracę obszaru finansowo-księgowego), udostępniane są organom nadzorczym Spółki.
5. Członek Zarządu ma prawo, po umotywowaniu, odmówić podpisu dokumentów wymienionych w ustępie 3.

#### **§ 8**

1. Działalność Spółki regulują:
  - zewnętrzne akty normatywne – ustawy, rozporządzenia, uchwały, itp.,
  - wewnętrzne regulacje – uchwały Zgromadzenia Wspólników, uchwały Rady Nadzorczej, uchwały Zarządu,
2. Ponadto Zarząd Spółki wydaje inne wewnętrzne regulacje niezbędne do kierowania Przedsiębiorstwem Spółki, które mogą mieć formę: zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych, regulaminów, instrukcji, procedur, decyzji.
3. Wszystkie wydane akty i regulacje są dostępne w formie elektronicznej w wewnętrznym systemie informatycznym Spółki.

#### **§ 9**

Poza komórkami organizacyjnymi ujętymi w schemacie organizacyjnym, mogą działać w Przedsiębiorstwie Spółki, powoływane przez Zarząd, stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze, a także opiniodawczo-doradcze.

#### **§ 10**

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania dotyczące działalności Przedsiębiorstwa Spółki, są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami.

#### **§ 11**

Powierzenie, przyjmowanie, zdawanie składników majątkowych Przedsiębiorstwa Spółki oraz przekazywanie kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy, odbywa się na piśmie, w formie inwentaryzacji i protokołu zdawczo-odbiorczego. W razie nieobecności na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy, zastępstwo może wyznaczyć Prezes, a na pozostałych stanowiskach - bezpośredni przełożony.

#### **§ 12**

1. W Przedsiębiorstwie Spółki działają następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska, posługujące się przy oznaczaniu spraw symbolami:

- Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny – **P**,
  - Dyrektor ds. Techniczno-Inwestycyjnych – **D**,
  - Główny Księgowy – **GK**,
  - Dział Księgowości – **FK**,
  - Biuro Obsługi Klienta – **BOK**,
  - Dział inwestycji, zamówień i kontroli (**DI**), obejmujący również Jednostkę Realizującą Projekt (**JRP**),
  - Stanowisko ds. personalno – kadrowych i obsługi Rady Nadzorczej – **PAP**,
  - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i obsługi biura – **PAS**.
  - Obsługa. BHP i Ppoż. – **PAB**
  - Obsługa prawna – **PAL**
  - Stanowisko ds. informatyki (Administrator Systemów Informatycznych) – **PAI**
  - Dział techniczny – **DT**
  - Laboratorium badania ścieków - **DTL**
  - Sekcja utrzymania sieci „południe” z siedzibą w Białym Dunajcu – **SUS-P**, obejmująca swym działaniem obszar gmin: Poronin, Biały Dunajec, Szafłary,
  - Sekcja utrzymania sieci „zachód” z siedzibą w Czarnym Dunajcu – **SUS-Z**, obejmująca swym działaniem obszar gmin: Czarny Dunajec, Kościelisko, i zachodnią część gminy Nowy Targ (wieś Ludźmierz, Rogoźnik, Morawczyna, Pyzówka, Trute, Lasek, Klikuszowa, Obidowa),
  - Sekcja utrzymania sieci „centrum” z siedzibą w Niedzicy – **SUS-C**, obejmująca swym działaniem obszar gmin: Łąpsze Niżne i Czorsztyń,
  - Sekcja utrzymania sieci „wschód” z siedzibą w Szczawnicy, – **SUS-W**, obejmująca swym działaniem obszar gmin Szczawnica, Krościenko,
  - Sekcja utrzymania sieci i transportu (**SUS-T**) z siedzibą w Łopusznej w ramach, której nadzorowane są środki transportu będące na wyposażeniu spółki wraz z infrastrukturą ściekową wschodniej części gminy Nowy Targ (tj. cały obszar z wyjątkiem obsługiwanego przez SUS Zachód), oraz obsługa awarii na terenie działania spółki.
2. Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa spółki określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 13

Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań z zakresu działania oraz wynikające z właściwości ogólnych.

### § 14

Obowiązki osób kierujących (zarządzających) komórkami organizacyjnymi sprecyzowane są na kilku płaszczyznach organizacyjnych Spółki i działów. W szczególności osoby te odpowiedzialne są za prawidłowe podejmowanie czynności w zakresie:

- planowania,
- decydowania,
- organizowania pracy,
- przekazywania informacji,
- przewożenia,
- kontrolowania,

w swoim dziale.

### § 15

Ramowe zakresy obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników Spółki:

#### I. Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika

##### 1) Zakres obowiązków i odpowiedzialności.

- zorganizowanie swego stanowiska pracy na poziomie nowoczesnej organizacji pracy,
- stosowanie procedur i instrukcji, w tym również systemowych i operacyjnych,
- sumienne wykonywanie powierzonych czynności, zgodnie z poleceniami swego bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
- przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego Spółki,
- skrupulatne przestrzeganie przepisów o ochronie zdrowia i życia pracowników oraz przepisów przeciwpożarowych,
- szczególna troska o mienie przedsiębiorstwa Spółki,
- ściśle przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej (handlowej, technicznej), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach,
- przedkładanie spraw wykonywanych do kontroli bezpośrednim przełożonym wyższego stopnia,
- informowanie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę przedsiębiorstwa,
- ściśle rozliczanie się w obowiązujących terminach z powierzonego mienia,
- dbanie o dobre imię firmy i integrowanie się z jej celami w kontaktach z otoczeniem zewnętrznym,
- wyrównywanie strat zakładowi pracy zaistniałych na skutek zaniedbań, niedostosowania się do obowiązujących przepisów lub nie wykonania powierzonych obowiązków.
- stałe doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji i umiejętności.

## **2) Pracownik ma prawo:**

- wnioskowania do przełożonego ścisłego określania czynności związanych z zajmowaniem określonego stanowiska,
- uzyskania informacji od przełożonych, co do sposobu załatwiania powierzonych czynności, w szczególności w przypadku, jeśli sprawa może wykraczać poza zakres przydzielonych uprawnień i kompetencji,
- składania wniosków-usprawnień w działalności przedsiębiorstwa.

## **3) Zakres współodpowiedzialności służbowej.**

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec bezpośredniego przełożonego, następnie wobec przełożonego wyższego stopnia,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem swego bezpośredniego przełożonego,
- pracownik powinien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami, rozstrzyga bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego stopnia.

## **II. Ramowy zakres dodatkowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób nadzorujących pracę i zarządzających komórkami organizacyjnymi:**

### **1) Zakres obowiązków i odpowiedzialności.**

- organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie ze strategią firmy,
- realizacja strategii firmy,
- szczegółowe wyznaczenie zadań pracownikom do wykonania w podległej komórce organizacyjnej,
- nadzór i kontrola realizacji zadań,
- nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym przebiegiem załatwianych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
- nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem oraz ścisłym i terminowym wykonaniem decyzji, zarządzeń oraz obowiązujących przepisów,
- opracowywanie w części dotyczącej swego zakresu działania projektów rocznych i wieloletnich planów działalności, i uzyskanie ich zatwierdzenia przez Zarząd Spółki,

- prowadzenie polityki kadrowej w komórce w zakresie wynikającym z otrzymanych pełnomocnictw (w tym nadzór nad przekazywaniem stanowisk),
- sporządzanie projektów rocznych budżetów komórki i zapewnienie wykonania budżetów zatwierdzonych przez Zarząd,
- przygotowanie okresowych ocen pracy komórki, analiz i informacji niezbędnych w działalności Spółki, w tym również niezbędnych sprawozdań, zgodnie z wytycznymi Zarządu,
- zapewnienie właściwej obsługi kontrahentów komórki (zewnętrznych i wewnętrznych),
- nadzór i kontrola nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń oraz mienia Spółki przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- szczególny nadzór i kontrola nad wprowadzeniem i przestrzeganiem zasad i obowiązujących przepisów o ochronie zdrowia i życia pracowników, jak również przepisów przeciwpożarowych,
- znajomość obowiązujących aktów prawnych,
- przedkładanie spraw do kontroli oraz umożliwienie przeprowadzenia kontroli podległej komórki organizacyjnej osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli, po uprzednim powiadomieniu przełożonego,
- dyspozycyjność niezbędna dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej komórki/działu,
- efektywne wykorzystanie terenu, budynków i wyposażenia podlegającego komórce,
- udział w ustalaniu programów związanych z poprawą warunków pracy na poszczególnych stanowiskach.

## 2) Zakres uprawnień.

- ocena kandydatów na pracowników do podległej komórki organizacyjnej, dotyczącej ich przydatności i kwalifikacji zawodowych,
- występowanie z wnioskami w sprawach przyznawania nagród, premii, kar, przeszerogowania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
- opiniowanie wniosków i wystąpień podległych pracowników, zwracających się do przełożonego wyższego stopnia,

## § 16

1. Zakresy czynności i odpowiedzialności Członków Zarządu zawarte są w Regulaminie Zarządu oraz umowach zawieranych ze Spółką.
2. Zarząd Spółki realizuje zadania określone Regulaminem Zarządu oraz kieruje Spółką, za pośrednictwem Dyrektora ds. Techniczno-Inwestycyjnych, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Technicznych należy:
  - kierowanie procesami, nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych Spółki w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Spółki.
  - wskazywanie kierunków rozwoju technologicznego Spółki z uwzględnieniem obowiązujących wymagań i przepisów,
  - udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów techniczno – ekonomicznych i rozwoju,
  - opracowywanie taryf za ścieki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, koordynowanie ich pracy oraz sprawowanie kontroli funkcjonalnej,
  - sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zarządzeń i innych aktów prawnych, przepisów i instrukcji dotyczących podporządkowanych komórek organizacyjnych.
  - bieżące informowanie Zarządu Spółki o przebiegu realizacji zadań,
  - ocena pracy podległych pracowników.



- udział w naradach i konferencjach z upoważnienia albo polecenia Prezesa.
  - zabezpieczanie należytej ochrony tajemnicy służbowej w kierowanym pionie.
4. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:
- prowadzenie rachunkowości Spółki oraz jej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
  - kierowanie i odpowiedzialność za całokształt zagadnień finansowych, księgowych oraz podatkowych wynikających z działalności Spółki,
  - kierowanie procesem finansowania działalności bieżącej Spółki oraz w we współpracy z Dyrektorem ds. techniczno-inwestycyjnych procesami inwestycyjnymi.
  - zarządzanie płynnością finansową Spółki.
  - współdziałanie z BOK w zakresie procesu sprzedaży i jej rozliczania,
  - udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów techniczno – ekonomicznych, rozwoju i finansowych.
  - udział w opracowywaniu taryf za ścieki oraz cenników zakładowych,
  - nadzór nad należytym zabezpieczeniem i ochroną zbiorów księgowo – finansowych.
  - sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych.
  - bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, jednostkami lokalnych samorządów, bankami i innymi jednostkami kontrolnymi.
  - nadzór, organizacja i koordynacja pracy podległych pracowników pionu oraz innych komórek organizacyjnych spółki w zakresie rozliczeń majątkowo-finansowych, podatków i należnych opłat.
5. Dyrektor ds. Techniczno-inwestycyjnych oraz Główny Księgowy ponoszą współodpowiedzialność przed Zarządem Spółki za wyniki działalności Spółki, a w szczególności za:
- nadzór i realizację zadań wynikających z planów finansowo-rzeczowych i inwestycyjnych Spółki,
  - przestrzeganie ustaw i przepisów wykonawczych,
  - wykonywanie obowiązujących w Spółce zarządzeń, instrukcji, regulaminów i uchwał w zakresie nadzorowanej działalności,
  - właściwe przestrzeganie bezpieczeństwa tajemnicy służbowej w kierowanych komórkach organizacyjnych.
  - terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe komórki organizacyjne sprawozdawczości GUS oraz materiałów informacyjnych dla Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu,
  - kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych pod względem wykonania zadań, oceny wyników działalności,
  - należyte wywiązywanie się z zobowiązań podjętych wobec władz Spółki i zewnętrznych jednostek gospodarczych,
  - należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Spółki.
  - zabezpieczenie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ochrony przeciw pożarowej w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Do uprawnień Dyrektora ds. Techniczno-inwestycyjnych oraz Głównego Księgowego należy ponadto:
- podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów lub zarządzeń oraz planów Spółki decyzji, niezbędnych dla zagwarantowania prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - przedstawianie wniosków i analiz niezbędnych dla zapewnienia rozwoju i należytego funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych.
7. Zakresy czynności, obowiązków i uprawnień pozostałych pracowników określają:
- szczegółowe zakresy obowiązków będące załącznikiem do umowy o pracę,
  - karty stanowiskowe,
  - szczegółowe przepisy BHP i inne obowiązujące na danym stanowisku pracy.
8. Zakresy prac zleconych, ze względu na ich zindywidualizowany charakter, przedstawiono poniżej.

9. Funkcja Pełnomocnika ds. realizacji projektu (PRP) jest powierzana poprzez stosowną uchwałę wewnętrzną, podejmowaną przez zwierzchnika osoby mającej pełnić tę funkcję. Jeśli ma nim być Prezes Zarządu, uchwała powierzająca obowiązki musi być podjęta przez Radę Nadzorczą.
10. W celu uelastycznienia pracy oraz poprawy funkcjonowania obsługi projektów, możliwe jest powołanie zastępców Pełnomocnika. Powołanie następuje w miarę potrzeb, zgodnie z hierarchią odpowiedzialności i uprawnień w Spółce, na mocy uchwały podejmowanej przez Zarząd Spółki.
11. Z racji utrzymywania trwałości projektu „Oczyszczanie ścieków na Podhalu”, Prezes Zarządu pozostaje nadal Pełnomocnikiem tego zadania inwestycyjnego.
12. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Rozbudowa i modernizacja gospodarki ściekowej na terenie Miasta i Gminy Szczawnica” powierzono Prezesowi Zarządu, na mocy uchwały Rady Nadzorczej oraz w oparciu o decyzję Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego (SUZ).
13. Ze względu na wagę stanowiska oraz szczególną funkcję, jaką pełnią projekty dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej („Oczyszczanie ścieków na Podhalu” dofinansowany z FS oraz "Rozbudowa i modernizacja gospodarki ściekowej na terenie miasta i gminy Szczawnica" dofinansowany z POIiŚ), poniżej zamieszczono skrócony zakres czynności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.

Ogólny zakres odpowiedzialności i zadań realizowanych na stanowisku wynikający z powierzenia Prezesowi Zarządu obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu:

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest powoływany stosowną uchwałą zgodnie z podległością służbową. Odpowiada przed Beneficjentem za realizację przez Spółkę Porozumienia o realizacji Projektów dofinansowanych w ramach programów pomocowych Unii Europejskiej.
2. Pełnomocnik jest odpowiedzialny przed Spółką za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem, oraz monitorowanie jego realizacji.
3. Reprezentuje Beneficjenta Końcowego wobec zewnętrznych organów nadzorujących wykorzystanie funduszy.
4. Zatwierdza i podpisuje protokoły odbioru i świadectwa płatności.
5. Zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, dla usług i dla dostaw.
6. Zatwierdza i podpisuje sprawozdania z działalności.
7. Potwierdza dokumenty niezbędne do przekazania środków zewnętrznych.
8. Monitoruje przebieg realizacji projektu.
9. Uczestniczy w kontrolach i koordynuje ich obsługę ze strony Beneficjenta, a także podpisuje (z możliwością wnoszenia uwag) protokoły z przeprowadzanych kontroli realizacji projektu.
10. Koordynuje współpracę z jednostkami zewnętrznymi.
11. Odpowiada za realizację polityki informacyjnej w zakresie promocji projektu.

### **Obsługa w zakresie BHP i Ppoż. – PAB**

Ten zakres obowiązków został zlecony firmie zewnętrznej realizującej w całości odpowiednie zadania. Do obowiązków objętych tym zakresem należy realizacja zadań Spółki określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997 nr 109 poz.704) oraz w Dziale X Kodeksu Pracy, zatytułowanym „Bezpieczeństwo i higiena pracy” (zakres obowiązków precyzuje zawarta umowa) a w szczególności:

1. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz kontrolowanie przestrzegania przez całą załogę bezpieczeństwa metod pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. Spółki, udział w pracach zespołów techniczno-koordynacyjnych do spraw ochrony pożarowej i komisjach pożarowo-technicznych.
4. Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych, a także ocena ryzyka na stanowiskach pracy.
5. Opracowywanie planów, programów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorowanie ich realizacji.
6. Prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy i w drodze do pracy, kompletowanie dokumentacji powypadkowej oraz analizowanie przyczyn ich powstania.
7. Współpraca z komórką spraw pracowniczych w zakresie adaptacji nowo przyjętych pracowników i przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przedkładanie Prezesowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce wraz z wnioskami do poprawy stanu bhp.
9. Sporządzanie informacji i sprawozdawczości z zakresu swej działalności.

#### **Obsługa Prawna – PAL**

Ten zakres obowiązków został zlecony firmie zewnętrznej realizującej w całości odpowiednie zadania. Do obowiązków objętych tym zakresem należy obsługa prawna Przedsiębiorstwa Spółki, dla której wymagane są szczególne uprawnienia i kompetencje (zakres obowiązków precyzuje zawarta umowa). Do podstawowych należą między innymi:

1. Kompleksowa obsługa prawna Spółki, w tym obsługa organów Spółki w zakresie Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Opiniowanie problemów formalno-prawnych zgłaszanych przez Zarząd i upoważnionych pracowników Spółki.
3. Reprezentowanie Spółki w postępowaniach sądowych tj. przygotowanie pozwu, wytoczenie powództwa i prowadzenie spraw.
4. Obsługa wszelkich spraw sądowych niezwiązanych ze sprawami procesowymi.
5. Sporządzanie wniosków o egzekucję.

#### **§ 17**

Wszystkie osoby zarządzające pracą jednostek organizacyjnych Spółki oraz nadzorujące pracę innych osób bądź firm są zobowiązane do wykonywania funkcji kontrolnych oraz przyjmowania i załatwiania skarg – zgodnie z zakresem powierzonego im odcinka pracy.

#### **§ 18**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień i kompetencji dla poszczególnych stanowisk pracy w Spółce, oraz indywidualne przypisanie poszczególnym pracownikom tych obowiązków, określają zakresy czynności i odpowiedzialności wręczane pracownikom w momencie podpisywania umowy o pracę, bądź przeszerogowania pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany pisemnie potwierdzić zapoznanie się z zakresem czynności i odpowiedzialności.
3. Zakresy czynności i odpowiedzialności są sporządzane w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
4. Za aktualizację zakresu czynności i odpowiedzialności odpowiada bezpośredni przełożony danego pracownika.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 19

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym ogólne i podstawowe ramy podziału, czynności i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki.
2. Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Zarząd Spółki.

### § 20

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowym Targu – na wniosek Zarządu.
2. Przyjęcie do wiadomości, stosowania i przestrzegania niniejszego Regulaminu wszystkie osoby, których on dotyczy, potwierdzają podpisem.

### § 21

Stwierdzam, iż niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr .../2024 z dnia 05.05.2024 r. Rady Nadzorczej Spółki „Podhalańskie Przedsiębiorstwo Komunalne” Sp. z o.o. z siedzibą w Nowym Targu i wchodzi w życie w terminie wskazanym, w powołanej Uchwale.

Przewodniczący Rady Nadzorczej  
Podhalańskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego  
Sp. z o.o. w Nowym Targu



Barbara Zofia Polak