Załącznik do uchwały 30/I/2025
z dnia 7 lipca 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Infrastruktura Niepołomice sp. z o.o.

§ 1

Spółka działa pod nazwą Infrastruktura Niepołomice – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Siedziba spółki mieści się w Niepołomicach, przy ul. Droga Królewska 27. Wszystkie udziały w kapitale zakładowym spółki posiada jedyny Wspólnik - Gmina Niepołomice, reprezentowana przez burmistrza.

§ 2

Niniejszy Regulamin Organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym. Określa szczegółową organizację spółki Infrastruktura Niepołomice sp. z o. o. zwanej dalej „Spółką" oraz zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz relacje między nimi.

§ 3

Organami Spółki są:
Zgromadzenie Wspólników,
Rada Nadzorcza,
Zarząd.

§ 4

1. Spółka realizuje swoje cele i zadania poprzez własne komórki organizacyjne.
2. Organem zarządzającym i wykonawczym Spółki jest Zarząd, który odpowiada przed Radą Nadzorczą i Zgromadzeniem Wspólników.
3. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Prokurent.
4. Do Zarządu należą wszelkie sprawy, których Kodeks spółek handlowych lub Umowa Spółki nie zastrzegają dla innych organów.
5. Dyrektor finansowy i kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Prezesem Zarządu.
6. Pozostali pracownicy Przedsiębiorstwa ponoszą odpowiedzialność przed właściwym kierownikiem.
7. Każdy pracownik Przedsiębiorstwa odpowiada wobec swego bezpośredniego przełożonego za całokształt powierzonych mu spraw.
8. Przyporządkowanie komórki organizacyjnej do pionu funkcjonalnego ma charakter formalny i wynika z ustalonego podziału zadań pomiędzy zarządem a prokurentem oraz kierownikami.
9. Komórki organizacyjne przyporządkowane do Działu Administracji:

a) Sekretariat (S),
b) Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
c) Kadry (HR)
d) Zamówienia publiczne (ZP),
e) Laboratorium (L),
f) Obsługa prawna (OP),
g) Obsługa informatyczna(OI),
h) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
i) Audyt Wewnętrzny (AW).

10. Komórki organizacyjne przyporządkowane do pionu funkcjonalnego Dyrektora finansowego:
    a) Główny księgowy (GK),
    b) Dział Ekonomiczno – Księgowy (DEK):
        1) Windykacja (WIN),
    c) Dział Obsługi Klienta (DOK).
11. Komórki organizacyjne przyporządkowane do Działu Techniczno - Inwestycyjnego (DTI)
    a) rozwój sieci (RS),
    b) projektowanie (PR),
    c) nadzór i odbiory (NO),

12. Komórka organizacyjna Jednostka realizująca projekt (JRP) – funkcjonuje czasowo, zgodnie ze swoimi wewnętrznymi regulaminami i schematami organizacyjnymi.

13. Komórki organizacyjne przyporządkowane do Działu Sieci (DS):
    a) utrzymanie przepompowni (UP),
    b) utrzymanie sieci wod.- kan. (US),
    c) gospodarka wodomierzowa (GW),
    d) magazyn (M).
14. Komórka organizacyjna Dział Realizacji inwestycji i remontów(DR).
15. Komórka organizacyjna Dział Produkcji Wody (DPW):
    a) Zakład Uzdatniania Wody w Woli Batorskiej,
    b) Zakład Uzdatniania Wody w Podłężu,
16. Komórka organizacyjna Dział Oczyszczania Ścieków (DOS):
    a) Oczyszczalnia w Niepołomicach ul. Lutosławskiego,
    b) Oczyszczalnia w Podłężu,
    c) Oczyszczalnia w Zabierzowie Bocheńskim,
    d) Oczyszczalnia w Woli Zabierzowskiej.
17. Komórki organizacyjne przyporządkowane do pionu funkcjonalnego Prokurenta:
    a) Dział Usług Komunalnych (DUK),
        1) zieleń,
        2) konserwacja,
        3) obsługa parkingu,
        4) obsługa placu targowego,

b) Centrum Sportu i Rekreacji (SiR):
   1) Kryta pływalnia,
   2) Siłownia.

18. Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące powszechnie przepisy, uchwały organów Spółki, wewnętrzne regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury.

19. Ramowy schemat organizacyjny prezentuje w sposób graficzny zależności kompetencyjno - służbowe komórek organizacyjnych i stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. We wszystkich sprawach zawodowych pracownicy Spółki zobligowani są do przestrzegania zasady podległości służbowej, wynikającej ze struktury organizacyjnej Spółki, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Polecenia służbowe pracownikom wydaje zarząd, dyrektor, kierownik lub zastępca kierownika.
3. Kierownicy kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej, w sposób gwarantujący osiągnięcie zakładanego celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność przed swoim bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownicy Spółki realizują powierzony im zakres prac w sposób gwarantujący osiągnięcie zakładanego celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i są odpowiedzialni za jego wykonanie bezpośrednio przed swoimi przełożonymi.

§ 6

Obowiązki kierownika/dyrektora:

1. Udział w realizacji strategicznych celów działalności Spółki.
2. Realizacja przyjętych planów działania Spółki, w tym w szczególności budżetu, w zakresie dotyczącym podległych komórek organizacyjnych.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w ramach realizacji celów działalności Spółki.
4. Planowanie działalności w zarządzanym pionie.
5. Budowanie zmotywowanego zespołu pracowników zdolnego do realizacji powierzonych zadań.
6. Planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu pracowników.
7. Motywowanie pracowników.
8. Reagowanie na potrzeby i propozycje pracowników dotyczące organizacji pracy i realizacji zadań w pionie.

9. Nadzór nad wykonywanymi przez podwładnych obowiązkami oraz dyscypliną pracy.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Spółki.
11. Analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia.

§ 7

Kierownik/dyrektor ma prawo do:

1. Decydowania o sposobie wykonania przydzielonych obowiązków i organizowania pracy w podległym pionie.
2. Kierowania podległych pracowników na szkolenia w ramach budżetu.
3. Określania zasad obiegu informacji (w tym dokumentów) wewnątrz kierowanego działu przy uwzględnieniu zasad obowiązujących w całej Spółce.
4. Podpisywania korespondencji zgodnie z przyznanymi pełnomocnictwami.
5. Podpisywania pism o charakterze zobowiązań, tylko w przypadku posiadania pisemnego pełnomocnictwa zarządu.
6. Odmowy, w uzasadnionych przypadkach, zatrudnienia pracownika wskazanego w procesie rekrutacji.
7. Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z prawem.

W stosunku do bezpośredniego przełożonego:

1. Domagania się jednoznacznego określenia zadań przewidzianych do wykonania.
2. Żądania udostępnienia przez właściwe komórki organizacyjne Spółki środków rzeczowych, finansowych i informacji niezbędnych do terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań.
3. Wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji i struktury Spółki, podziału zadań i relacji funkcjonalnych.
4. Wnioskowania o zatrudnienie na stanowiskach bezpośrednio podległych, wniosek musi zawierać określenie wymagań w stosunku do zatrudnianych pracowników oraz proponowane wynagrodzenie.
5. Wnioskowania o zwolnienie bezpośrednio podległych pracowników.
6. Wnioskowania o ukaranie podległych pracowników.
7. Wnioskowania o przesunięcie pracowników w ramach organizacji.

W stosunku do podwładnych:

1. Wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie realizowanych zadań.
2. Udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom.
3. Udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych.
4. Delegowania pracowników do prac zespołów powołanych dla realizacji zadań Spółki.

§ 8

Kierownik/dyrektor ponosi odpowiedzialność przed zwierzchnikiem za:

1. Realizację zakresu działania pionu.
2. Realizację powierzonych zadań ze względu na ich terminowość i jakościową realizację.
3. Właściwą organizację i dyscyplinę pracy.
4. Prawidłowe rozliczenie wykonywanych zadań i zleceń.
5. Nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem delegowanych uprawnień.
6. Stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia.
7. Racjonalność wykorzystania majątku Spółki, w tym środków rzeczowych i finansowych.
8. Racjonalność ekonomiczną prowadzonych zakupów.
9. Terminowe i rzetelne sprawozdania, analizy i udzielane informacje.
10. Przestrzeganie tajemnicy Spółki zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
11. Działania podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami bezpieczeństwa pracy, w tym przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
12. Zachowanie poufności danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych i płacowych.

§ 9

1. Pracownicy Spółki zobowiązani są do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Spółki jako całości.
2. Koordynację roboczą przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi przedstawiciel komórki, która jest merytorycznie odpowiedzialna za rozwiązanie określonego problemu lub jest wskazana w inny wyraźny sposób.

§ 10

1. Uprawnionymi do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności Spółki jest zarząd lub upoważnione osoby.
2. Zgodę na udostępnienie materiałów zawierających informacje o działalności Spółki wyraża zarząd lub upoważniona przez niego osoba.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych
Pion Działu Administracyjnego

§ 11

Do zadań **sekretariatu** należy:

1. Obsługa kancelaryjna Spółki.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej.
3. Prowadzenie ewidencji poczty wychodzącej poleconej.
4. Obsługa posiedzeń i spotkań Zarządu.
5. Zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy organami Spółki tj. Zgromadzeniem Wspólników, Radą Nadzorczą a Zarządem.
6. Prowadzenie rejestru aktów wydawanych przez organy Spółki (Zarząd, Radę Nadzorczą i Zgromadzenie Wspólników).
7. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień oraz otrzymanych i udzielanych darowizn.
8. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Zarząd.
9. Kolportowanie wśród komórek organizacyjnych Spółki uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu.
10. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci niezbędnych do prowadzenia Spółki.
11. Zamawianie oraz gospodarowanie materiałami biurowymi i artykułami czystości przeznaczonymi dla pracowników wszystkich komórek organizacyjnych w Spółce.
12. Sporządzanie umów z pracownikami Spółki w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych oraz użyczania telefonów komórkowych/kart SIM.
13. Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Spółki i konta na FB.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem floty pojazdów.
15. Obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników Spółki.
16. Administrowanie portalem sprawozdawczym GUS.
17. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy serwisowe i usługowe, w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku administracyjnego Spółki.
18. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych przeprowadzanych w Spółce.
19. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
20. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników zlecone przez przełożonych.

§ 12

Do podstawowych zadań **BHP** należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
3. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp i ochrony przeciwpożarowej do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji obiektów i stanowisk pracy oraz instrukcji, a także udział w ocenie tej dokumentacji i w przekazywaniu obiektów do użytkowania.
4. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej.
5. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Zapewnienie opracowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Udział w ustalaniu zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
12. Nadzór nad weryfikacją uprawnień specjalistycznych pracowników Spółki, w związku z wykonywaną pracą.
13. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i ewidencją odzieży roboczej.

§ 13

Do zadań **kadr** należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym kompletnej dokumentacji pracowniczej.

2. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
3. Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
4. Kontrola harmonogramów pracy pod względem prawidłowości rozliczania nominalnego czasu pracy.
5. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem i obsługą w zakresie gromadzenia środków w pracowniczych planach kapitałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wydawanie, ewidencja i rozliczanie delegacji służbowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich.
8. Kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
9. Nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników.
10. Sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych.
11. Udzielanie zgodnych z prawem świadczeń pracowniczych oraz ich ewidencja.
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emerytury i renty pracowników.
13. Wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem.
14. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
15. Udział w opracowywaniu pod względem merytorycznym i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie organizacji pracy w Spółce i czynności wynikających z przepisów prawa, w tym Kodeksu pracy, w szczególności Regulaminu Pracy.
16. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami zlecone przez przełożonego.

§ 14

Do zadań **zamówień publicznych** należy:

1. Prowadzenie wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od momentu wszczęcia postępowania do podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Ścisła współpraca z kierownikami działów i/lub wyznaczonymi pracownikami oraz koordynacja prac w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. Opracowanie i aktualizacja rocznego planu zamówień na podstawie zapotrzebowań komórek organizacyjnych Spółki.
4. Ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury przetargu.
5. Współpraca z Obsługą Prawną i kierownikami działów i/lub wyznaczonymi pracownikami przy sporządzaniu specyfikacji warunków zamówienia i projektów umów.

6. Przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
7. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji.
8. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
9. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych, umów i zleceń.
10. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonych postępowań oraz ich archiwizacja.
11. Przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych i regulaminu udzielania zamówień publicznych.
12. Weryfikacja dokumentów kosztowych pod kątem przepisów zamówień publicznych/regulaminu zamówień publicznych w ramach procesu obiegu faktur.
13. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami zlecone przez przełożonego.

§ 15

Do zadań **laboratorium** należy:

1. Pobór próbek ścieków i wody z reaktorów oraz filtrów.
2. Analiza fizykochemiczna wody i ścieków.
3. Opracowanie wyników analizy.
4. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych analiz.
5. Kontrola sond pomiarowych na oczyszczalni.

§ 16

Do podstawowych zadań **obsługi prawnej** należy:

1. Obsługa prawna Spółki w tym m.in.: przygotowywanie opinii prawnych, opiniowanie projektów umów, a także innej dokumentacji pod względem zgodności formalno-prawnej.
2. Obsługa organów Spółki tj. Zarządu i Rady Nadzorczej.
3. Reprezentowanie Spółki przed organami sądowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, a także opracowywanie przewidzianych prawem pism procesowych.
4. Bieżące doradztwo w zakresie realizowanych przez Spółkę projektów.
5. Rozwiązywanie sporów.
6. Monitorowanie zmian w prawie, w celu zapewnienia zgodności działań Spółki z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Do podstawowych zadań **obsługi informatycznej i bezpieczeństwa informacji** należy:

1. Opieka serwisowa w zakresie pełnej infrastruktury IT tj. serwerów NAS, serwerów stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych systemu CCTV,
2. Monitoring 24/7 h łącza internetowego,
3. Prowadzenie oraz utrzymanie dokumentacji inwentaryzacji infrastruktury IT,
4. Pro-aktywny monitoring sieci,
5. Pro-aktywny monitoring urządzeń krytycznych,
6. Backup konfiguracji urządzeń (Router brzegowy, switch, AP),
7. Zabezpieczenie urządzeń sieciowych,
8. Monitoring aktualizacji systemowych oraz sprzętowych,
9. Zarządzanie urządzeniami przez kontrolery sieciowe,
10. Serwis infrastruktury sieciowej w pełnym zakresie usług związanych z utrzymaniem ruchu sieciowego,
11. Administracja sieciami LAN/WAN/WIFI,
12. Administracja użytkownikami,
13. Realizacja i zarządzanie kopiami danych,
14. Zarządzanie domeną i pocztą elektroniczną,
15. Wsparcie programów wykorzystywanych przez Spółkę,
16. Administracja połączeniami VPN,
17. Wdrażanie nowych zasobów sieciowych.

§ 18

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych,** poza obowiązkami wynikającymi z art. 39 RODO należy:

1. Przygotowywanie rekomendacji w zakresie wdrożenia odpowiednich środków zabezpieczenia danych osobowych.
2. Organizowanie spotkań związanych z przetwarzaniem danych w Spółce.
3. Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania lub Rejestru kategorii czynności przetwarzania.
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Spółce.
5. Analiza ryzyka w procesach przetwarzania danych osobowych oraz ocena skutków dla ochrony danych (Privacy Impact Assessment) - analiza potrzeby przeprowadzenia badania PIA.
6. Interakcja z osobami, których dane dotyczą:
   a) analiza sposobu wykonywania obowiązku udostępnienia danych osobowych sprostowania danych, reagowania na sprzeciw, żądanie usunięcia, ograniczenia lub przeniesienia danych;
   b) przygotowanie rekomendacji odnośnie do reakcji na zgłoszenia osób, których dane dotyczą.
7. Incydenty:

a) analiza przyczyn incydentu ochrony danych osobowych,
b) przygotowanie zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzoru (Prezesa UODO) oraz planu naprawczego po zaistniałym incydencie.

8. Pseudonimizacja:
a) analiza sposobów i zakresu wykorzystywania danych poddanych pseudonimizacji,
b) analiza potrzeby przeprowadzenia pseudonimizacji określonych kategorii danych,
c) przygotowanie rekomendacji odnośnie do konieczności dokonania pseudonimizacji.

9. Umowy powierzenia:
a) analiza prawna w zakresie zgodności z wymaganiami przepisów prawa dokumentów stosowanych w relacji z podmiotem przetwarzającym,
b) analiza i przygotowanie rekomendacji w przypadku konieczności zawarcia umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

10. Przygotowanie projektów umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

11. Polityki ochrony danych:
a) sprawdzanie stosowanych polityk w zakresie ochrony danych osobowych,
b) przygotowywanie aktualizacji polityk.

12. Przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych.

13. Konsultacje z organem nadzorczym:
a) analiza konieczności skonsultowania z organem nadzorczym planowanych operacji przetwarzania danych osobowych,
b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia konsultacji.

14. Reprezentacja podczas konsultacji z organem nadzorczym.

15. Przeprowadzanie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych, w zależności od potrzeb.

16. Tworzenie i aktualizacja projektów klauzul, np. do formularzy lub na stronę internetową w zakresie wyrażenia zgody na udostępnianie wizerunku, spełnienia obowiązku informacyjnego, itp.

17. Wydawanie opinii prawnych i informatycznych w sprawach związanych z ochroną, przetwarzaniem i szyfrowaniem danych osobowych.

18. Bieżąca pomoc prawna i informatyczna w zakresie rozwiązywania problemów związanych z procesem przetwarzania danych osobowych.

19. Udział w kontrolach zewnętrznych związanych z przetwarzaniem danych (np. inspektorów Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych, RPO, PIP, NIK, itp.)

20. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza administrator jak i dla organu nadzorczego czyli Prezesa UODO, współpracy z tymi osobami i UODO.

21. Prowadzenie w imieniu administratora rejestru incydentów i naruszeń, pomoc w kontaktach UODO, redagowanie odpowiedzi na skargi i wnioski osób których dane dotyczą.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych
Pion Dyrektora Finansowego

§ 19

Do zadań Dyrektora Finansowego należy w szczególności:

1. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań, wiążących się z: wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, rozliczeniem funduszu płac, rozliczeniem ZFŚS, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytworzeniem środków trwałych oraz innymi operacjami majątkowymi.
2. Opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu dokumentów księgowych zapewniających prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem „Polityki rachunkowości" w Spółce.
4. Nadzór nad należytym przechowywaniem, zabezpieczaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne przedsiębiorstwa.
6. Nadzór nad okresowym sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
7. Sporządzanie sprawozdania finansowego Spółki za dany rok obrotowy obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, rachunek przepływów pieniężnych oraz informację dodatkową.
8. Sporządzanie wniosków taryfowych oraz nadzór nad postępowaniami o zatwierdzenie bądź zmianę taryfy.
9. Stały nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne.
10. Sporządzanie planów rzeczowo – finansowych.
11. Nadzór nad prawidłową ewidencją księgową oraz rozliczeniem wszystkich operacji związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków europejskich.

§ 20

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Udział w sporządzaniu planu rzeczowo - finansowego (budżetu).
3. Kontrola merytoryczna i rachunkowa dokumentów.
4. Sporządzanie sprawozdania finansowego Spółki za dany rok obrotowy obejmującego bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, rachunek przepływów pieniężnych oraz informację dodatkową.

5. Udział w opracowywaniu procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości Spółki.
6. Udział w przygotowywaniu analiz finansowych oraz monitorowaniu zmian przepisów podatkowych.
7. Udział w sporządzaniu planu kont.
8. Nadzór nad rozliczaniem podatków.
9. Nadzór nad prawidłową ewidencją księgową oraz rozliczeniem wszystkich operacji związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków europejskich.
10. Kontrola obiegu oraz archiwizacji dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków europejskich.
11. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo - finansowego dotyczącego wydatków związanych z projektami dofinansowanymi ze środków europejskich.
12. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami zlecone przez przełożonych.

§ 21

Do zadań **Działu Ekonomiczno – Księgowego** należy**:**

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej, ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych będących własnością Spółki, zgodnie z opisem merytorycznym.
4. Prowadzenie rachunku kosztów według miejsc ich powstawania i ich rozliczanie.
5. Bieżąca analiza przychodów i kosztów wraz z raportowaniem.
6. Przygotowywanie danych i współpraca w opracowaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
7. Określanie niezbędnych przychodów i kosztów i ich alokacja na poszczególne grupy taryfowe odbiorców usług w celu zapewnienia prawidłowej budowy taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
8. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.
9. Współpraca z bankami w zakresie optymalnego wykorzystania produktów bankowych.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątku będącego własnością Spółki, dzierżawionego lub przekazanego na podstawie umów najmu (z wyłączeniem floty pojazdów).
11. Gospodarowanie i ewidencjonowanie drukami ścisłego zarachowania.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy w Centrum Sportu i Rekreacji.
13. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 22

Do zadań **Windykacji** należy:

1 Prowadzenie windykacji należności, a w szczególności:
   a) bieżąca analiza należności przeterminowanych,
   b) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniem windykacyjnym,
   c) przygotowywanie propozycji spłaty zadłużenia,
   d) przygotowywanie zawiadomień o planowanych odcięciach dostawy wody i/lub odbioru ścieków z powodu zadłużenia,
   e) rozkładanie należności na raty,
   f) prolongowanie terminów płatności,
   g) odcinanie i przywracanie dostawy wody,
   h) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie windykacji przedsądowej i sądowej.

§ 23

Do zadań **Działu Obsługi Klienta** należy**:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta.
2. Prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków.
3. Rozliczanie i wystawianie faktur za świadczone dostawy i usługi.
4. Przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków.
5. Prowadzenie gospodarki kasowej (z wyłączeniem CSiR)
6. Nadzór i koordynacja pracy inkasentów odpowiedzialnych za:
   a) odczyt stanu wodomierzy u odbiorców,
   b) sprawdzenie stanu technicznego zestawu pomiarowego.
7. Rozliczanie kart zużycia paliwa.
8. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
9. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 24

Do zadań **Działu Techniczno – Inwestycyjnego** należy:

1. Wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków oraz warunków technicznych włączenia do istniejących sieci wodno-kanalizacyjnych.
2. Dokonywanie uzgodnień branżowych dokumentacji technicznej.
3. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych.
4. Przygotowywanie i wydawanie opinii dotyczących programów ogólnych zaopatrzenia

w wodę i odbioru ścieków dla Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem i rozbudową sieci.
6. Współpraca z jednostkami miejskimi dotycząca inwestycji i eksploatacji infrastruktury technicznej Gminy.
7. Weryfikacja dokumentów związanych z przekazaniem obiektów i urządzeń sieciowych do eksploatacji Spółki.
8. Nadzór nad realizacją inwestycji, odbiory sieci i przyłączy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Realizacja we własnym zakresie bądź przy pomocy podmiotów zewnętrznych dokumentacji projektowych wraz z pozyskaniem decyzji administracyjnych.
10. Realizacja inwestycji ze środków własnych Spółki od momentu pozyskania prawomocnego pozwolenia na budowę do momentu rozliczenia i przekazania środka trwałego do użytkowania.
11. Prowadzenie spraw dotyczących wykupów sieci wodociągowo – kanalizacyjnych.
12. Przygotowanie dokumentacji do odpłatnych przejęć urządzeń wod.-kan.
13. Przygotowywanie raportów i sprawozdań (m.in. emisje).
14. Opracowanie rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji.
15. Opracowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia wniosków taryfowych.
16. Nadzór nad zrekultywowanym składowiskiem odpadów, zgodnie z ustawą o odpadach i z umową o dofinansowanie rekultywacji z POIiŚ.
17. Prowadzenie ewidencji ustanowionych na rzecz Spółki służebności przesyłu.
18. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
19. Obsługa oraz bieżące utrzymanie i rozwój bazy danych systemu GIS oraz systemu zarządzania siecią.
20. Pozyskiwanie i przetwarzanie danych GIS.
21. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 25

Do zadań **Jednostki realizującej projekt** należy:
1. Opracowanie wniosków, realizacja zadań związanych z pozyskaniem środków z funduszy krajowych (NFOŚiGW, WFOŚiGW) oraz z funduszy unijnych (POIiŚ, PROW).
2. Realizacja oraz rozliczenie projektów unijnych w oparciu o umowę o dofinansowanie.
3. Nadzór nad uzyskaniem efektu ekologicznego realizowanych zadań inwestycyjnych.
4. Przygotowywanie dokumentów do wyceny sieci oraz ustanowienia notarialnej służebności przesyłu.
5. Przygotowywanie raportów i sprawozdań (m.in. KPOŚK).
6. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na

dany rok, wraz z uzasadnieniem.

7. Obsługa oraz bieżące utrzymanie i rozwój bazy danych systemu GIS oraz systemu zarządzania siecią.
8. Pozyskiwanie i przetwarzanie danych GIS.
9. Współpraca z jednostkami miejskimi dotycząca inwestycji i eksploatacji infrastruktury technicznej Gminy.

§ 26

Do zadań **Działu Sieci Wodociągowo -Kanalizacyjnej** należy:

1. Eksploatacja sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z obiektami sieciowymi w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie.
2. Usuwanie awarii na sieciach i przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przepompowniach ścieków, stacjach podciśnieniowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Opracowywanie harmonogramów przeglądów i badania stanu technicznego eksploatowanych sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, obiektów sieciowych i ich realizacja.
4. Prowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych w zakresie:
   a) sieci wodociągowych,
   b) sieci kanalizacyjnych,
   c) obiektów i urządzeń sieciowych.
5. Przyjmowanie nowych odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, przyłączy do eksploatacji, sprawdzanie zgodności ich wykonania z projektem technicznym, obowiązującymi normami i udział w odbiorach technicznych.
6. Wykonywanie włączeń do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
7. Współpraca z Działem Windykacji w sprawie wdrożonych procedur odcięć wody.
8. Regularne przeglądy sieci wodociągowej w celu wykrycia wycieków wody, uzupełnianie uzbrojenia sieci i oznakowania zasuw i hydrantów.
9. Wykonywanie inspekcji telewizyjnych kanalizacji oraz czyszczenie kanalizacji i przepompowni.
10. Sprawowanie nadzoru nad urządzeniami sieciowymi w przypadku występowania robót kolidujących.
11. Wykonywanie usług dla zleceniodawców zewnętrznych i ich rozliczanie.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej eksploatowanych urządzeń.
13. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
14. Planowanie zakupów i prowadzenie magazynu na potrzeby Działu.
15. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.

16. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
17. Obsługa oraz bieżące utrzymanie i rozwój bazy danych systemu GIS oraz systemu zarządzania siecią.
18. Pozyskiwanie i przetwarzanie danych GIS.
19. Powiadamianie Działu Produkcji Wody i Działu Oczyszczania Ścieków oraz stosownych instytucji o awariach na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
20. Podejmowanie i prowadzenie działań związanych z reagowaniem na wystąpienie zdarzenia kryzysowego.
21. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 27

Do zadań **Działu Realizacji** inwestycji i remontów należy:

1. Przygotowanie i kompleksowa realizacja inwestycji.
2. Rozliczanie prowadzonych inwestycji, w tym sporządzanie protokołów przekazania do użytkowania, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Spółce.
3. Kompleksowa realizacja remontów, w tym rozliczanie materiałów.
4. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
5. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 28

Do zadań **Działu Produkcji Wody** należy:

1. Zapewnienie właściwej eksploatacji ujęć wody zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodno-prawnymi.
2. Uzdatnianie wody do parametrów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
3. Wtłaczanie uzdatnionej wody do sieci w odpowiedniej ilości oraz zarządzanie ciśnieniem wody w sieci.
4. Planowanie i prowadzenie płukania sieci wodociągowej i obiektów na sieci
5. Obsługa i eksploatacja zbiorników zapasowo- wyrównawczych oraz pompowni.
6. Kontrola poszczególnych etapów produkcji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
7. Prowadzenie monitoringu jakości wody przed i po uzdatnieniu oraz dostarczanej klientom zgodnie z decyzjami administracyjnymi oraz obowiązującymi przepisami.
8. Zapewnienie optymalnych właściwości fizyko-chemicznych i bakteriologicznych wody.

9. Prowadzenie ewidencji i archiwizacja oraz bieżąca ocena i analiza wyników badań laboratoryjnych oraz terminowe ich przekazywanie do PSSE, WIOŚ i innych organów.
10. Bilansowanie strat wody uzdatnionej przed i po wtłoczeniu do sieci miejskiej.
11. Obsługa oraz bieżące utrzymanie systemu zarządzania siecią wodociągową.
12. Wykonywanie raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie jakości uzdatnionej wody, ilości wody pobranej z poszczególnych ujęć, ilości wody wtłoczonej do sieci wodociągowej i strat.
13. Prowadzenie ewidencji zużycia materiałów technologicznych.
14. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.
15. Odpowiedzialność za właściwe zagospodarowanie stref ochronnych ujęć wody, według zatwierdzonego projektu.
16. Prawidłowa eksploatacja wszystkich urządzeń technicznych na obiektach produkcji wody.
17. Opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja.
18. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej poborem i produkcją wody.
20. Współpraca z PSSE, WIOŚ i PGW Wody Polskie w zakresie działań tych jednostek.
21. Całodobowe przyjmowanie zgłoszeń o awariach urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich ewidencja.
22. Przekazywanie informacji o przyjętych zgłoszeniach do Działu Sieci lub osobom odpowiedzialnym za usuwanie awarii.
23. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
24. Podejmowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć związanych z koniecznością przeprowadzenia planowego bądź awaryjnego wstrzymania dostaw wody.
25. Podejmowanie i prowadzenie działań związanych z reagowaniem na wystąpienie zdarzenia kryzysowego.
26. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 29

Do zadań **Działu Oczyszczalnia Ścieków** należy:

1. Zapewnienie właściwej obsługi i funkcjonowania oczyszczalni ścieków eksploatowanych przez Spółkę, zgodnie z posiadanymi pozwoleniami wodno – prawnymi.
2. Bieżąca eksploatacja i kontrola pracy oczyszczalni ścieków oraz przebiegu procesów technologicznych w poszczególnych obiektach.

3. Opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja.
4. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.
5. Prowadzenie ewidencji zużycia materiałów technologicznych.
6. Przeprowadzanie kontroli jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji.
7. Współpraca z Działem Obsługi Klienta w zakresie ustalania opłat z tytułu przekroczeń zanieczyszczeń w ściekach odprowadzanych do kanalizacji.
8. Realizacja zaleceń służb technicznych oraz organów zewnętrznych.
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska.
10. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
11. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
12. Podejmowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć związanych z koniecznością przeprowadzenia planowego bądź awaryjnego odbioru ścieków.
13. Monitoring jakości ścieków od dostawców przemysłowych.
14. Współdziałanie z Działem Obsługi Klienta w zakresie ustalania kar pieniężnych za przekroczenia norm zanieczyszczeń.
15. Współdziałanie z Działem Techniczno - Inwestycyjnym w zakresie określenia norm zanieczyszczeń przy wydawaniu warunków technicznych.
16. Podejmowanie i prowadzenie działań związanych z reagowaniem na wystąpienie zdarzenia kryzysowego.
17. Prowadzenie, obsługa stacji zlewczej ścieków dowożonych.
18. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych
Pion Prokurenta

§ 30

Do zadań **Centrum Sportu i Rekreacji** należy:

1. Wykonywanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji poprzez działalność krytej pływalni i siłowni.
2. Stworzenie warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym:
    a) upowszechnianie zajęć sportowo - rekreacyjnych,
    b) prowadzenie nauki pływania dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
    c) prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych,

d) przygotowanie obiektu do przeprowadzania imprez i zawodów sportowych.

3. Prowadzenie obsługi kasowej działu.
4. Administrowanie obiektem i terenami należącymi do obiektu.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektu.
6. Dbałość o porządek, czystość oraz estetykę całego obiektu.
7. Dbałość o powierzone mienie i sprzęt.
8. Utrzymywanie w stałej sprawności technicznej wszystkich instalacji technicznych i technologicznych oraz sprzętu do ćwiczeń.
9. Wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych instalacji i urządzeń.
10. Zapewnienie efektywnego wykorzystania obiektu do zajęć sportowo – rekreacyjnych.
11. Współdziałanie ze szkołami, innymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wspomagania imprez sportowo-rekreacyjnych.
12. Współudział w sporządzaniu planów inwestycji i remontowych.
13. Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności Centrum.
14. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok wraz z uzasadnieniem.
15. Przygotowywanie akcji promocyjnych w celu pozyskania nowych klientów.
16. Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej i profilu firmowego konta na portalach społecznościowych.
17. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
18. Prowadzenie ewidencji i archiwizacja oraz bieżąca ocena i analiza wyników badań laboratoryjnych oraz terminowe ich przekazywanie do PSSE, WIOŚ i innych organów.
19. Przestrzeganie postanowień wynikających z przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminów korzystania z pływalni i siłowni.
20. Reprezentowanie CSiR na zewnątrz, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
21. Współpraca przy realizacji zadań działu ze służbami bhp, ppoż., oraz obsługą prawną i informatyczną.
22. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.

§ 31

Do zadań **Działu Usług Komunalnych** należy:

1. Utrzymywanie obiektów (bieżące naprawy, konserwacje, remonty), zgodnie z zawartymi umowami.
2. Utrzymanie czystości wraz z zimowym utrzymaniem traktów pieszych i parkingów, zgodnie z zawartymi umowami.
3. Działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni.
4. Zimowe utrzymanie dróg, wg zawartych umów i zleceń.
5. Wykonywanie robót budowlanych wykończeniowych.

6. Sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych.
7. Obsługa parkingów płatnych niestrzeżonych, zgodnie z zawartymi umowami.
8. Obsługa Placu Targowego.
9. Wykonywanie usług dla zleceniodawców zewnętrznych i ich rozliczanie.
10. Zapewnienie właściwej gospodarki materiałowej i odpadowej.
11. Przygotowywanie w wyznaczonych terminach szczegółowych informacji rzeczowo – finansowych, niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego Spółki na dany rok, wraz z uzasadnieniem.
12. Przestrzeganie postanowień wynikających z przepisów bhp i ppoż.
13. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników działu zlecone przez przełożonych.
14. Współpraca przy realizacji zadań związanych z bhp, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną, dotyczących zadań działu.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna jest jedną z funkcji bieżącego zarządzania Spółką bezpośrednio sprawowaną przez Zarząd Spółki oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników lub innych, którym taką funkcję zlecono.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, celowości, terminowości i skuteczności.
3. Do kontroli należy, między innymi, weryfikacja sposobu realizacji procedur, instrukcji, przepisów i zarządzeń wewnętrznych.

§ 33

Celem kontroli wewnętrznej jest:

1. Dostarczanie Zarządowi Spółki informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Spółką, sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz naruszeń zasad.
2. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazanie sposobów i środków zapobiegania powstania nieprawidłowości oraz umożliwiających ich szybką likwidację.

§ 34

1. Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków.

2. Dodatkowo pracownicy zobowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw oraz analizować ich stronę merytoryczną.

§ 35

W Spółce można przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności wybranej komórki organizacyjnej,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, mają na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
4. bieżące – mają na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i operacji w toku ich wykonywania,
5. sprawdzające (następne) – mają miejsce po dokonaniu określonych czynności i mają na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 36

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej komórki.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodem mogą być: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Kontrolujący po zakończonej kontroli kompleksowej zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim ewentualne nieprawidłowości.
5. Sporządzony protokół pokontrolny powinien zakończyć się wnioskami kontrolującego oraz zawierać:

a) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej,
b) imię i nazwisko kontrolującego
c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i jej rodzaju,
e) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz dowody,
f) datę i miejsce podpisania protokołu,
g) podpisy kontrolującego i Prezesa Zarządu,
h) propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje każdorazowo Prezes Zarządu.
7. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

8. Prezes Zarządu może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 37

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli informuje kontrolowanego o przedmiocie kontroli.
2. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
3. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole/notatce ustaleń.
4. Rejestr kontroli wewnętrznych prowadzony prowadzi sekretariat Spółki.