

ZARZĄDZENIE NR 22/2008
PREZESA ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO
SPÓŁKA Z O.O. W PLESZEWIE
Z DNIA 23 GRUDNIA 2008 ROKU

*w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Komunalnego
Spółka z o.o. w Pleszewie*

Na podstawie § 12 pkt 3 umowy Spółki zarządzam:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. w Pleszewie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2009 r.

PREZES ZARZĄDU
Grzegorz Knappe



Otrzymują:

1. Dyrektor E-F
2. Dyrektor ZWiK i Oczyszczalni Ścieków
3. Dyrektor ZUK
4. Kadry
5. Główny Księgowy
6. BHP
7. a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. w Pleszewie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o. w Pleszewie – zwane dalej Spółką działa na podstawie:
 - 1) Umowy Spółki zawartej w dniu 15 grudnia 1993r. repertorium A nr 5169/93
 - 2) Kodeksu spółek handlowych – Ustawa z dnia 15 września 2000r. (Dz.U. z 2000r, Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.)
2. Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego numer rejestru 0000192188 prowadzonego przez Sąd Rejonowy – Nowe Miasto I Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy.
3. Siedzibą Spółki jest miasto Pleszew.
4. Przedmiot działalności Spółki określa Umowa Spółki
5. Organami Spółki są:
 - Zgromadzenie Wspólników,
 - Rada Nadzorcza,
 - Zarząd Spółki.
6. Zadania i zakresy uprawnień organów Spółki określa:
 - Umowa Spółki,
 - Regulamin Rady Nadzorczej,
 - Kodeks spółek handlowych.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Spółki.
Regulamin zawiera zagadnienia dotyczące:
 - 1) Struktury organizacyjnej,
 - 2) Zasad funkcjonowania Spółki i działów Spółki,
 - 3) Pracy w Spółce.
8. Postanowienia niniejszego Regulaminu organizacyjnego Spółki nie naruszają :
 - Umowy Spółki,
 - Regulaminu pracy Rady Nadzorczej,
 - Kodeksu spółek handlowych,
 - Kodeksu pracy,
 - innych obowiązujących przepisów prawnych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 2.

1. W spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i osobistej odpowiedzialności w zakresie przydzielonych funkcjonalnych zadań. Zarząd Spółki zarządza przedsiębiorstwem Spółki przy pomocy Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępują Dyrektorzy w zakresie wewnętrznego zarządzania firmą i Prokurent w sprawach zewnętrznych Spółki.
3. Dyrektorzy, Kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed Zarządem Spółki.

§ 3.

1. Komórkom organizacyjnym może wydawać zarządzenia i polecenia wyłącznie Prezes Zarządu Spółki, Dyrektorzy oraz Kierownicy w zakresie powierzonych im jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają uprawnienia do wydawania poleceń pracownikom innych komórek po uzgodnieniu z Zarządem Spółki i Dyrektorami.

§ 4.

Członkowie Zarządu, Dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy delegowani lub zapraszani do uczestnictwa w posiedzeniach, konferencjach i naradach reprezentują Spółkę zgodnie z ustalonymi kierunkami jej działania.

§ 5.

Zależności pomiędzy poszczególnymi komórkami opisanymi w niniejszym regulaminie określa aktualny schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI.

§ 6.

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośredniemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym ponosi odpowiedzialność służbową.

Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania zakładu oraz komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ramowym zakresem działania, wytycznymi Zarządu i odpowiadają za właściwe :

- przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń oraz systematyczne instruowanie i informowanie podległego zespołu o zakresie prac i aktualnej problematyce działania,

- opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących w zakres działania zakładu oraz komórki, współpraca przy opracowywanych projektach aktów normatywnych dotyczących Spółki,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji wewnątrz komórki i Spółki,
- przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeby wskazówek, bieżąca kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków przez podległych pracowników,
- nadzór i kontrola przestrzegania postanowień obowiązujących w Spółce, przepisów prawnych i aktów normatywnych,
- troska o mienie oraz nadzór i kontrola nad właściwym i efektywnym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w komórkach organizacyjnych,
- nadzór i kontrola nad ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór i kontrola nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw dotyczących:
 - a) korespondencji,
 - b) informacji, wniosków pokontrolnych,
 - c) realizacji obowiązujących aktów normatywnych,
 - d) aktów normatywnych Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - e) sprawozdawczości,
 - f) bieżących zadań funkcjonalnych
 - g) windykacji należności,
 - nadzór bieżący nad fakturowaniem w zakresie terminowości i prawidłowości,
 - nadzór nad windykacją w zakresie prowadzenia systemu dłużników.
 - h) zadań wynikających z zakresu działalności zakładów oraz komórek organizacyjnych Spółki:
- przeprowadzanie spotkań z bezpośrednio podległymi pracownikami, mających na celu stałe usprawnienia działalności komórek organizacyjnych oraz zakładów,
- wyznaczenie spośród podległych pracowników swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie ich urlopu lub innych nieobecności w pracy,
- wyznaczenie pracowników do składu komisji, grup roboczych powoływanych aktami normatywnymi,
- natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości, nadużyć na szkodę Spółki,
- składanie informacji przełożonemu o wykonaniu nałożonych zadań,
- udostępnianie dokumentów do kontroli osobom i jednostkom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, przedkładanie spraw zgodnie z rzeczywistością oraz interesami Spółki,
- ponoszenie odpowiedzialności za skutki cywilne, karne lub administracyjne podejmowanych decyzji i podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym, porządkowym, majątkowym w zakresie posiadanych uprawnień,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż., ochrony środowiska i zabezpieczenia mienia przedsiębiorstwa Spółki,
- bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

Do ogólnych uprawnień Dyrektorów i Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy :

- podpisywanie korespondencji,
 - a) o charakterze informacyjnym nie posiadającej cech ostatecznej decyzji,

- b) mających na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonych,
 - c) dotyczącej spraw, które należą do Zarządu, a które na mocy delegowanych uprawnień zostały przekazane kierownikom lub samodzielny pracownikom
- żądanie od swego bezpośredniego przełożonego ustalenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, określenia zadań i środków dla kierowanej komórki,
 - dysponowanie środkami przydzielonymi komórce do wykonania zadań,
 - wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników komórki odnośnie ich przydatności,
 - wnioskowanie premii podległym pracownikom, stawianie wniosków o wyróżnienia oraz stosowanie kar,
 - wydawanie zaleceń pokontrolnych w ramach posiadanych uprawnień,
 - udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące w tym zakresie przepisy,
 - występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy,
 - udzielanie pracownikom zwolnienia z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych,
 - rozliczanie z wykonania delegacji służbowej na podstawie złożonej informacji z pobytu służbowego i załatwienia sprawy,
 - reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznaných uprawnień stałych lub doraźnych,
 - opracowywanie i wnioskowanie do przełożonych zmian wewnętrznych struktury organizacyjnej komórki,
 - stały nadzór nad ewidencją danych (system miesięczny)

Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za całokształt spraw objętych zakresem działania podległych komórek, a w szczególności ponoszą odpowiedzialność za należyłą i terminową realizację zadań oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących pracy zakładów oraz komórek.

§ 7.

1. Pracownik na stanowisku nie kierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należyłą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności przewidzianym dla danego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.
2. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy :
 - umiejętność, terminowe i fachowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku, w zakresie zarówno podstawowych czynności jak również zadań dodatkowych,
 - szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
 - ogólna znajomość przepisów dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
 - informowanie bezpośredniego przełożonego o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie jego nieobecności bez udziału przełożonego,
 - opracowywanie załatwianie i parafowanie korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności,
 - stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

- informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.
3. Do uprawnień pracownika należy :
- zgłaszanie kierownikowi potrzeb w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
 - zwracanie się do bezpośredniego przełożonego we właściwym czasie o pomoc w wykonaniu zadań, które sprawiają trudności,
 - zwracanie się do Prezesa Spółki w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
 - korzystanie z innych uprawnień przekazanych przez kierownika.
4. Każdy pracownik Spółki w zakresie swoich praw i obowiązków działania, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów pracy i organizacyjnego Spółki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego ponosi odpowiedzialność za przydzielony zakres obowiązków.
5. Zakres odpowiedzialności :
- pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy na powierzonym odcinku,
 - ponosi odpowiedzialność materialną za uchybienie w zakresie powierzonej i wykonanej przez siebie pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, niedopatrzania i zaniechania podjęcia odpowiednich czynności.

§ 8.

Interesantów przyjmują i załatwiają :

- Prezes Zarządu,
- Dyrektorzy,
- Kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy Spółki wg kompetencji.

§ 9.

Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi.

1. Zatwierdzone przez Zarząd Spółki zakresy działania pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakres kompetencji, do załatwienia spraw samodzielnie lub przy współpracy innych komórek organizacyjnych.
2. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działania Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności w komórkach organizacyjnych, wszystkie komórki Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować. Przez współpracę należy również rozumieć obowiązek wspólnego opracowywania i załatwiania spraw kompleksowych jak: opracowywanie planów, programów działania itp.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw obowiązani są przed powzięciem decyzji żądać fachowych opinii, względnie opinii kierowników kompetentnych komórek organizacyjnych.
4. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiana niezwłocznie, nie później niż w okresie 7 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Termin powyższy odnosi się do spraw, w których

decyzja należy do kompetencji komórki, w innych sprawach odpowiedzi należy udzielać w okresie 14 dni bądź we wskazanym terminie.

5. Sprawy nie należące do danej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić komórce, która sprawę przekazała, względnie dysponującej rozdziałem spraw wpływających z zewnątrz.
6. Decyzje podjęte w zastępstwie w celu przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub innych ważnych przyczyn, z pominięciem właściwej do załatwienia danej sprawy komórki organizacyjnej winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanej komórce.
7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę na szkodę, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć kroki dla załatwienia sprawy. O powyższej decyzji z pominięciem drogi służbowej, niezwłocznie należy zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej.

§ 10.

Podpisywanie pism, używanie pieczętek.

1. Pisma wychodzące ze Spółki podpisuje jedna osoba, wyłączając przypadki określone szczególnymi przepisami. Podpis na piśmie składa się wraz z pieczętką stanowiska, które podpisujący reprezentuje.
Jeżeli podpisanie pisma następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe to:
 - jeżeli jednorazowo – obok podpisu umieszcza się skrót „z up.”(z upoważnienia)
 - jeżeli jako stały zastępca – wówczas obok podpisu umieszcza się skrót „w.z.” (w zastępstwie).
2. Parafowanie pism następuje przez Dyrektora, Kierownika komórki lub referenta sprawy.
3. Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać pisma w granicach udzielonych im uprawnień.
4. Prawo posiadania imiennych pieczętek służbowych przysługuje Zarządowi, Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z przełożonym.
5. Pieczętki firmowe z adresem Spółki wydawane są do używania komórkom organizacyjnym.
Rejestr używanych pieczętek w Spółce prowadzi sekretariat.
6. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę zobowiązany jest zwrócić pieczętkę.

IV. ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE PRACY W SPÓŁCE.

§ 11.

1. Wprowadzenie do pracy nowego pracownika.
Kierownik komórki organizacyjnej powinien nowo przyjętemu pracownikowi udzielić dokładnych informacji i wyjaśnień o istocie i zakresie przyszłych obowiązków oraz uprawnień.
2. Przyjmowanie i zadawanie funkcji.
Przyjmowanie funkcji od poprzednika i zadawanie jej następcy powinno odbywać się na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych, które podpisuje bezpośredni przełożony, przyjmujący i zdający funkcję.

3. Obowiązek zapoznania się z przepisami prawnymi i organizacyjnymi
- a) pracownik obejmując swoje stanowisko powinien zapoznać się dokładnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami związanymi z danym stanowiskiem pracy, w tym z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, instrukcją o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej i państwowej, przepisami bhp i p.poż.
 - b) każdy pracownik obowiązany jest ponadto znać dokładnie obowiązujące przepisy prawne w zakresie wymaganym na zajmowanym stanowisku.
4. Dyscyplina pracy.
Sprawy dyscypliny pracy reguluje szczegółowo regulamin pracy, kodeks pracy oraz inne akty normatywne.
5. Załatwianie korespondencji.
Korespondencja wpływająca do Spółki rejestrowana jest przez sekretariat Spółki. Po przejrzaniu i zadekretowaniu przez Zarząd przekazywana jest przez sekretariat właściwym komórkom organizacyjnym.
- Korespondencja wychodząca ze Spółki po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu, wysyłana jest przez sekretariat Spółki.
6. Adresy pracowników.
- 1) O każdej zmianie adresu pracownik jest zobowiązany zawiadomić komórkę pracowniczą.
 - 2) Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych oraz pozostałych posiadający telefony domowe, podają ich numery do spisu telefonów Spółki.
7. Archiwum dokumentów.
- 1) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów o archiwum dokumentów.
 - 2) sprawy archiwowania dokumentów załatwia pracownik, który zakresem swoich obowiązków zobowiązany jest do prowadzenia całokształtu prac związanych z archiwum.

§ 12.

Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być dokonane decyzją Zarządu.

PREZES ZARZĄDU
Grzegorz Knappe



ZARZĄDZENIE NR 10/2014
PREZESA ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO
SPÓŁKA Z O. O. W PLESZEWIE
Z DNIA 25 CZERWCA 2014 ROKU

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Pleszewie

Na podstawie 12 pkt. 3 Aktu Założycielskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. w Pleszewie zarządzam:

§ 1.

Zmienia się 5 Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o., który otrzymuję nowe brzmienie:

„§ 5. W skład Przedsiębiorstwa Spółki wchodzi:

- Zakład Wodociągów i Kanalizacji (Pleszew, ul. Kaliska 153a),
- Zakład Usług Komunalnych (Pleszew, ul. Fabryczna 5)
- Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów (Pleszew, ul. Fabryczna 5),
- Oczyszczalnia Ścieków (Zielona Łąka 14a),
- Laboratorium (Zielona Łąka 14a),

w pełni zintegrowane finansowo i prawnie w ramach Spółki. Szczegółową strukturę organizacyjną Spółki oraz zależności pomiędzy poszczególnymi komórkami opisanymi w niniejszym regulaminie określa aktualny schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.

Zadania komórek organizacyjnych:

Zakład Wodociągów i Kanalizacji prowadzi działalność w zakresie produkcji, uzdatniania i dostawy wody dla mieszkańców gminy Pleszew na cele bytowe i gospodarcze. Świadczy usługi w zakresie budowy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych z przyłączami, czyszczenia osadników, naprawy i modernizacji przepustów odwadniających, naprawy instalacji wodnej i kanalizacyjnej (zewnątrznej), likwidacji zbiorników bezodpływowych.

Zakład Usług Komunalnych zajmuje się wywozem nieczystości stałych, płynnych, selektywną zbiórką odpadów, prowadzeniem targowisk miejskich. Świadczy usługi w zakresie konserwacji terenów zielonych, budowy i remontów dróg, chodników, placów, odśnieżania i zwalczania skutków zimy, oczyszczania ulic.

Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów świadczy usługi w zakresie badań technicznych pojazdów.

Oczyszczalnia Ścieków zajmuje się oczyszczaniem ścieków bytowych i gospodarczych.

Laboratorium zajmuje się wykonywaniem analiz laboratoryjnych na potrzeby wewnętrzne Spółki oraz klientów zewnętrznych. Funkcjonuje zgodnie z PN-EN ISO/IEC 17025:2005 + Apl :2007 i innymi dokumentami związanymi z akredytacją.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU
CIEPŁOTA WARSZAWA

