

## UCHWAŁA NR 19/2024

### ZARZĄDU

#### Hydrodukt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Hydrodukt Sp. z o.o.

Działając na podstawie art. 208 § 5<sup>2</sup> ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późn. zm.), § 30 ust. 1 pkt 6) Aktu Założycielskiego Hydrodukt Sp. z o. o. tekst jednolity z dnia 28 lipca 2022 r. oraz § 6 ust. 1 pkt 4) Regulaminu Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o., Zarząd uchwała, co następuje:

#### § 1

W Regulaminie organizacyjnym Hydrodukt Sp. z o.o., stanowiącym Załącznik do uchwały nr 4/2022 z dnia 3 stycznia 2022 roku, zmienionym uchwałą nr 20/2022 Zarządu Hydrodukt Sp. z o.o. z dnia 20 lipca 2022 roku, uchwałą nr 16/2023 Zarządu Hydrodukt Sp. z o.o. z dnia 6 listopada 2023 roku oraz Uchwałą Nr 10/2024 Zarządu Hydrodukt Sp. z o. o. z dnia 24 maja 2024 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Treść § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„W skład Spółki wchodzi następujące stanowiska i działy o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Dyrektor Zarządzający (DZ),
  - 2) Dział Organizacyjny (DO),
  - 3) Dział Księgowości (DK),
  - 4) Dział Kadr i Płac (DKP),
  - 5) Dział Inwestycji i Usług Wod-Kan (DI),
  - 6) Dział Utrzymania Wod-Kan (DU),
  - 7) Dział Budowy Sieci Wod-Kan (DB),
  - 8) Dział Drogowy (DD),
  - 9) Dział Techniczny (DT).”
- 2) Treść §11 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„opracowywanie i aktualizacja „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych”
- 3) Wprowadza się symbole kancelaryjne do schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 2

1. Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego Hydrodukt Sp. z o.o. pozostają bez zmian.
2. Ustala się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Hydrodukt Sp. z o.o. w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2024 r.

*Załącznik do uchwały nr 19/2024 Zarządu Hydrodukt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 24 października 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Hydrodukt Sp. z o.o.*

## **Regulamin organizacyjny Hydrodukt Sp. z o.o.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### §1

Hydrodukt Sp. z o. o., zwana w dalszej części regulaminu „Spółką” prowadzi działalność na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych oraz przepisów ustawy o gospodarce komunalnej.

#### §2

1. Siedziba Spółki mieści się przy ul. Boryszewskiej 2, 05-462 Wiązowna.
2. Spółka została utworzona na podstawie Aktu Założycielskiego, w formie aktu notarialnego Rep. 11154/2021 z dnia 31.12.2021 r., dalej: „Akt Założycielski Spółki”.
3. Znajomość Regulaminu organizacyjnego Hydrodukt Sp. z o.o. oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

#### §3

Przedmiotem działalności gospodarczej Spółki po uzyskaniu obowiązujących pozwoleń i zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) jest:

- 1) 02.40.Z Działalność usługowa związana z leśnictwem;
- 2) 33.11.Z Naprawa i konserwacja metalowych wyrobów gotowych;
- 3) 33.12.Z Naprawa i konserwacja maszyn;
- 4) 33.19.Z Naprawa i konserwacja pozostałego sprzętu i wyposażenia;
- 5) 35.11.Z Wytwarzanie energii elektrycznej;
- 6) 35.14.Z Handel energią elektryczną;
- 7) 35.30.Z Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych;
- 8) 36.00.Z Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody;
- 9) 37.00.Z Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków;
- 10) 38.11.Z Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 11) 38.12.Z Zbieranie odpadów niebezpiecznych;
- 12) 38.21.Z Obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 13) 39.00.Z Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami;
- 14) 41.10.Z Realizacja projektów budowlanych związanych ze wznoszeniem budynków;
- 15) 41.20.Z Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 16) 42.11.Z Roboty związane z budową dróg i autostrad;
- 17) 42.21.Z Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych;
- 18) 42.91.Z Roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej;

- 19) 42.99.Z Roboty związane z budową pozostałych obiektów inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane;
- 20) 43.11.Z Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych;
- 21) 43.12.Z Przygotowanie terenu pod budowę;
- 22) 43.13.Z Wykonywanie wykopów i wierceń geologiczno-inżynierskich;
- 23) 43.21.Z Wykonywanie instalacji elektrycznych;
- 24) 43.22.Z Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych;
- 25) 43.29.Z Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych;
- 26) 43.31.Z Tynkowanie;
- 27) 43.32.Z Zakładanie stolarki budowlanej;
- 28) 43.33.Z Posadzkarstwo; tapetowanie i oblicowywanie ścian;
- 29) 43.34.Z Malowanie i szklenie;
- 30) 43.39.Z Wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych;
- 31) 43.91.Z Wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych;
- 32) 43.99.Z Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane;
- 33) 46.74.Z Sprzedaż hurtowa wyrobów metalowych oraz sprzętu i dodatkowego wyposażenia hydraulicznego i grzejnego;
- 34) 49.41.Z Transport drogowy towarów;
- 35) 68.20.Z Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi;
- 36) 68.32.Z Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie;
- 37) 71.11.Z Działalność w zakresie architektury;
- 38) 71.12.Z Działalność w zakresie inżynierii i związane z nią doradztwo techniczne;
- 39) 74.10.Z Działalność w zakresie specjalistycznego projektowania;
- 40) 74.90.Z Pozostała działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, gdzie indziej niesklasyfikowana;
- 41) 77.21.Z Wypożyczanie i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego;
- 42) 77.32.Z Wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych;
- 43) 77.39.Z Wynajem i dzierżawa pozostałych maszyn, urządzeń oraz dóbr materialnych, gdzie indziej niesklasyfikowane;
- 44) 81.30.Z Działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni;
- 45) 96.09.Z Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana;
- 46) 46.73.Z Sprzedaż hurtowa drewna, materiałów budowlanych i wyposażenia sanitarnego.

## **Rozdział 2. Organy spółki**

### §4

1. Organami Spółki są:
  - 1) Zgromadzenie Wspólników,
  - 2) Rada Nadzorcza Spółki,
  - 3) Zarząd Spółki.
2. Szczegółowe kompetencje władz Spółki określają:
  - 1) Akt Założycielski Spółki,
  - 2) Regulamin Rady Nadzorczej Spółki,
  - 3) Regulamin Zarządu Spółki,
  - 4) Kodeks Spółek Handlowych,

5) Ustawa o gospodarce komunalnej.

#### §5

1. Zgromadzenie Wspólników jest zwierzchnikiem i naczelnym organem Spółki. Władne jest stanowić o najważniejszych sprawach związanych z bytem i działalnością Spółki.
2. Rada Nadzorcza Spółki powoływana jest przez Zgromadzenie Wspólników. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
3. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki, reprezentuje Spółkę, działa w jej imieniu, dokonuje czynności prawnych oraz zarządza wewnętrznymi sprawami Spółki.

### **Rozdział 3.**

#### **Wewnętrzna organizacja spółki**

#### §6

1. Zarząd Spółki organizuje całość pracy Spółki.
2. Do zakresu działania Zarządu Spółki należą wszelkie sprawy Spółki niezatrzymane dla Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, zgodnie z Aktem Założycielskim Spółki i Kodeksem Spółek Handlowych. Działając zgodnie z przepisami prawa, Zarząd Spółki posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności przedsiębiorstwa.
3. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych Zarząd Spółki może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
4. W skład Spółki wchodzi następujące stanowiska i działy o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:
  - 10) Dyrektor Zarządzający (DZ),
  - 11) Dział Organizacyjny (DO),
  - 12) Dział Księgowości (DK),
  - 13) Dział Kadr i Płac (DKP),
  - 14) Dział Inwestycji i Usług Wod-Kan (DI),
  - 15) Dział Utrzymania Wod-Kan (DU),
  - 16) Dział Budowy Sieci Wod-Kan (DB),
  - 17) Dział Drogowy (DD),
  - 18) Dział Techniczny (DT).
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 4.**

#### **Zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności**

#### §7

Do obowiązków wszystkich pracowników w zakresie powierzonych zadań należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych i ścisłe ich przestrzeganie,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie postanowień Regulaminu organizacyjnego Hydrodukt Sp. z o. o. i innych wewnętrznych zarządzeń i instrukcji oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy,

- 4) przestrzeganie obowiązku ochrony informacji ustawowo chronionych, w tym tajemnicy służbowej,
- 5) utrzymywanie i przechowywanie w należyтым stanie przydzielonego sprzętu, urządzeń, narzędzi i wyposażenia stanowiska pracy,
- 6) zabezpieczenie i ochronę mienia Spółki na powierzonym odcinku pracy,
- 7) zgłaszanie przełożonemu każdego wypadku przy pracy,
- 8) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Spółki.

#### §8

1. Zarząd Spółki kieruje pracą Spółki oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zarządzającego, Kierowników oraz pracowników działów.
2. Zarząd Spółki reprezentuje spółkę na zewnątrz.
3. Zarząd Spółki odpowiedzialny jest za całokształt działalności Spółki.

#### §9

1. Dyrektor Zarządzający podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Dyrektora Zarządzającego należy:
  - 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności,
  - 2) określanie szczegółowych zadań dla kierowników i pracowników Spółki,
  - 3) nadzorowanie gospodarki finansowej Spółki,
  - 4) organizowanie całości pracy Spółki.

#### §10

1. Dział Organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:
  - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno – administracyjnej Spółki oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych,
  - 2) wprowadzanie do systemu informatycznego korespondencji przychodzącej oraz danych nowych klientów,
  - 3) prowadzenie zbiorów uchwał i zarządzeń Zgromadzenia Wspólników Spółki, Rady Nadzorczej Spółki oraz Zarządu Spółki,
  - 4) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Spółki,
  - 5) zapewnienie obsługi interesantów, organizacja kontaktów i spotkań z Zarządem Spółki oraz Dyrektorem Zarządzającym,
  - 6) zaopatrywanie Spółki w niezbędne materiały biurowe,
  - 7) administrowanie bezpieczeństwem danych osobowych,
  - 8) archiwizacja danych na nośnikach elektronicznych,
  - 9) archiwizowanie dokumentacji i prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 10) prowadzenie rejestru umów,
  - 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Spółce,
  - 12) opracowanie, kompletowanie dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 13) nadzór i współpraca ze wszystkimi działami Spółki, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych,
- 14) czynności związane ze zwrotem wadium wykonawcom oraz przygotowywanie umów,
- 15) prowadzenie zamówień w wersji elektronicznej po wprowadzeniu pełnej elektronicznej zamówień,
- 16) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z działem księgowości wydatków budżetowych na zamówienia publiczne,
- 17) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji,
- 18) prowadzenie rejestrów postępowań i udzielonych zamówień,
- 19) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie procedur sprzedaży zbędnych składników majątku,
- 21) sporządzanie umów na rezerwację stanowisk handlowych,
- 22) składanie zapotrzebowania na bloczki - bilety dziennej opłaty targowej,
- 23) sporządzanie protokołów przekazania bloczków dla inkasenta,
- 24) sporządzanie pism w sprawie przekazania wykorzystanych bloczków,
- 25) opracowywanie miesięcznych zestawień wykorzystanych bloczków,
- 26) rozliczenie opłaty targowej z Wydziałem Finansowym Urzędu Gminy,
- 27) przygotowanie zestawień rozliczenia energii elektrycznej z rezerwującymi pawilony handlowe,
- 28) sporządzanie zestawień za opłatę eksploatacyjną dotyczącą rezerwowanych stanowisk handlowych,
- 29) sporządzanie zestawień opłat za rezerwacje stanowisk handlowych,
- 30) aktualizacja planu targowiska w zakresie dostępności stanowisk handlowych,
- 31) prowadzenie zestawienia rezerwujących miejsca handlowe,
- 32) zlecenie przeglądów instalacji elektrycznych, piorunochronnych, gazowych oraz kominowych,
- 33) zlecenie przeglądów technicznych utrzymania instalacji wentylacji mechanicznej, centralnego ogrzewania, fotowoltaiki,
- 34) sporządzanie miesięcznych zestawień najemców lokali użytkowych,
- 35) rozpatrywanie wniosków o najem lokali użytkowych,
- 36) sporządzanie umów na najem lokali użytkowych,
- 37) redagowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie najmu lokali użytkowych,
- 38) nadzór nad wymaganymi prawem przeglądami kominiarskimi, elektrycznymi w lokalach użytkowych (przygotowanie zestawień),
- 39) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi,
- 40) sporządzenie zestawień opłat za najem lokali użytkowych,
- 41) wizje lokalne w terenie, przygotowanie protokołów z wizji,
- 42) waloryzacja czynszu najmu lokali użytkowych na podstawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- 43) sporządzanie miesięcznych zestawień najemców lokali mieszkalnych,
- 44) sporządzanie oceny złożonych wniosków o najem mieszkań,
- 45) sporządzanie umów na najem lokali mieszkalnych,
- 46) nadzór nad wymaganymi prawem przeglądami kominiarskimi, elektrycznymi w lokalach mieszkalnych (przygotowanie zestawień),
- 47) sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

- 48) sporządzanie zestawień uiszczanych opłat za najem lokali mieszkalnych,
- 49) aktualizacja list oczekujących na lokale mieszkalne,
- 50) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 51) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 52) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów,
- 53) czynności związane z ubezpieczeniem i ochroną mienia Spółki,
- 54) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 55) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją i wizerunkiem Spółki,
- 56) organizacja konkursów, wydarzeń, imprez promocyjnych,
- 57) prowadzenie strony internetowej Spółki,
- 58) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne, koordynacja i rozliczenie projektów,
- 59) utrzymywanie czystości w budynkach Spółki tj. sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitariatów, mycie okien oraz wykonywanie prac o podobnym charakterze.

## §11

1. Działem Księgowości zarządza Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Księgowości należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w Spółce zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - 2) organizowanie i kontrola przestrzegania obiegu dokumentów finansowych w Spółce,
  - 3) opracowywanie i aktualizacja „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych”,
  - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w Spółce i zakładowym planie kont, w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie informacji,
    - b) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
    - c) terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
    - d) terminowe rozliczanie podatków i innych opłat,
    - e) terminowe sporządzanie kalkulacji kosztów,
  - 5) aktualizowanie zakładowego planu kont i przyjętych w Spółce zasad rachunkowości stosownie do zdarzeń gospodarczych i potrzeb ewidencyjnych Spółki,
  - 6) bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny,
  - 7) sporządzanie informacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 8) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów według zasad obowiązujących w Spółce,
  - 9) bieżące prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów,
  - 10) weryfikowanie pod względem kompletności przedkładanych do realizacji faktur i rachunków oraz innych dokumentów do wypłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
  - 11) współpraca z bankami oraz załatwianie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym poprzez bieżące przygotowywanie dokumentów przelewowych lub podobnych przy użyciu systemów komputerowych stosowanych w Spółce,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z bieżącą windykacją należności,

- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji i terminowym regulowaniem zobowiązań podatkowych i innych rozliczeń mających charakter zobowiązań publiczno-prawnych w zakresie podatku VAT, CIT, od nieruchomości oraz od środków transportu,
- 14) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych rocznych i wieloletnich,
- 15) przygotowanie dokumentacji do opracowania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, współpraca z Działem Inwestycji i Usług Wod-Kan,
- 16) wprowadzanie do systemu informatycznego nowych klientów odbierających wodę i dostarczających ścieki w związku z zawieranymi umowami,
- 17) przygotowywanie i zawieranie umów z odbiorcami usług wodno-kanalizacyjnych,
- 18) przygotowywanie pism, informacji, rejestrów umów i odbiorców,
- 19) zmiana danych adresowych klientów,
- 20) odczyty wskazań wodomierzy,
- 21) zbieranie i przetwarzanie danych z odczytów wodomierzy,
- 22) wystawianie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków oraz innych z tytułu prowadzonej działalności Spółki,
- 23) ewidencjonowanie środków trwałych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem na stan przedsiębiorstwa środków trwałych i wyposażenia, ich klasyfikacja i nadawanie numerów inwentarzowych,
- 25) rozpatrywanie skarg i wniosków.

## §12

1. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych, przechowywanie i właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników,
  - 2) opracowanie informacji o sytuacji kadrowej oraz sporządzenie niezbędnych sprawozdań,
  - 3) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nagród, wyróżnień, prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez pracowników uprawnień do rent, emerytur i nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników, byłych pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stosując aktualne przepisy,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników oraz wypowiedaniem umów o pracę,
  - 8) realizowanie spraw związanych z ustaleniem praw do urlopów,
  - 9) przygotowanie, przechowywanie i prowadzenie ewidencji związanych z nieobecnościami pracowników Spółki,
  - 10) sporządzanie i terminowe przesyłanie miesięcznych deklaracji do ZUS,
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
  - 12) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
  - 13) sporządzanie listy płac oraz przelewów wynagrodzeń dla pracowników Spółki,
  - 14) naliczanie i sporządzenie przelewów do ZUS oraz US,
  - 15) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczenie roczne pracowników,
  - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy i w drodze „z” i „do” pracy,



- stały kontakt z Inspektorem BHP,
- 17) sporządzanie comiesięcznych deklaracji PFRON,
  - 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników pracujących w warunkach szczególnych,
  - 19) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy,
  - 20) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy.

### §13

1. Działem Inwestycji i Usług Wod-Kan zarządza Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Inwestycji i Usług Wod-Kan należy:
  - 1) uzgadnianie dokumentacji projektowych związanej z realizacją sieci, urządzeń i przyłączy wodno – kanalizacyjnych,
  - 2) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych przyłączenia do sieci,
  - 3) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych projektowania i budowy sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej;
  - 4) wydawanie opinii w zakresie możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 5) uzgadnianie techniczne projektów realizacji robót wodno-kanalizacyjnych,
  - 6) przygotowanie raportów związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska,
  - 7) obsługa klientów indywidualnych w biurze obsługi mieszkańca,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
  - 9) przygotowanie sprawozdania KPOŚK,
  - 10) przygotowanie danych i materiałów do aktualizacji aglomeracji „Wiązowna”,
  - 11) przygotowywanie dokumentacji i współpraca z Działem Księgowości w zakresie opracowywania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - 12) prowadzenie inwestycji wod-kan realizowanych przez Spółkę,
  - 13) prowadzenie procedur odpłatnego przejmowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w Spółce regulacjami, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie umów,
  - 14) wykonywanie projektów wizualizacji sieci wod-kan i wprowadzanie nowej infrastruktury do systemu informatycznego,
  - 15) współpraca z wydziałami Urzędu Gminy Wiązowna w zakresie realizacji przez Gminę inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych.

### §14

1. Działem Utrzymania Wod-Kan zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Utrzymania Wod-Kan należy:
  - 1) dokonywanie odbiorów technicznych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie pism, informacji, rejestrów nowych przyłączy i wymiany wodomierzy,
  - 3) zbieranie i przetwarzanie danych z odczytów wodomierzy,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości GUS,
  - 5) przygotowanie informacji do sprawozdania KPOŚK,
  - 6) przygotowywanie danych do zbiorczych zestawień i oświadczeń dotyczących poboru wody i odprowadzonych ścieków do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody

Polskie i danych do naliczenia opłat za korzystanie ze środowiska do urzędu marszałkowskiego,

- 7) zlecenie, kontrola i raportowanie analiz wody i ścieków,
- 8) prowadzenie ewidencji jakości i ilości zużycia wody i odebranych ścieków,
- 9) wprowadzanie do systemu informatycznego nowych klientów odbierających wodę i dostarczających ścieki,
- 10) przetwarzanie danych w zakresie utrzymania sieci wod-kan w systemie informatycznym,
- 11) zbiorowe zaopatrzenie w wodę, a w szczególności:
  - a) ujmowanie, uzdatnianie i dostarczanie wody – obsługa pracy stacji uzdatniania wody,
  - b) zapewnienie odpowiedniej jakości produkowanej wody,
  - c) prowadzenie ksiąg eksploatacji, dokumentujących pracę SUW i studni głębinowych,
  - d) utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu SUW w czystości i porządku,
  - e) konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
  - f) kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
- 12) eksploatacja sieci wodociągowej, a w szczególności:
  - a) bieżąca eksploatacja, naprawa i konserwacja sieci i urządzeń wodociągowych,
  - b) kontrola tras, uzbrojenia oraz ich oznakowania,
  - c) przegląd hydrantów pożarowych i zasuw (sprawdzanie sprawności, oczyszczanie obudowy, malowanie),
  - d) sprawdzanie przyłączy domowych (kontrola zasuw, zabudowy wodomierza, plomb na wodomierzach),
  - e) odczyty eksploatacyjne wodomierzy,
  - f) weryfikacja reklamacji wskazań wodomierzy,
  - g) okresowa legalizacja i wymiana wodomierzy,
  - h) płukanie sieci wodociągowej,
  - i) prace naprawcze i konserwacyjne,
- 13) zbiorowy odbiór ścieków, a w szczególności:
  - a) eksploatacja i konserwacja oczyszczalni ścieków,
  - b) zapewnienie odpowiedniej jakości procesów oczyszczania ścieków,
  - c) prowadzenie ksiąg eksploatacji, dokumentujących pracę oczyszczalni,
  - d) utrzymanie urządzeń, obiektu oraz terenu w czystości i porządku,
  - e) konserwacja i drobne remonty instalacji oraz urządzeń,
  - f) kontrola sprawności technologicznej i ruchowej urządzeń,
  - g) odbiór ścieków transportowanych siecią kanalizacyjną do oczyszczalni ścieków,
  - h) bieżąca eksploatacja, naprawa i konserwacja sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
  - i) remonty kapitalne i modernizacje sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
  - j) bieżąca eksploatacja, naprawa i konserwacja oczyszczalni ścieków,
  - k) remonty kapitalne i modernizacje oczyszczalni ścieków,
- 14) eksploatacja sieci kanalizacyjnej, a w szczególności:
  - a) kontrola stanu, sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
  - b) sprawdzenie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków w terminach określonych w instrukcji eksploatacyjnej,
  - c) odczyty eksploatacyjne przepompowni ścieków,
  - d) prace naprawcze i konserwacyjne,
- 15) nadzór techniczny nad eksploatacją sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 16) rejestrowanie kosztów związanych z eksploatacją wodociągów i kanalizacji,
- 17) prognozowanie zużycia wody oraz produkcji ścieków,
- 18) świadczenie usług instalatorstwa wodociągowego i kanalizacyjnego.

## §15

1. Działem Budowy Sieci Wod-Kan zarządza kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Budowy Sieci Wod-Kan należy:
  - 1) przygotowywanie ofert i umów na realizację budowy przyłączy i sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych,
  - 2) przygotowanie dokumentacji oraz pozyskanie niezbędnych zgód/ uzgodnień z gestorami sieci oraz właścicielami nieruchomości, na których realizowana będzie budowa,
  - 3) budowa, przebudowa i rozbudowa sieci, przyłączy i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 4) koordynacja, realizacja i rozliczanie prowadzonych robót budowlanych,
  - 5) organizacja placu budowy,
  - 6) zabezpieczenie wykonywanych robót pod względem BHP,
  - 7) doprowadzanie do należytego stanu i porządku terenu budowy po realizacji robót budowlanych,
  - 8) gromadzenie dokumentacji budowy,
  - 9) nadzór techniczny nad budową sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
  - 10) usługi w zakresie remontów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 11) remonty kapitalne i modernizacje sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 12) wykonywanie podłączeń odbiorców do sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 13) wykonywanie projektów wizualizacji sieci wod-kan i wprowadzanie nowej infrastruktury do systemu informatycznego,
  - 14) prowadzenie gospodarki magazynowej.

## §16

1. Działem Drogowym kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Drogowego należy:
  - 1) realizacja i rozliczanie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy, remontu infrastruktury drogowej, w tym:
    - a) opracowywanie drogowej dokumentacji projektowej wraz z uzyskaniem koniecznych: badań, opinii, uzgodnień, zatwierdzeń, zgłoszeń, pozwoleń,
    - b) sporządzenie kalkulacji kosztowej inwestycji,
    - c) organizacja terenu budowy,
    - d) zabezpieczenie wykonywanych robót pod względem BHP,
    - e) zapewnienie obsługi geodezyjnej,
    - f) opracowanie, uzyskanie zatwierdzenia i wprowadzenie czasowych organizacji ruchu,
    - g) opracowanie, uzyskanie zatwierdzenia i wprowadzenie stałych organizacji ruchu,
    - h) doprowadzanie do należytego stanu i porządku terenu budowy po realizacji inwestycji,
    - i) gromadzenie dokumentacji budowy,
    - j) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na potrzeby wykonania robót budowlanych w pasach dróg publicznych,
    - k) sporządzanie dokumentacji powykonawczej budowy,
    - l) powiadamianie gestorów sieci o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót w przypadku takiej konieczności,
    - m) zapewnienie objęcia kierownictwa budowy przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane do kierowania budową (robotami),
  - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwową, środkami transportu i sprzętu,

- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 4) naprawa i konserwacja elementów maszyn, urządzeń, sprzętu,
- 5) transport drogowy,
- 6) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą (remonty, konserwacja), w tym:
  - a) doziarnianie, równanie i wałowanie,
  - b) punktowe naprawy ubytków kruszywem betonowym i dolomitowym,
  - c) punktowe naprawy nawierzchni bitumicznych masą bitumiczną na zimno i masą bitumiczną na gorąco,
  - d) malowanie oznakowania poziomego,
  - e) utrzymywanie poboczy dróg poprzez koszenie, wycinanie zakrzaczeń i zadrzewień, usuwanie karpiny z poboczy i rowów odwadniających drogę, wycinka gałęzi ze światła drogi, zrębkowanie gałęzi, odmulanie rowów przydrożnych i przepustów, zdejmowanie nadmiaru ziemi z poboczy w celu zapewnienia odprowadzenia wody z jezdni, zagospodarowanie i ponoszenie kosztów utylizacji powstałych odpadów z wymienionych powyżej działań,
- 7) naprawa przepustów,
- 8) usuwanie śmieci z pasa drogowego wraz z zagospodarowaniem odpadów,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, pod kątem oceny ich stanu technicznego,
- 10) bieżące kontrolowanie stanu oznakowania dróg, w tym naprawa istniejących i montaż nowych znaków,
- 11) utrzymanie we właściwym stanie technicznym wiat przystankowych, zatok i peronów autobusowych,
- 12) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o utrzymywanej infrastrukturze technicznej,
- 13) zimowe utrzymanie dróg, w tym odśnieżanie, usuwanie śliskości z dróg, chodników i parkingów przez posypywanie mieszankami piasku z solą lub chlorkiem wapnia- ręcznie i mechaniczne,
- 14) przygotowanie terenów do organizacji imprez gminnych i sołeckich: koszenie, sprzątanie, zamiatanie,
- 15) dostarczanie we wskazane miejsca i rozkładanie materiałów, w tym m.in. namioty, stoły, krzesła, ławy, stoliki, banery, windery, sprzęty reklamowe i inne,
- 16) oznakowanie poziome trasy, ustawienie znaków, barierek zgodnie z przekazanym projektem, organizacja i oznakowanie parkingów, oznakowanie objazdów, jeżeli takie są niezbędne w związku z imprezą,
- 17) bieżący nadzór porządkowy w trakcie trwania imprez wraz z obsługą parkingów.

#### §17

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu oraz Zarządowi Spółki.
2. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) utrzymanie zieleni i zadrzewień, wycinka i pielęgnacja drzew, w tym:
    - a) koszenie maszynowe i ręczne,
    - b) usuwanie zakrzaczeń i zadrzewień,
    - c) zrębkowanie gałęzi,
    - d) wycinka i pielęgnacja drzew, w tym metodą alpinistyczną, wraz ze zrębkowaniem gałęzi,
    - e) rozdrabnianie drewna z wycinek,
  - 2) utrzymanie czystości i porządku, w tym:

- a) usuwanie dzikich wysypisk ręcznie lub mechanicznie,
- b) wieszanie fotopułapek,
- c) montowanie znaków „teren monitorowany”,
- d) sprzątanie po akcjach ekologicznych typu: Czyste Sołectwo, Sprzątanie Świata,
- 3) utrzymanie miejsc pamięci, w tym:
  - a) koszenie terenu,
  - b) zmiatanie,
  - c) sprzątanie śmieci, w tym zużytych zniczy i wiązanek,
  - d) odchwaszczanie,
  - e) mycie pomników,
  - f) roznoszenie, ustawianie przekazanych zniczy,
  - g) grabienie liści,
- 4) utrzymanie obiektów i urządzeń, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, w tym:
  - a) montaż i demontaż, naprawy i konserwacja urządzeń małej architektury,
  - b) prace ziemne, nasadzenia drzew i krzewów,
  - c) montaż i demontaż, naprawy i konserwacja tablic informacyjnych, sołeckich,
  - d) montaż i demontaż, naprawa zabawek z placów zabaw, urządzeń z siłowni plenerowych,
  - e) montaż i demontaż flag przy ulicach,
  - f) montaż i demontaż elementów świetlnych/iluminacji na słupach i przy obiektach gminnych,
  - g) dostarczanie we wskazane miejsca sprzętów, materiałów i urządzeń,
- 5) remonty budynków, w tym:
  - a) prace rozbiórkowe – stare okładziny ścienne, podłogi, ścianki, instalacje, armatura,
  - b) wykonanie nowych okładzin ściennych, podłogowych, szkielety, ścianki murowane i g-k, montaż drzwi i okien z towarzyszącymi robotami wykończeniowymi,
  - c) prace dekarские- naprawy pokrycia dachowego, układanie blachy, nowej papy termozgrzewalnej, obróbki blacharskie, orynnowania,
  - d) szpachlowanie, naprawy, malowanie ścian wewnętrznych i elewacji,
  - e) roboty elewacyjne, docieplenie ścian zewnętrznych budynków niskich w pełnej technologii,
  - f) sporządzenie kalkulacji kosztowej robót,
- 6) utrzymanie rowów melioracyjnych i odwodnieniowych, w tym wycinka drzew, odmulanie, konserwacja urządzeń,
- 7) realizacja projektów budowlanych związanych z budową, przebudową, rozbudową obiektów budowlanych,
- 8) usługi w zakresie urządzania terenów zielonych,
- 9) utrzymanie i konserwacja odnawialnych źródeł energii.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

### §18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz postanowienia Aktu Założycielskiego Spółki.

### §19

Zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Zarząd.

### §20

Integralną część Regulaminu stanowi Schemat organizacyjny Hydrodukt Sp. z o. o., stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.



