



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO
„KOMES” SPÓŁKA Z O. O.
W RYPINIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNALNEGO „KOMES”

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

w Rypinie

Spis treści

I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Działalność gospodarcza	4
III. Ogólne zasady organizacji i zarządzania.....	5
IV. Zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności.....	6
V. Dokumenty regulujące tok pracy spółki.....	9
VI. Postanowienia końcowe.....	10

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Przedsiębiorstwo Komunalne „KOMES” Spółka z o. o. w Rypinie powstało z przekształcenia Rejonowego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rypinie.

Akt notarialny z dnia 23 marca 1992 roku Rep A nr 1492/92.

§ 2

Przedsiębiorstwo Komunalne „KOMES” Spółka z o. o. w Rypinie zwana dalej „Spółką” prowadzi działalność w oparciu o ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1030 z późn. zm.), ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. nr 123 poz. 858 z późn. zm.) oraz Umowę Spółki (tekst jednolity umowy spółki z dnia 28 kwietnia 2009 r.).

§ 3

1. Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 4

Spółka posiada osobowość prawną i została zarejestrowana w dniu 27 kwietnia 1992 r. przez Sąd Rejonowy we Włocławku pod numerem H-727. Wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego Spółka dokonała w dniu 18 lutego 2002 r. pod numerem KRS 0000091320.

§ 5

Spółka posiada swoją siedzibę przy ul. Elizy Orzeszkowej 4 w Rypinie i prowadzi działalność na obszarze Rzeczypospolitej Polski.

§ 6

Czas trwania Spółki zgodnie ze statutem jest nieograniczony.

§ 7

Władzami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd.

§ 8

Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz. Podział obowiązków między członkami określa regulamin Zarządu.

II. Działalność gospodarcza

§ 8

Celem Spółki jest racjonalne gospodarowanie posiadanymi zasobami, środkami, przedmiotami pracy oraz kadrami dla zaspokajania potrzeb ludności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zbiorowego odprowadzania ścieków oraz świadczenia usług komunalnych.

§ 9

Przedmiotem działalności gospodarczej spółki jest świadczenie usług w zakresie:

1. - 36, 00, Z, - pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody;
2. - 37, 00, Z, - odprowadzanie i oczyszczanie ścieków;
3. - 38, 31, Z, - demontaż wyrobów zużytych;
4. - 38, 32, Z, - odzysk surowców z materiałów segregowanych;
5. - 42, 21, Z, - roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych;
6. - 38, 11, Z, - zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne;
7. - 38, 12, Z, - zbieranie odpadów niebezpiecznych;

8. - 38, 21, Z, - obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne;
9. - 43, 22, Z, - wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych;
10. - 42, 11, Z, - roboty związane z budową dróg i autostrad;
11. - 43, 99, Z, - pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane.

§ 10

Do obowiązku spółki należy wykonanie zadań w zakresie obronności kraju, określonych w przepisach ustawy z dnia 21.11.1967 rok o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski (Dz. U. 2004 Nr 241 poz. 2416 z późn. zm.) oraz innych przepisów.

III. Ogólne zasady organizacji i zarządzania

§ 11

1. Działalnością Spółki kieruje Zarząd.
2. Skład Zarządu Spółki jest jednoosobowy reprezentowany przez Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych (Działów).
4. Zarząd Spółki, któremu podlegają Działy i samodzielne stanowiska, nadzoruje koordynuje i kontroluje wykonanie zadań.
5. Zarząd opracowuje i zatwierdza zakres zadań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowych zakresów czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk. Przyjęcie zakresu czynności do wykonania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Zmiany zakresu czynności muszą znaleźć potwierdzenie pisemne zainteresowanych stron. Zakresy czynności pracowników przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
6. Zarząd do opracowania lub rozpatrzenia wybranych zadań może powołać komisje lub doraźnie zespoły robocze.
7. Działy – wykonują produkcję i usługi podstawowe lub pomocnicze.
8. Organizacja zarządzania i kierowania pracą poszczególnych Działów odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa podlegającego bezpośrednio Zarządowi.

9. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika, w razie nieobecności Kierownika, funkcje tę pełni wyznaczony pracownik.
10. W Spółce obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
11. W każdej sprawie istnieje obowiązek zachowania właściwej drogi służbowej, tzn. przekazywania informacji za pośrednictwem wszystkich kolejnych szczebli zarządzania, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
12. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla pracownik wykonuje jego polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
13. Każdy pracownik Spółki wykonuje zadania zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności i obowiązków.
14. Struktura organizacyjna etatów osobowych pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych została określona w schemacie organizacyjnym i planach spółki na dany rok.
15. Stanowiska, wymogi kwalifikacyjne, stawki płacowe i zasady wynagradzania dla poszczególnych stanowisk określa „Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy”.
16. W Spółce działają organizacje związków zawodowych, których charakter i zakres działania określają ustawy i statuty.

IV. Zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności

§ 12

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich sprawach sądowych i pozasądowych.
2. Prezesa Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Zarząd działa zgodnie z umową spółki, przepisami Kodeksu Spółek Handlowych oraz obowiązującymi w Spółce aktami wewnętrznymi.

Polecenia służbowe wydaje wyłącznie Zarząd i upoważnieni przez niego pracownicy w ramach udzielonego pełnomocnictwa, uprawnień i kompetencji wynikających z zakresów czynności, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji.

Poszczególni pracownicy działają zgodnie z ustalonym dla nich zakresem czynności i w granicach przyznanych im uprawnień.

2. Do obowiązków kierowników Działów należy zapewnienie pełnego wykorzystania materiału produkcyjnego, technicznego i ekonomicznego spółki a w szczególności:

- znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji w zakresie kierowania oraz ich przestrzeganie,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości GUS oraz materiałów informacyjnych dla potrzeb Zarządu,
- należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych spółki,
- zachowanie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Działu,
- ustalenie planu pracy Działu w uzgodnieniu z Zarządem,
- zapewnienie prawidłowego zorganizowania i podziału pracy między pracowników oraz opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań,
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o bezpieczeństwie pracy i zabezpieczeniem tajemnicy służbowej,
- analiza, kontrola i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków pracy,
- bieżące informowanie Zarządu o planowanych pracach, stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Działu,
- sprawowanie nadzoru nad dokonywanymi zakupami i zleconymi pracami w podległym dziale,
- doraźne objęcie kierownictwa akcji ratowniczej lub pożarowej do czasu przybycia służb w tym celu powołanych, ustalenie przyczyn powstania wypadku oraz zagrożeń,

- nadzorowanie prawidłowości eksploatacji i wykorzystania maszyn, urządzeń i narzędzi pracy przez pracowników kierowanego zespołu,
 - czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem wszystkich stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i narzędzia oraz sprawdzanie właściwego ich użytkowania i przechowywania,
 - dopilnowanie prawidłowego wykonania koniecznych remontów i napraw.
3. Do obowiązków i uprawnień Zastępców Kierownika należy terminowe wykonanie powierzonych mu zadań przy prawidłowym wykorzystaniu sił i środków a w szczególności:
- dbanie o terminowość i jakość wykonywanych zadań,
 - ustalenie kolejności wykonania prac oraz koordynowanie z innymi pracami prowadzonymi na tym samym odcinku,
 - kontrolowanie i instruowanie, oraz osobisty nadzór nad pracami szczególnie niebezpiecznymi,
 - zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy,
 - sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy w ciągu całej zmiany oraz niedopuszczenie do pracy osób w stanie nietrzeźwym lub niezdolnych do pracy,
 - nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzegania przepisów bhp, prawidłowego posługiwania się sprzętem ochronnym oraz postępowania zgodnego z przepisami porządkowymi i ppoż.,
 - natychmiastowe wstrzymanie wykonywania pracy grożącej życiu bądź zdrowiu pracownika lub wybuchem pożaru,
 - udokumentowanie i rozliczenie wykonanych prac w tym: kart roboczych i rozliczenie się z pobranych materiałów,
 - kształtowanie w podległym zespole atmosfery szacunku dla pracy i mienia
4. Do obowiązków pracowników spółki należy:
- znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu wykonywanej pracy,
 - należyte opracowanie dokumentów, redagowanie pism zgodnie z przepisami prawa,

- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- każdy pracownik jest odpowiedzialny za należyte wykonywanie swoich obowiązków a szczególnie za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw,
- każdy pracownik załatwiający merytorycznie sprawę ponosi odpowiedzialność za jej dokładne zbadanie (stanu faktycznego i prawnego) oraz wybór najlepszego rozwiązania.

V. Dokumenty regulujące tok pracy spółki

§13

W spółce obowiązują następujące umowy, instrukcje i regulaminy:

- umowa spółki,
- regulamin Zgromadzenia Wspólników,
- regulamin Rady Nadzorczej,
- regulamin Zarządu,
- regulamin organizacyjny,
- regulamin pracy,
- zakładowy układ zbiorowy pracy,
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
- instrukcja inwentaryzacyjna,
- instrukcja kasowa,
- instrukcja ochrony wartości pieniężnych,
- instrukcja ściągania należności,
- regulamin udzielania zamówień publicznych,
- plan zadań gospodarczych na dany rok.

VI. Postanowienia końcowe

§14

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym zastosowanie mają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz regulaminy spółki.

Strukturę organizacyjną spółki tworzą wchodzące w jej skład Działy wraz z występującymi między nimi powiązanymi tj. zespoły ludzkie pracujące pod wspólnym kierownictwem i wykonujące ustaloną część zadań produkcyjnych, usługowych, organizacyjnych.

2. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.
3. Zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Regulamin niniejszy został zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników Uchwałą nr 9/2014 z dnia 22 kwietnia 2014 r.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

**Skrótowe oznakowanie nazewnictwa komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk w Przedsiębiorstwie Komunalnym
„KOMES” spółka z o. o. w Rypinie**

Lp.	Skrót	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska
1.	W	Zgromadzenie Wspólników
2.	RN	Rada Nadzorcza
3.	ND	Zarząd
4.	DFK	Dział Finansowo-Administracyjny
5.	DU	Dział Usług Komunalnych
6.	DT	Dyrektor Techniczny Kierownik Działu Infrastruktury
7.	DI	Dział Infrastruktury Wodociągowej, Kanalizacyjnej, Oczyszczalni
8.	DIW	Z-ca kierownika ds. wodociągowych
9.	DIK	Z-ca kierownika ds. kanalizacyjnych
10.	DIO	Z-ca kierownika ds. oczyszczalni ścieków
11.	DJRP	Dział Jednostka Realizująca Projekt
12.	DAP	Dział Administracyjno-Prawny

Pisma wychodzące z danego Działu, komórki czy samodzielnego stanowiska muszą być oznaczone ustalonymi symbolami.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Czubyński