

Zarządzenie Nr 45/2019

Prezesa Zarządu Spółki
„Regionalne Wodociągi i Kanalizacja”
Spółka z o.o. w Białogardzie
z dnia 01 sierpnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury : zasady realizacji usług
przez RWiK Sp. z o.o. w Białogardzie zleconych przez podmioty zewnętrzne**

§1

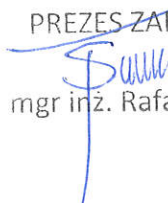
Wprowadzam procedurę: zasady realizacji usług przez RWiK Sp. z o.o. zleconych przez podmioty zewnętrzne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję osoby odpowiedzialne za wykonywanie, rozliczanie i fakturowanie usług do bezwzględnego stosowania niniejszej procedury.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Rafał Słowik

1. Realizacja usług i robót przez RW i K sp. z o.o. na rzecz Zlecającego, każdorazowo następować będzie na podstawie odrębnych jednostkowych pisemnych zleceń.

Zlecenie dla swojej ważności powinno zawierać informacje o zlecającym oraz powinno być podpisane:

- w przypadku podmiotów gospodarczych przez osobę właściwie umocowaną do zaciągania zobowiązań; (pieczęć firmowa plus czytelny podpis);
- w przypadku osób fizycznych czytelnie z imienia i nazwiska; (przez osobę posiadającą tytuł prawny do nieruchomości lub posiadającą podpisaną umowę z RW i K sp. z o.o.)

Zakres zlecenia, sposób rozliczenia i termin realizacji powinien być określony w sposób zwięzły i precyzyjny umożliwiający jednoznaczną interpretację przez strony w przypadku rozbieżności.

Wzór zlecenia zawiera załącznik Nr 1 i 3 do niniejszych Zasad.

2. Uzgodnienie wartości usługi należy przeprowadzić w taki sposób aby potwierdzenie ustaleń zostało zaakceptowane przez strony poprzez złożenie podpisów pod stwierdzeniem akceptującym końcową wartość usługi.

Zgodnie z Cennikiem usług dodatkowych w RW i K sp. z o.o. – Zarządzenie nr 44 z dnia 01.08.2019r. , wycenę wartości usługi określa się następująco:

Wariant podstawowy – określenie ceny na podstawie szacunku kosztów przed wykonaniem usługi na podstawie konkretnych punktów cennika.

Wariant rzeczywisty – określenie wartości usługi w oparciu o kalkulację kosztów rzeczywistych. Przy takiej wycenie określenie ceny nastąpi po wykonaniu usługi na podstawie faktycznego czasu pracy pracowników, wartości zużytych materiałów oraz wykonanej pracy sprzętu.

Taki sposób postępowania przyjmuje się wyłącznie w przypadkach gdy nie można określić ceny przed wykonaniem usługi.

W obu wariantach w przypadku gdy wykonanie zlecenia wiąże się z pracą w nadgodzinach, w dni wolne od pracy bądź w godzinach nocnych lub w innych przypadkach skutkujących wypłatą dodatków do wynagrodzeń stawkę roboczogodziny zwiększamy proporcjonalnie do wysokości tych dodatków.

Cennik usług dodatkowych dostępny jest na stronie internetowej RW i K sp. z o.o.

Przed przystąpieniem do realizacji usługi Kierownik Działu lub wyznaczony przez niego pracownik ds. eksploatacji, zobowiązany jest do sprawdzenia/potwierdzenia w Dziale Obsługi Klienta informacji, czy zleceniodawca usługi nie posiada zadłużenia wobec Spółki.

3. Spółka zastrzega sobie prawo odmowy wykonania usługi w przypadku wystąpienia zadłużenia zleceniodawcy względem Spółki z tytułu innych świadczonych przez Spółkę usług.
4. Każda zlecona praca wymaga dokonania odbioru w którym obie strony zgodnie stwierdzają, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem.

Dla swojej ważności protokół musi zawierać datę dokonania odbioru, podpisy osób upoważnionych do odbioru, konto zlecenia umożliwiające właściwą identyfikację kosztów.

Wzór protokołu odbioru zawiera załącznik Nr 2 i 4 do niniejszych Zasad.

5. Ze względów formalnych oryginał zlecenia powinien być przechowywany w wydziale realizującym daną pracę wraz z innymi dokumentami sprawy takimi jak: pisma, umowy, notatki, kosztorysy.

W szczególnym przypadku gdy strony prowadzą korespondencję w formie elektronicznej dopuszcza się archiwizowanie takiej korespondencji jako plików na dysku (skany dokumentów lub korespondencja elektroniczna).

6. Usługi fakturowane są w Dziale Obsługi Klienta w Białogardzie na podstawie oryginałów lub przesłanego drogą elektroniczną skanu podpisanych przez obie strony dokumentów: zlecenia oraz protokołu odbioru usługi oraz kalkulacji kosztów, w przypadku jeżeli wartość usługi nie była określona w zleceniu.
7. Fakturowanie usług prowadzi spec. ds. rozliczeń Barbara Trempała lub osoba ją zastępująca.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Rafał Słowik

_____ dnia _____ 2019 r.

Kontrahent:

RW i K sp. z o.o.
ul. Ustronie Miejskie 1, 78-200 Białogard
NIP 672 000 62 06

ZLECENIE

Zlecam wykonanie następujących prac:

ustalona cena netto _____

słownie : _____

Do podanej wyżej ceny proszę o naliczenie odpowiedniego podatku od towarów i usług.

Proszę o wystawienie faktury VAT.

Upoważniam zleceniobiorcę do wystawienia faktury bez mojego podpisu.

Należność płatna po wykonaniu usługi, podpisaniu protokołu odbioru i otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od dnia otrzymania faktury.

(czytelny podpis zlecniodawcy)

Zestawienie kosztów robocizny, materiałów i transportu wg cennika obowiązującego w RW i K sp. z o.o.

L. P.	SKŁADNIK RZECZOWY USŁUGI (robocizna, materiał, dojazd)	j.m.	Ilość	Cena netto jednostkowa	Wartość netto	UWAGI (pkt. cennika, nr FV, itp.)
RAZEM						

PROTOKÓŁ ODBIORU

Spisany dnia w sprawie odbioru następujących prac:

ustalona cena netto

słownie:

Do podanej wyżej ceny proszę o naliczenie odpowiedniego podatku od towarów i usług.

Konto zlecenia

Usługa została wykonana w dniu zgodnie^{*)} niezgodnie^{*)} ze zleceniem.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

(przedstawiciel RW i K sp. z o.o.)

(odbierający)

*) niepotrzebne skreślić

..... dnia 2019 r.

Kontrahent:

RW i K sp. z o.o.

ul. Ustronie Miejskie 1, 78-200 Białogard

NIP 672 000 62 06

ZLECENIE

WYKONANIA ESPERTYZY / MONITORINGU* WODOMIERZA GŁÓWNEGO

Zlecam wykonanie ekspertyzy / monitoringu* wodomierza głównego:

nr fabryczny wodomierza

średnica wodomierza Ø

miejsce zainstalowania wodomierza:

.....
powód zlecenia ekspertyzy / monitoringu:

.....

-
1. Zobowiązuje się do zabezpieczenia zastępczego urządzenia pomiarowego przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
 2. W przypadku kradzieży lub zniszczenia zastępczego urządzenia pomiarowego wyrażam zgodę na obciążenie mnie kosztem zakupu nowego lub kosztem naprawy uszkodzonego urządzenia;
 3. Po otrzymaniu świadectwa ekspertyzy - w przypadku stwierdzenia że badany wodomierz jest sprawny – upoważniam zleceniobiorcę do wystawienie faktury VAT bez mojego podpisu.
 4. Należność płatna po wykonaniu usługi, podpisaniu protokołu odbioru i otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od dnia otrzymania faktury.

(czytelny podpis zleceniodawcy)

PROTOKÓŁ ODBIORU

WYKONANIA ESPERTYZY - MONITORINGU WODOMIERZA GŁÓWNEGO

Spisany dnia w sprawie odbioru:

Wykonania ekspertyzy / monitoringu* wodomierza głównego

nr fabryczny wodomierza

średnica wodomierza Ø

miejsce zainstalowania wodomierza:

Oświadczam, że otrzymałam / em* świadectwo ekspertyzy badanego urządzenia pomiarowego

Usługa została wykonana w dniu zgodnie ze zleceniem.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(przedstawiciel RW i K sp. z o.o.)

.....
(odbierający)

*) niepotrzebne skreślić