

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
SPÓŁKA z o.o w RYKACH**

**ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI**

§ 1

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rykach przy ul. Słowackiego 5, zwane dalej Spółką działa na podstawie:

- 1) AKTU AŁOŻYCIELSKIEGO Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z o.o. w Rykach / §2 Aktu Notarialnego Repertorium A - NR 1414/ 2006 z dnia 19.04.2006r./.
- 2) ustawy z 15.09.2000r. Kodeksu Spółek Handlowych /Dz. U. nr 94, poz. 1037, ze zm./
- 3) ustawy z 20.12.1996r. o gospodarce komunalnej /Dz. U. nr 9, poz. 43 z 1997r. ze zm./
- 4) obowiązujących przepisów prawa.

**ROZDZIAŁ II
INFORMACJE OGÓLNE**

§ 2

I. Regulamin organizacyjny określa:

1. Organizację wewnętrzną Spółki.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych.
3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.
4. Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Spółce.

§ 3

II. Postanowienia ogólne.

1. Terenem działania Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz zagranica.
2. Spółka może tworzyć i likwidować oddziały, przedsiębiorstwa, filie, zakładać lub przystępować do innych istniejących spółek oraz uczestniczyć w organizacjach gospodarczych w kraju i za granicą.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Spółki
4. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę opracowania szczegółowych zakresów zadań wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, ich zależności i powiązań

§ 4

III. Przedmiot działania Spółki.

Przedmiotem działania Spółki jest prowadzenie działalności usługowej i wytwórczej w zakresie:

1. Wydobywanie żwiru i piasku: wydobywanie gliny i kaolinu
2. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych
3. Pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
4. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
5. Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne
6. Zbieranie odpadów niebezpiecznych



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



7. Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami.
8. Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieskalnych
9. Roboty związane z budową dróg i autostrad
10. Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
11. Roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych i elektroenergetycznych
12. Rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych
13. Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych
14. Wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych
15. Tynkowanie
16. Zakładanie stolarki budowlanej
17. Posadzkarstwo, tapetowanie i oblicowywanie ścian
18. Malowanie i szklenie
19. Wykonywanie pozostałych robót wykończeniowych
20. Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane
21. Konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli
22. Transport drogowy towarów
23. Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej
24. Działania i analizy związane z jakością żywności
25. Pozostałe badania i analizy techniczne
26. Działalność pomocnicza związana z utrzymaniem porządku w budynkach
27. Pozostałe sprzątanie
28. Działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni
29. Pozostała działalność usługowa, gdzie indziej niesklasyfikowana
30. Pozostałe drukowanie.
31. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
32. Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie
33. Działalność rachunkowo-księgowa; doradztwo podatkowe

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA I DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 5

IV. Władze Spółki

1. Władzami Spółki są:

- 1/ Zarząd Spółki;
- 2/ Rada Nadzorcza;
- 3/ Zgromadzenie Wspólników – którego funkcję pełni Burmistrz Ryk

2. Zarząd:

- 1/ Zarząd Spółki jest jednoosobowy i składa się z Prezesa Zarządu. Zarząd powołuje i odwołuje Radę Nadzorczą. Do Zarządu Spółki powoływane są osoby spoza grona wspólników.
- 2/ Do Zarządu należą wszelkie sprawy, nie zastrzeżone dla innych organów w odrębnych przepisach.
- 3/ Obowiązki Zarządu oraz sprawy wymagające uchwały Zarządu określa regulamin zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej.
- 4/ Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
- 5/ Prezes Zarządu może ustanowić prokurenta.
- 6/ Czynności prawnych w imieniu Spółki dokonuje Prezes Zarządu jednoosobowo.
- 7/ Członkowie Zarządu mogą sprawować funkcje we władzach innych jednostek gospodarczych, a także prowadzić działalność gospodarczą na własny rachunek jedynie za pisemną zgodą Zgromadzenia Wspólników.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



**PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
05124024251111000032419528**

Nr KRS: 0000111420; Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

3. Rada Nadzorcza działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Walne Zgromadzenie Wspólników.
4. Walne Zgromadzenie Wspólników działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Walne Zgromadzenie Wspólników.

§ 6

Działalność organizacyjna

Organizację wewnętrzną Spółki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

Schemat organizacyjny jest graficznym odzwierciedleniem struktury organizacyjnej Spółki, przedstawiającym wewnętrzną organizację Spółki w podziale na komórki organizacyjne Zakłady (Działy), samodzielne stanowiska pracy, ich hierarchiczne uszeregowanie oraz wzajemne powiązanie, stanowiący każdorazowo załącznik do zarządzenia Prezesa Zarządu w sprawie struktury organizacyjnej i Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

1. Działalność i organizację Spółki określają różnego rodzaju przepisy normatywne mające charakter przepisów ogólnych lub wewnętrznych.
2. Przepisy wewnętrzne wydawane są przez Prezesa Zarządu i regulują organizację i działalność wewnętrzną Spółki:

1) „**Zarządzenia**” - zawierają postanowienia normatywne regulujące sprawy o znaczeniu podstawowym dla organizacji działalności Spółki. Ze względu na skuteczność oddziaływania formułowane są w formie nakazów działania. Jeżeli przepisy normują całokształt zagadnień pewnego odcinka działalności, ujmuje się je w formie regulaminów. Stanowi on wówczas załącznik do wprowadzanego w życie zarządzenia,

2) „**Regulaminy**” - zawierają przepisy działania wyrażone jako prawidła zasady lub normy. Informują one szczegółowo, co do warunków, pod którymi określone czynności mogą być wykonywane lub do przydzielonych pracownikom uprawnień, zobowiązań, odpowiedzialności oraz zakresu działania,

3) „**Polecenia służbowe**” - są to dyspozycje normatywne, wykonawcze, mające na celu ustalenie ogólnych wytycznych w sprawach technicznych i administracyjnych, wydawane w celu ujednolicenia interpretacji i trybu załatwiania spraw przez podległe komórki, zazwyczaj w krótkim terminie,

4) „**Pisma okólne**” - nie zawierają w zasadzie przepisów normatywnych, służą jedynie do przekazywania do wiadomości ogółu informacji w sprawach bieżących,

5) „**Polecenia pokontrolne**” - określają zasady i formy realizacji zaleceń i wniosków, merytoryczne opracowanie treści wewnętrznych aktów normatywnych należy do komórek organizacyjnych Spółki wg ich kompetencji. Nad stroną formalną czuwa specjalista ds. osobowych, który prowadzi ich ewidencję i kompletuje oryginały wydawanych aktów. Celem utrzymania jednolitości i ciągłości rozwiązań problemowych, przepisy dotyczące jednego zagadnienia winny być opracowywane przez tą samą komórkę. Jeżeli zagadnienie dotyczy spraw należących kompetencyjnie również do innych komórek, załatwia się je wg zasady: komórka zasadnicza (kompetentna) opracowuje merytoryczną stronę zagadnienia, komórki zainteresowane współpracują przez wyrażenie opinii, dostarczanie materiałów itp. Sprawy wymagające zaopiniowania z punktu widzenia prawnego należy uzgadniać z Radcą Prawnym.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
05124024251111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

1. W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Prokurent - Główny księgowy – kier Działu Finansowo-Księgowego
 - 2) Dyrektor ds Usług Komunalnych
 - 3) Dyrektor ds. Technicznych
 - 4) Zakład Wodociągów i Kanalizacji
 - 5) Zakład Transportu i Oczyszczania
 - 6) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Administracji
 - 7) Laboratorium Badania Wody, Ścieków i Badań Środowiskowych
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy
 - 9) Jednostka Realizująca Projekt.
2. Stanowiska samodzielne:
 - 1) Sekretariat/Kadry
 - 2) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 4) Radca prawny.

Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe, działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Podstawowe prawa i obowiązki każdego pracownika określa Kodeks Pracy i obowiązujący w Spółce Regulamin Pracy.
2. Zakres czynności dla dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na stanowiskach samodzielnych określa Prezes Zarządu, dla pozostałych pracowników bezpośredni przełożony.

§ 9

Dyrektor ds. usług komunalnych sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu Transportu i Oczyszczania oraz Zakładu Wodociągów i Kanalizacji. Prowadzi sprawy związane z gospodarką majątkiem Spółki. Koordynuje sprawy związane z emisją zanieczyszczeń i gospodarką energetyczną. Przygotowuje założenia do rocznych planów techniczno-ekonomicznych Spółki. Zajmuje się aktualizacją danych do KRS dot. Spółki. Uczestniczy w opracowaniu i wdrażaniu dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wynikającej ze stanowiska.

Dyrektor ds. technicznych sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Administracji. Prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń na bazie Spółki.

Przygotowuje założenia do rocznych planów techniczno-ekonomicznych Spółki. Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wynikającej ze stanowiska.

Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników. Zadania przypisane komórce organizacyjnej, kierownicy przypisują do wykonania



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



podległym pracownikom w ich zakresach czynności. Wpisanie pracownikowi czynności do wykonania nie zwalnia kierownika z odpowiedzialności za ich realizację.

Zakresy czynności sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) akt osobowych,
- 3) przełożonego.

§ 10

Do ogólnego zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na kierowniczym lub samodzielny stanowisku pracy należy:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i podległej komórce organizacyjnej na poziomie nowoczesnej organizacji pracy, w sposób zapewniający sprawne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
2. Dokonywanie rozdziału zadań, wynikających z zakresu działania komórki pomiędzy podległych pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami.
3. Planowanie pracy komórki, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz motywowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrola ich wykonania.
4. Kompletowanie, przechowywanie i aktualizowanie aktów normatywnych, instrukcji i innych dokumentów organizacyjnych odnoszących się do zakresu działania podległej komórki, ich znajomość oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
5. Bieżące informowanie podległych pracowników o obowiązujących zarządzeniach, poleceniach i obowiązkach, nadzór nad ich przestrzeganiem.
6. Czuwanie nad rzetelnym i terminowym opracowywaniem analiz, sprawozdań przez podległych pracowników.
7. Informowanie swojego przełożonego o zamierzeniach organizacyjnych, planach pracy, przebiegu realizacji zadań, warunkach pracy i potrzebach.
8. Natychmiastowe składanie meldunków bezpośredniemu przełożonemu o stwierdzonych nadużyciach na szkodę Spółki.
9. Przedkładanie spraw do kontroli oraz umożliwienie jej przeprowadzenia osobom lub organizacjom uprawnionym do kontroli.
10. Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników przez ich instruowanie, kierowanie na szkolenia oraz stopniowe podnoszenie wymagań, co do jakości i sprawności wykonywania zadań.
11. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu Pracy Spółki.
12. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
13. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i P. POŻ..
14. Nadzór i kontrola nad właściwym zabezpieczeniem zajmowanych pomieszczeń i powierzonych mienia Spółki przed zniszczeniem, kradzieżą lub pożarem.
15. Nadzór i kontrola nad racjonalnym gospodarowaniem środkami majątkowymi oddanymi do dyspozycji podległej komórce.
16. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej, wynikającej z zajmowanego stanowiska i zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie niezbędnym ze względu na interdyscyplinarność zagadnień i wymogów.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
05124024251111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

§ 11

Do ogólnych uprawnień pracowników zatrudnionych na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1. Żądanie od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych do realizacji zadań.
2. Oceny kandydatów do pracy w podległej komórce odnośnie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych.
3. Występowanie z odpowiednimi wnioskami w zakresie przyznawania nagród, premii, przeszerogowań, awansów, przeniesień lub zwolnień podległych pracowników.
4. Opiniowanie wszelkich wniosków podległych pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia.
5. Żądania od przełożonego, aby wszelkie polecenia, decyzje dotyczące bezpośrednio podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem.
6. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Spółki.
7. Składanie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących Spółki.
8. Wnioskowanie zmian organizacyjnych w kierowanej komórce organizacyjnej.

§ 12

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zadań i osiągnięte wyniki ekonomiczne przez podległą mu komórkę organizacyjną. Odpowiedzialność ta zaczyna się z chwilą objęcia stanowiska i trwa do momentu jego przekazania.

W szczególności odpowiedzialność dotyczy:

1. Nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących:
 - 1) zagadnień merytorycznych nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi,
 - 3) organizacji, bieżącego zarządzania i obiegu dokumentów,
 - 4) dyscypliny pracy, uprawnień i obowiązków pracowników,
 - 5) przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) tajemnicy służbowej,
2. Skutków wynikających z:
 - 1) wystawiania lub akceptowania dokumentów fikcyjnych lub budzących wątpliwości,
 - 2) nieterminowego przekazywania dokumentacji,
 - 3) nieterminowego i nierzetelnego sporządzania analiz, sprawozdań i informacji,
 - 4) niegospodarności,
3. Niepodejmowania działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień lub uregulowania spraw, których regulacja stała się niezbędna.
4. Braku decyzji w sprawach należnych do właściwości komórki organizacyjnej, jeżeli ich brak doprowadził do powstania nieprawidłowości szkody, wypadku lub przestępstwa.
5. Braku realizacji zadań przypisanych komórce, ich niepełną lub niewłaściwą realizację.
6. Braku sprawowania kontroli funkcjonalnej lub niewłaściwego sprawowania tej kontroli.
7. Braku nadzoru i kontroli nad pracą podległej komórki i jej pracowników.
8. Niewłaściwego zorganizowania stanowisk pracy podległych pracowników i braku wyposażenia go w środki pracy, surowce i materiały, sprzęt ochrony osobistej i p.poż. oraz dokumentację: stanowiskową techniczną, eksploatacyjną, itp.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



9. Skutków decyzji:
- 1) nietrafnych,
 - 2) nie mieszczących się w pojęciu ryzyka uzasadnionego,
 - 3) podjętych bez właściwych pełnomocnictw.

§ 13

Do ogólnego zakresu obowiązków pracownika na stanowisku nierobotniczym należy:

1. Znajomość zakresu swoich obowiązków oraz przepisów regulujących ich wykonanie, zarówno wewnętrznych jak i ogólnych.
2. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego.
3. Prowadzenie bieżącej, systematycznej analizy i samokontroli w zakresie wykonywanych przez siebie czynności.
4. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw.
5. Powiadamianie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań.
6. Przedkładanie spraw załatwionych do kontroli bezpośredniemu przełożonemu lub innym osobom upoważnionym do kontroli.
7. Powiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach lub stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów regulaminu Pracy Spółki.
9. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
10. Uzyskanie każdorazowo zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
11. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i ogólnych.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
13. Zabezpieczenie powierzonego mienia.
14. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.

§ 14

Pracownik na stanowisku nierobotniczym jest odpowiedzialny przed przełożonym za:

1. Wykonanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Terminowość i jakość wykonanej pracy.
3. Powierzone mu wartości majątkowe Spółki.
4. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej wynikającej z zajmowanego stanowiska.
5. Prawidłowe sporządzanie dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska.

§ 15

Do ogólnego zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku mistrza jest:

1. W zakresie kierowania zespołem pracowników:
 - 1) organizowanie pracy zespołu pracowników w sposób zapewniający należyte wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy, przygotowywanie frontu robót zgodnie z dokumentacją techniczną oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonania powierzonych zadań,
 - 3) dbanie o terminowość i wysoką jakość wykonywania zadań przez kierowany zespół pracowników, poprzez dopilnowanie instrukcji technologicznych, metod pracy i kontrolę jej wykonania,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



- 4) zapewnienie pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy, przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Spółki, poprzez sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy, kontrolę trzeźwości, itp.
- 5) nadzorowanie stosowania przez pracowników bezpiecznych metod pracy, przestrzegania przepisów BHP i P.POŻ.
- 6) informowanie pracowników o stawianych przed nimi zadaniach, o wynikach ich pracy,
- 7) stwarzanie warunków dobrej współpracy pomiędzy pracownikami oraz wpływanie na kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
2. W zakresie gospodarowania środkami i przedmiotami pracy:
 - 1) nadzorowanie prawidłowości obsługi, eksploatacji i należytej konserwacji wszystkich maszyn, urządzeń, narzędzi pracy przez pracowników danego zespołu,
 - 2) czuwanie nad regularnym i odpowiednim zaopatrzeniem wszystkich stanowisk pracy w potrzebne surowce, materiały i narzędzia oraz sprawdzanie właściwego ich użytkowania i przechowywania.

§ 16

Pracownik zatrudniony na stanowisku mistrza ma prawo do:

1. Żądania od swego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności oraz przedkładania mu w odpowiednich terminach planowanych zadań roboczych,
2. Oceny kandydatów na pracowników w danej komórce organizacyjnej w zakresie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych,
3. Występowania z wnioskami w zakresie przyznania nagród, premii, przeszeręgowań, przeniesienia lub zwalniania podległych pracowników,
4. Ingerowania we wszystkie sprawy dotyczące podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych pracowników.

§ 17

Mistrz jest odpowiedzialny za rzetelne wykonanie powierzonych mu obowiązków oraz prawidłowe korzystanie z przysługujących mu uprawnień.

W szczególności odpowiedzialność dotyczy:

1. Nieprzestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie:
 - 1) zagadnień merytorycznych nadzorowanych pracowników,
 - 2) gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi,
 - 3) dyscypliny pracy, uprawnień i obowiązków pracowników,
 - 4) BHP i P.POŻ.,
 - 5) tajemnicy służbowej,
2. Skutków wynikających z:
 - 1) wystawiania lub akceptowania dokumentów fikcyjnych lub budzących wątpliwości,
 - 2) nieterminowego i nierzetelnego sporządzania sprawozdań i przekazywania informacji,
 - 3) niegospodarności,
3. Braku realizacji przypisanych komórce organizacyjnej, ich niepełną lub niewłaściwą realizację,
4. Braku nadzoru nad pracą podległych pracowników,
5. Niewłaściwego zorganizowania stanowisk pracy podległych pracowników, wyposażenia ich w środki pracy, surowce, materiały, sprzęt ochrony osobistej,
6. Skutków decyzji nietrafnych, nie mieszczących się w pojęciu uzasadnionego ryzyka,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39, fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki 05124024251111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, ZAKRES OBOWIĄZKÓW
KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ OSÓB NA
STANOWISKACH SAMODZIELNYCH

§ 18

VI. DZIAŁ FINASOWO – KSIĘGOWY - FK

Do zakresu zadań Działu finansowo - księgowego należy całokształt spraw związanych ze sprawami finansowymi Spółki. Działem kieruje Główny Księgowy.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego jako Kierownika Działu określają § 10 - 14 niniejszego Regulaminu.

Ponadto do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad stanem finansowym Spółki poprzez:
 - 1) organizację rachunkowości i kontroli wstępnej, która obejmuje kontrolę polegającą na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydawania środków pieniężnych,
 - 2) organizację rachunkowości Spółki w zakresie:
 - a) zorganizowaniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) zorganizowaniu prawidłowego obiegu dokumentów dla potrzeb rachunkowości,
 - c) czuwania nad pracami z zakresu rachunkowości wykonywanymi przez inne komórki organizacyjne.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością statystyczną oraz kontrolowanie prawidłowości zgodności i terminowości sprawozdań liczbowych, sporządzanych przez komórki organizacyjne Spółki.
3. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie zagadnień finansowo – księgowych.
4. Bieżące informowanie Prezesa o przypadkach ujawniania dokumentów nieczytelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania, przychodowania, przechowywania lub rozchodowywania środków gospodarczych.
5. Bieżące informowanie Prezesa o podstawowych problemach i trudnościach, występujących w zakresie działalności działu oraz uzgadniania w razie potrzeby sposobów rozwiązywania tych problemów i trudności.
6. Analizowanie całokształtu działalności ekonomicznej i gospodarczej Spółki.
7. Organizowanie i doskonalenie systemu informacji ekonomiczno – finansowej.
8. Opracowywanie planów rzeczowych i finansowych przy współpracy innych komórek organizacyjnych.
9. Prowadzenie rachunku ekonomicznego większych przedsięwzięć.
10. Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność przed Zarządem i bezpośrednio przed organami podatkowymi za całokształt prowadzonych zagadnień będących w gestii kierowanej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) Zaniechanie obowiązku kontroli dokumentów operacji gospodarczych,
 - 2) Niewłaściwe zorganizowanie księgowości i obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - 3) Straty spowodowane niewłaściwym zabezpieczeniem kasy i środków finansowych,
 - 4) Nieterminową realizację zobowiązań.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Do zadań działu finansowo - księgowego należy:

W zakresie księgowości głównej:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kont ujętych w Zakładowym Planie Kont,
2. Organizowanie rachunkowości w oparciu o przepisy ogólnie obowiązujące i kierowanie nią, a mianowicie:
 - 1) organizowanie księgowości w oparciu o sprawozdawczość statystyczną,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów rachunkowości,
 - 3) sprawdzanie poleceń księgowania pod względem formalnym,
 - 4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę ewidencji zaszczości gospodarczych,
 - 5) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych oraz prowadzonych kont analitycznych,
 - 6) egzekwowanie doprowadzenia do zgodności na koniec każdego miesiąca ewidencji kont analitycznych z ewidencją syntetyczną,
 - 7) prowadzenie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
 - 8) wzywanie dłużników do zapłaty w razie stwierdzenia nieregulowanych należności,
 - 9) analizowanie rozrachunków i w razie nieterminowego przebiegu zapłat niezwłocznie wszczynanie postępowania windykacyjnego,
3. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie kompletowania niezbędnych dokumentów celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego przed upływem przedawnienia roszczeń oraz egzekwowania już zasądzonych należności Spółki,
4. Uzgadnianie sald z kontrahentami Spółki, bankiem finansującym oraz budżetem państwa.

W zakresie księgowości materiałowej:

1. Egzekwowanie właściwego udokumentowania rozliczenia zakupu, przychodu i rozchodu składników majątkowych,
2. Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca ewidencji kont i urządzeń księgowych związanych z gospodarką materiałową z ewidencją syntetyczną,
3. Comiesięczne uzgadnianie zobowiązań Spółki,
4. Kontrolowanie i prowadzenie nadzoru nad rzetelnym i terminowym sporządzaniem:
 - 1) rejestru zakupów materiałów i towarów z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT),
 - 2) poleceń księgowania dotyczących zakupów materiałów i kosztów zaopatrzenia,
 - 3) rozdzielników kosztów zużycia materiałowego,
 - 4) poleceń księgowania z obrotu materiałowego,
5. Terminowe ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Sprawdzanie dokumentów magazynowych pod względem formalnym.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont ujętych w Zakładowym Planie Kont.

W zakresie środków trwałych:

1. Egzekwowanie właściwego udokumentowania obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi prawnymi, oraz inwestycji rozpoczętych wraz z ustaleniem właściwego sposobu prowadzenia ich ewidencji,
2. Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem tabel amortyzacyjno – umorzeniowych,
3. Egzekwowanie prowadzenia pozaksięgowej ewidencji środków trwałych w likwidacji,
4. Czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji środków trwałych oraz ustalanie różnic i ich rozliczanie,
5. Prowadzenie rozrachunków związanych z zakupami inwestycyjnymi,
6. Rzetelne i terminowe sporządzanie:
 - 1) poleceń księgowania,
 - 2) rozdzielników amortyzacji,
 - 3) wykazów nieruchomości,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



- 4) sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
7. Uzgadnianie z kontrahentami otrzymanych i przekazanych nieodpłatnie środków trwałych,
8. Uzgadnianie ewidencji osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie środków trwałych i wyposażenia z ewidencją księgową.

W zakresie kosztów:

1. Egzekwowanie od komórek organizacyjnych terminowego dostarczenia raportów i zestawień niezbędnych do rozliczania kosztów,
2. Dokonywanie rozliczeń kosztów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i zarządzeniami o planowaniu, ewidencji, kalkulacji oraz analizie kosztów produkcji,
3. Rozliczanie opłat eksploatacyjnych,
4. Prowadzenie rejestru zakupu usług związanych z działalnością operacyjną (bez inwestycji) z uwzględnieniem podatku od towaru i usług VAT,
5. Organizowanie analiz rozrachunków z dostawcami w zakresie zakupu usług,
6. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców usług,
7. Uzgadnianie sald rozrachunków z dostawcami w zakresie usług.

W zakresie obsługi finansowej:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z finansowaniem działalności Spółki i współpraca w tym zakresie z bankiem finansującym,
2. Przestrzeganie przez Spółkę dyscypliny finansowej, a w szczególności przepisów o obrocie bezgotówkowym i gotówkowym,
3. Przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz stanu finansowego Spółki,
4. Opracowywanie wniosków kredytowych, w zależności od potrzeb działalności Spółki,
5. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego, VAT,
6. Nadzór nad prowadzeniem kasy Spółki,
7. Sprawowanie nadzoru nad sytuacją płatniczą Spółki, kumulowanie środków pieniężnych na płace,
8. Sprawdzanie rachunków kosztów podróży i rachunków gotówkowych pod względem formalnym i rachunkowym,
9. Sprawowanie kontroli nad terminowym rozliczaniem zaliczek,
10. Czuwanie nad prawidłową gospodarką Spółki, a w szczególności:
 - 1) organizowanie transportu i przechowywania gotówki,
 - 2) ustalenie i egzekwowanie właściwego i zgodnego z przepisami udokumentowania obrotu gotówkowego i właściwego sporządzania raportów kasowych,
 - 3) kontrolowanie, aby osoby którym powierza się pieczę nad przechowywaniem i wypłacaniem gotówki posiadały aktualne oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
 - 4) organizowanie i kontrolowanie obsługi finansowo - księgowej,
11. Terminowe regulowanie zobowiązań Spółki,
12. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów w oparciu o które dokonywane są wpłaty i wypłaty gotówkowe z i do kasy,
13. Podpisywanie dokumentów kasowych zgodnie z otrzymanym upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
14. Kontrolowanie i prowadzenie nadzoru nad rzetelnym i terminowym sporządzaniem:
 - 1) raportów kasowych,
 - 2) rejestru kasowego,
 - 3) rejestru bankowego,
 - 4) rejestru zakupów,
 - 5) rejestru sprzedaży,
 - 6) rejestru uzupełniającego.
15. Prowadzenie ewidencji, znakowania i rozliczania kasowych druków ścisłego zarachowania.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
0512402425111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

W zakresie rozliczeń z kontrahentami:

1. Bieżąca kontrola terminów zapłaty faktur za dostarczone towary i usługi,
2. Występowanie z pierwszymi wezwaniami o zapłatę wymagalności należności, a w przypadku braku reakcji dłużnika przedstawianie dokumentacji dotyczącej kontrahenta do zaopiniowania Rady Prawnemu,
3. Prowadzenie w sposób zgodny z uzyskaną opinią negocjacji w sprawach przeterminowanych należności,
4. Naliczanie odsetek ustawowych od przeterminowanych należności i wystawianie not obciążeniowych,
5. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do występowania na drogę sądową przeciwko Dłużnikom Spółki,
6. Składanie pod nadzorem Rady Prawnego wniosków o egzekucję (uzgadnianie pism procesowych),
7. Kompletowanie dokumentów związanych z dochodzeniem odszkodowań oraz egzekwowanie już zasądzonych należności,
8. Organizowanie analiz rozrachunków z odbiorcami i podejmowanie odpowiednich środków dla odzyskania należności w razie gdy zapłata przebiega nieterminowo, wszcząć postępowanie windykacyjne.

W zakresie obsługi klienta

1. Informowanie klientów o sposobie załatwienia sprawy
2. Informowanie w zakresie rozliczeń za świadczone usługi
3. Zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków

W zakresie ZFŚS:

Uzgadnianie z Komisją Socjalną prowadzącą całość spraw związanych z działalnością socjalną:

- 1) stan środków pieniężnych na rachunku ZFŚS,
- 2) saldo konta ZFŚS,
- 3) salda rozrachunków z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych.

§ 19

II. ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI - ZWiK

Do zakresu zadań Zakładu Wodociągów i Kanalizacji należy całokształt spraw związanych z eksploatacją wód podziemnych, wydobywaniem wody ze studni, uzdatnianiem wody, kontrolą jej jakości, eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, oczyszczanie ścieków doprowadzonych do oczyszczalni, utrzymanie stałej sprawności techniczno - eksploatacyjnej przewodów (sieci) i uzbrojenia w celu zabezpieczenia prawidłowego zaopatrzenia odbiorców w wodę o odpowiedniej jakości i odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości płynnych. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Zakładu określają § 10 - 14 niniejszego Regulaminu.

Do zakresu obowiązków Kierownika należy:

1. Eksploatacja ujęć wody zgodnie z pozwoleniem wodno - prawnym, utrzymanie terenów ujęć SUW wraz ze strefami ochrony zgodnie z przepisami,
2. Przestrzeganie norm jakości wody wtłaczanej do sieci, kontrola procesu uzdatniania i dezynfekcji wody, dokonywanie pomiarów ujmowanej wody i produkcji wody,
3. Wykonywanie zadań wynikających z planów techniczno - ekonomicznych,
4. Uaktualnianie instrukcji obsługi i eksploatacji obiektów i urządzeń produkcyjnych,
5. Opracowywanie planów konserwacji i przeglądów urządzeń technicznych, prowadzenie dokumentacji ruchowej maszyn i urządzeń technicznych,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39, fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki 0512402425111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

6. Wykonywanie okresowych przeglądów maszyn i urządzeń, przygotowywanie wniosków i dokumentacji, typowania do remontów, wnioskowanie zmian w zakresie wyposażenia i technologii,
7. Stosowanie urządzeń pomiarowych o ważnych cechach meteorologicznych, wykonywanie okresowych analiz pracy ujęć i stacji uzdatniania wody w zakresie uzyskiwanych parametrów, zużycia mediów i zaspokojenia potrzeb na wodę,
8. Tworzenia i egzekwowania odpowiednich warunków sanitarnych produkcji wody, współpraca z organami kontrolującymi,
9. Utrzymanie rurociągów i uzbrojenia w sprawności poprzez prowadzenie czynności eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych,
10. Kontrola pracy sieci, przewodów sieciowych i urządzeń sieciowych,
11. Wykrywanie i usuwanie stanów awaryjnych, przecieków itp., zabezpieczenie sieci wodociągowej przed skażeniem w czasie napraw,
12. Organizowanie i zapewnienie bezpiecznego wykonania robót w ruchu drogowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Zapewnienie bezpiecznego i poprawnego wykonywania robót zgodnie z zasadami BHP i sztuką budowlaną,
14. Powiadamiania odbiorców wody o planowanych wyłączeniach i związanych z tym zakłóceniach w dostawie wody,
15. Zabezpieczenie urządzeń przed zamarzaniem, ocieplanie armatury sieciowej i urządzeń specjalnych,
16. Przegląd armatury sieciowej, przewodów ich oznakowania oraz bieżące uzupełnianie oznakowania,
17. Dostosowywanie, regulacja uzbrojenia i jego skrzynek do zmiennych niwelet terenu(ulic),
18. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej polegającej na:
 - 1) wnioskowaniu o zakup wodomierzy zgodnie z potrzebami,
 - 2) pobieraniu wodomierzy z magazynu oraz zwrot na magazyn wodomierzy przeznaczonych do naprawy legalizacji lub do likwidacji,
 - 3) przestrzeganiu zasad i warunków (normy) instalowania wodomierzy, kontrolowanie okresowe działania wodomierzy,
 - 4) wymianie wodomierzy u odbiorców,
 - 5) egzekwowaniu odszkodowań z tytułu uszkodzeń wodomierzy,
 - 6) prowadzeniu rejestru wodomierzy i jego ciągła aktualizacja
19. Prowadzenie ewidencji odbiorców wody i odprowadzanych ścieków wg poszczególnych punktów poboru wody i zrzutu ścieków,
20. Dokonywanie odczytów wodomierzy w terminach wynikających z ustalonego harmonogramu,
21. Załatwianie reklamacji i korespondencji związanej z realizacją umów na dostawę wody i odbioru ścieków
22. Udział w przekazywaniu placów budów tam, gdzie istnieje uzbrojenie wodociągowe i kanalizacyjne, przyjmowanie wybudowanych sieci poprzez odbiory techniczne i końcowe do eksploatacji i nadzór nad ich budową,
23. Czyszczenie, konserwacja i bieżąca regulacja uzbrojenia kanalizacji sanitarnej, usuwanie zatorów w kanałach oraz awarii obiektów sieci,
24. Prowadzenie eksploatacji urządzeń oczyszczalni ścieków w sposób zapewniający spełnienie warunków pozwolenia wodno-prawnego.
25. Prowadzenie dokumentacji techniczno - ruchowej oczyszczalni ścieków zgodnie z instrukcjami eksploatacji i konserwacji.
26. Kontrola pracy urządzeń poprzez analizę zapisów oraz wyników analiz ścieków i prób technologicznych.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o. o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
05124024251111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

27. Rejestrowanie zmian stwierdzonych w czasie eksploatacji oczyszczalni - dokonywanie unieszkodliwiania osadów ściekowych.
28. Prowadzenie kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków - opracowywanie harmonogramu przeglądu maszyn i urządzeń.
29. Zlecanie wykonywania badań analitycznych wody i ścieków,
30. Przestrzeganie zasad bezpiecznej pracy w kanalizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
31. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
32. Zapewnienie pod względem technicznym, ekonomicznym i organizacyjnym pracy w podległym Zakładzie,
33. Wnioskowanie zmian organizacyjnych w podległym Zakładzie,
34. Inicjowanie działań zmierzających do przeciwdziałania stratom i marnotrawstwu w Spółce,
35. Wnioskowanie o zbycie zbędnych materiałów i urządzeń,
36. Rozliczanie pobranych materiałów, weryfikacja norm materiałowych wykonywanych robót,
37. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie zabezpieczenia potrzeb Spółki,
38. Sporządzanie określonych informacji dla Zarządu dotyczących stanu zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków oraz wynikających z tego potrzeb remontowo - inwestycyjnych Spółki,
39. Zabezpieczenie dostaw materiałów, maszyn, urządzeń zgodnie z potrzebami kierowanego Zakładu.

§ 20

VIII. ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ I ADMINISTRACJI – ZGMiA

Do zakresu zadań Zakładu należy całokształt spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, produkcją i dostawą ciepła oraz administrowanie obiektami Spółki. Zakładem kieruje Kierownik. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Zakładu określają § 10 – 14 niniejszego Regulaminu.

Zadania Kierownika w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Koordynowanie planowania i bilansowania potrzeb zasobów mieszkaniowych,
2. Nadzorowanie planowania i bilansowania wydajności kotłowni,
3. Zapewnienie odbiorcom dostaw ciepła i ciepłej wody o właściwych parametrach,
4. Przygotowywanie umów na wynajem mieszkań *i lokali użytkowych*,
5. Prowadzenie ewidencji odbiorców usług wg poszczególnych budynków,
6. Nadzór nad zawartymi umowami z kontrahentami dotyczącymi energii elektrycznej, gazu, wody i odbioru ścieków ich realizacji,
7. Utrzymanie w ciągłym ruchu urządzeń, gwarantujących bezpieczną oraz bezawaryjną pracę urządzeń ciepłowniczych,
9. Wydawanie wytycznych i opinii dla potrzeb i uzgodnień dokumentacji w zakresie eksploatowanych zasobów mieszkaniowych,
10. Współdziałanie w określaniu i kontrolowaniu realizacji wymogów oraz warunków technicznych przerabianych lokalach mieszkaniowych,
11. Ujawnianie i zapobieganie źródłom strat wody, ciepła i energii elektrycznej dostarczanej do budynków,
12. Prowadzenie samoobsługowej myjni samochodowej,
13. Analizowanie zużycia paliw i energii, oraz wnioskowanie o podjęcie konkretnych przedsięwzięć w zakresie oszczędnego zużycia paliw i energii,
14. Wykonywanie określonych przeglądów obiektów, maszyn, urządzeń oraz sieci i sporządzanie dokumentacji przeglądowej,
15. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej budynków,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
05124024251111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

16. Prowadzenie ewidencji powstałych awarii, dokonywanie analiz przyczyn ich powstania, podejmowanie działań wynikających z analiz,
17. Określanie niezbędnego zakresu remontów i modernizacji obiektów,
18. Określanie potrzeb remontowych do utrzymania obiektów w należytym stanie technicznym,
19. Dokonywanie określenia wielkości nakładów finansowych niezbędnych dla ich utrzymania,
20. Rozliczanie pobranych materiałów, weryfikacja wykonywanych robót remontowych,
21. Bieżące prowadzenie legalizacji urządzeń technicznych i kalibracja urządzeń kontrolno – pomiarowych będących w eksploatacji zakładu,
23. Zapewnienie posiadania przez eksploatowane urządzenia paszportów dopuszczających do ruchu przez Dozór Techniczny,
24. Dostosowywanie wszystkich dokumentów i urządzeń do przepisów Ustawy Prawa Energetycznego,
25. Prowadzenie całości spraw związanych z elektroenergetyką na bazie Przedsiębiorstwa,
26. Nadzór nad stosowaniem i poprawą warunków BHP oraz bieżąca likwidacja stwierdzonych zagrożeń w kierowanej komórce organizacyjnej,
27. Wnioskowanie o zbycie zbędnych materiałów i urządzeń,
28. Weryfikacja bieżąca instrukcji eksploatacyjnych oraz ich aktualizacja,
29. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej,
30. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie potrzeb Spółki,
31. Sporządzanie określonych informacji dla Zarządu Spółki dotyczących eksploatacji zasobów mieszkaniowych i wynikających z tego potrzeb remontowo - inwestycyjnych Spółki,
32. Organizacja, utrzymanie i zabezpieczenie ładu i porządku na obiektach zewnętrznych i w pomieszczeniach wewnętrznych Spółki.
33. Załatwianie pozwoleń i zgłoszeń na prace remontowo-budowlane,
34. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

§21

ROZDZIAŁ IX

ZAKŁAD TRANSPORTU I OCZYSZCZANIA – ZTiO

Do zakresu zadań Zakładu należy całokształt spraw związanych z oczyszczaniem i transportem. Zakładem kieruje Kierownik. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Zakładu określają § 10 – 14 niniejszego Regulaminu.

Ponadto do zakresu zadań Kierownika należy:

1. Terminowe kompleksowe organizowanie i świadczenie usług transportowych i specjalistycznych na rzecz zakładów Przedsiębiorstwa oraz na zamówienia zewnętrzne.
2. Kompleksowe i terminowe świadczenie usług w zakresie:
 - wywozu nieczystości stałych,
 - usług transportowych,
 - omiatanie ulic, placów i chodników oraz konserwacja zieleni,
 - akcji zimowej w zakresie usuwania śniegu i zwalczania gołoledzi.
3. Utrzymanie w pełnej gotowości technicznej i eksploatacyjnej taboru, sprzętu i maszyn będących w posiadaniu Zakładu.
4. Kompleksowe i terminowe świadczenie usług sprzętem i maszynami specjalnymi na rzecz zakładów i na zewnątrz.
5. Organizowanie i terminowe przeprowadzanie usług naprawczych i konserwacyjnych w ramach posiadanego zaplecza technicznego na rzecz przedsiębiorstwa w zakresie taboru, sprzętu, maszyn i innych urządzeń mechanicznych.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o. o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39, fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki 0512402425111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

6. Stałe i systematyczne kontrolowanie taboru transportowego, sprzętu i maszyn będących w posiadaniu Zakładu.
7. Sporządzenie planów remontu sprzętu, taboru mechanicznego, maszyn oraz budynków i budowli będących w eksploatacji zakładu oraz kontrola ich realizacji.
8. Określenie norm zużycia paliw i rozliczanie kierowców, operatorów.
9. Wykonywanie innych usług przyjętych do realizacji przez przedsiębiorstwo w ramach rozwijania tego typu działalności.
10. Prawidłowe prowadzenie i zgodne z obowiązującymi przepisami i aktami wszelkiej dokumentacji dotyczących pojazdów, sprzętu, maszyn, narzędzi, budowli i budynków.
11. Organizowanie i kontrolowanie oraz odpowiedzialność za terminowe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym sporządzenie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zakładu.
12. Opracowanie propozycji dotyczących planów techniczno-ekonomicznych Zakładu.
13. Nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem oraz ewidencja zbioru przepisów i aktów normatywnych.
14. Organizowanie i nadzór nad właściwym prowadzeniem, przechowywaniem i ewidencją teczek i rejestrów oraz innych dokumentów będących w działalności Zakładu.
15. Składanie doraźne i długofalowe wniosków w zakresie zakupów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych i innych potrzeb inwestycyjnych dot. taboru, maszyn, sprzętu, budynków i budowli niezbędnych do prawidłowej działalności Zakładu.
16. Załatwienie innych spraw zleconych przez Zarząd.
17. W czasie wykonanych obowiązków należy przestrzegać wydanych zarządzeń wewnętrznych, wytycznych, instrukcji oraz aktualnych aktów prawnych i normatywnych regulujących prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy i niniejszego zakresu.
18. Nadzór nad stosowaniem i poprawą warunków BHP oraz bieżąca likwidacja stwierdzonych zagrożeń w kierowanej komórce organizacyjnej.
19. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
20. Wnioskowanie zmian organizacyjnych w podległym zakładzie.
21. Inicjowanie działań zmierzających do przeciwdziałania stratom i marnotrawstwu w Spółce,
22. Wnioskowanie o zbycie zbędnych materiałów i urządzeń.
23. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie zabezpieczenia potrzeb Spółki.
24. Prowadzenie dokumentacji techniczno – ruchowej składowiska odpadów i kopalni piasku zgodnie z instrukcjami eksploatacji.
25. Prowadzenie monitoringu składowiska zgodnie z pozwoleniem zintegrowanym.

§22

ROZDZIAŁ X LABORATORIUM BADANIA WODY, ŚCIEKÓW I BADAŃ ŚRODOWISKOWYCH

Do zakresu zadań Laboratorium należy bieżące i systematyczne badanie jakości wody dostarczonej klientom PGKiM oraz badanie jakości ścieków surowych i oczyszczonych. Laboratorium wykonuje również badania wody i ścieków na zlecenie podmiotów gospodarczych, bądź jednostek prywatnych.. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika określają § 10 - 14 niniejszego Regulaminu.

Zakres obowiązków Kierownika Laboratorium:

1. Nadzorowanie badań i wykonywanie badań w miarę potrzeby,
2. Planowanie, organizowanie i realizacja zakupu wyposażenia



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
0512402425111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

3. Doskonalenie systemu zarządzania jakością w Laboratorium
4. Odpowiedzialność za stronę merytoryczną badań wykonywanych w Laboratorium,
5. Nadzorowanie sterowania jakością badań,
6. Sprawowanie nadzoru nad walidacją metod badawczych,
7. Planowanie i organizowanie okresowych kontroli wyposażenia,
8. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pomiarowym i materiałami pomocniczymi,
9. Sporządzanie wykazu wyposażenia,
10. Nadzorowanie opracowania i stosowania procedur badawczych i instrukcji w Laboratorium,
11. Przegląd aktualności dokumentów.
12. Odpowiedzialność za wdrożenie, stosowanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością w Laboratorium,

§ 23

ROZDZIAŁ XI STANOWISKA SAMODZIELNE

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach samodzielnych określają § 10 - 14 niniejszego Regulaminu.

1. Sekretariat/ Kadry:

1. Współdziałanie z Zarządem w zakresie j polityki kadrowej, zgodnie z potrzebami Spółki,
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem spraw kadrowych przy zachowaniu ustaleń obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy,
3. Prowadzenie, archiwizowanie dokumentacji osobowej,
4. Kontrola realizacji planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
8. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami,
9. Prowadzenie ewidencji i rejestrów delegacji służbowych.
10. Zabezpieczenie ciągłości pracy sekretariatu w okresie urlopów i zwolnień chorobowych.
11. Prowadzenie sekretariatu Spółki w zakresie:
 - terminarza spotkań i narad,
 - łączności telefonicznej i faksowej,
 - korespondencji Zarządu,
12. Prowadzenie kancelarii, rejestracja dokumentów i ich rozdział na poszczególne komórki organizacyjne,
13. Załatwianie wszelkich spraw i rozliczeń związanych z przesyłkami pocztowymi,
14. Prowadzenie książki kontroli oraz skarg i zażaleń,
15. Prowadzenie rejestrów poczty wchodzącej i wychodzącej,
16. Rozliczanie usług telekomunikacyjnych,
17. Prowadzenie spraw związanych telekomunikacyjnych materiałami biurowymi, drukami, czasopismami.
18. Obsługa i organizacja narad i spotkań organów Spółki, Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników w zakresie:
 - 1) przygotowania miejsca spotkania,
 - 2) zaproszenia uczestników
 - 3) przygotowania i rozdysponowania materiałów,
 - 4/ protokołowania posiedzeń organów spółki,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał, przysyłanie uchwał i postanowień właściwym komórkom oraz kontrola ich wykonania
 - 6) przekazywanie wniosków i ustaleń z narad odpowiednim służbom i czuwanie na ich terminową realizacją.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39, fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki 05124024251111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

19. Zapoznajowanie pracowników funkcyjnych ze zmianami legislacyjnymi poprzez dystrybucję aktów prawnych do zainteresowanych

2.Radca prawny:

1. Obsługa prawna z zakresu prawa pracy:
 - 1) opiniowanie regulaminów pracy i innych aktów prawa pracy,
 - 2) reprezentacja pracodawcy w sporach sądowych,
 - 3) sporządzanie opinii prawnych związanych ze stosunkiem pracy,
2. Obsługa prawna z zakresu prawa cywilnego i gospodarczego:
 - 1) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Spółkę w obrocie gospodarczym,
 - 2) opiniowanie statutów, regulaminów i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Spółki,
 - 3) udział w posiedzeniach organów statutowych Spółki i doradztwo prawne,
3. Windykacja należności:
 - 1) dochodzenie roszczeń na drodze postępowania sądowego,
 - 2) dochodzenie roszczeń na drodze postępowania egzekucyjnego przed komornikami sądowymi,
 - 3) zabezpieczenie roszczeń.
 - 4) Dokonywanie zmian w sprawach rejestrowych – KRS.

3. Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych
2. Przygotowywanie umów na realizację zamówień publicznych
3. Nadzór nad dokonywaniem drobnych zakupów poszczególnych komórek organizacyjnych
4. Tworzenie i opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakupów i zamówień publicznych
5. Monitorowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych oraz przygotowywanie ofert wraz z dokumentacją do wybranych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

4. Inspektor ds. systemów informatycznych

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Spółce,
2. Bezpośrednia obsługa oraz konserwacja sprzętu komputerowego, techniki biurowej (ksero, fax, aparaty telefoniczne, centrala telefoniczna),
3. Czuwanie nad wywiązywaniem się z zawartych umów zleceń z kontrahentami Spółki w zakresie napraw sprzętu biurowego,
4. Prowadzenie spraw w zakresie strony internetowej Spółki i listów e-mail,
5. Podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do wdrożenia lub modernizacji systemów informatycznych w Spółce,
6. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i obsługi oprogramowania,
7. Zarządzanie systemami operacyjnymi i bazami danych,
8. Prowadzenie dokumentacji sprzętu i oprogramowania w Spółce.

5 Specjalista ds. BHP

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów BHP, P.POŻ, itp. na wszystkich stanowiskach pracy,
3. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedstawianie Prezesowi informacji w tym zakresie,
4. Prowadzenie wstępnego szkolenia w zakresie BHP dla pracowników przyjmowanych do pracy,
5. Wnioskowanie do kierowników komórek organizacyjnych w sprawie usuwania uchybień w zakresie przestrzegania przepisów BHP, wstrzymania pracy na stanowiskach, na których występuje bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników oraz wnioskowanie w



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o.
RYKI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o.o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39, fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki 0512402425111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

sprawie stosowania sankcji dyscyplinarnych, nagradzania, wyróżniania w zakresie spraw BHP,

6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentowaniem wypadków przy pracy (w czasie pracy) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz chorób zawodowych,
7. Nadzór nad realizacją wniosków wynikających z przyjętego programu poprawy warunków pracy w zakresie dotyczącym BHP,
8. Kontrola stanu i wyposażenia pomieszczeń oraz stanowisk pracy w odpowiednie instrukcje BHP i apteczki pierwszej pomocy,
9. Planowanie i organizacja szkoleń z zakresu BHP i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
10. Kontrola nad przebiegiem badań lekarskich pracowników i prowadzonej ewidencji w tym zakresie,
11. Współpraca przy opracowywaniu instrukcji obsługi maszyn i urządzeń,
12. Zabezpieczenie w zakresie potrzeb, dystrybucji i zużycia przez załogę takich środków jak:
 - 1) napoje, posiłki profilaktyczne
13. Inne wynikające z zakresu Rozporządzenia RM w sprawie służby bhp /Dz.U.Nr 109,poz.704 z 1997 r ze zm./

w zakresie p.poż

1. Wnikliwe rozpoznawanie stanu związanego z zagrożeniem pożarowym, które występuje w Spółce w szczególności przy składowaniu materiałów, paliw, surowców, maszyn i urządzeń,
17. Ustalanie sposobów wyeliminowania względnie ograniczenia do minimum zagrożenia pożarowego,
18. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej w Spółce,
19. Aktualizacja ogólnej instrukcji przeciwpożarowej oraz instrukcji szczegółowych dla komórek organizacyjnych, stanowisk pracy lub grup pracowniczych,
20. Ustalanie ilości i prawidłowości rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego oraz kontrolowanie jego gotowości i konserwacji,
21. Czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników Spółki przepisów i instrukcji przeciwpożarowych,

§ 24

ROZDZIAŁ XII

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (JRP)

dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

1.Opis struktury JRP

W strukturze Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Sp. z o.o utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrażanie i realizację inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych (dotacje unijne, subwencje krajowe i inne). W skład JRP wchodzi osoba zatrudniona w PGKiM Ryki Sp. z o.o., które dodatkowo będą pracować nad danym projektem na czas jego realizacji. Pracami JRP kieruje MAO każdorazowo powoływany Uchwałą Zarządu PGKiM Ryki Sp. z o.o. MAO jest odpowiedzialny jest za całościową realizację projektu i zgodność działań JRP ze wszelkimi wymogami, procedurami – poświadczając poszczególne decyzje swoim podpisem. W przypadku nieobecności MAO, pracami JRP kieruje Kierownik JRP, tudzież Zastępca MAO wyznaczony przez MAO.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



1. Struktura Organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt

Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Prezesa PGKiM Ryki Sp. z o.o. przepisami prawa, w sprawie tego projektu podpisuje MAO.

Pisma podpisywane przez MAO winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.

W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa oraz decyzjami Prezesa PGKiM Ryki Sp. z o.o., MAO wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej.

Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa MAO, potrzebna jest zgoda Zarządu PGKiM Ryki Sp. z o.o.

Obsługę prawną JRP zapewnia Radca Prawny zatrudniony w PGKiM Ryki Sp. z o.o.

2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

Do zadań MAO należy w szczególności:

- reprezentowanie Beneficjenta Końcowego (Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Sp. z o.o.),
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu, a w szczególności zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
- wyodrębnienie systemu rachunkowego dla potrzeb projektu.
- koordynowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami,
- nadzór nad dokumentacją dotyczącą projektu oraz nadzór nad pracą Zespołu Projektowego,
- raportowanie okresowe z realizacji projektu,
- zatwierdzanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu.

3. Stanowisko ds. zarządzania ryzykiem (POR)

Do zadań POR należy w szczególności:

- ocena wystąpienia ryzyka na bieżąco a szczególnie tych, które mogą wpłynąć na opóźnienie projektu,
- działania wyprzedzające i zapobiegające,
- kontakty z wykonawcą robót budowlanych i inspektorem nadzoru,
- zbieranie potrzebnych informacji z POP, POF i POT,
- przygotowywanie raportów dla MAO.

4. Stanowisko ds. obsługi prawno-organizacyjnej (POP)

Do zadań POP należy w szczególności:

- przygotowywanie i organizowanie przetargów,
- przygotowywanie projektów umów,
- stały nadzór prawny nad projektem (kontrola prawidłowości wykonywania kontraktów pod względem prawnym).



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PGKiM
Sp. z o.o. **RYKI**



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



5. Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej (POF)

Do zadań POF należy w szczególności:

- monitorowanie finansowe projektu – zgodność wydatków założonych w budżecie z rzeczywistymi,
- rejestrację oraz sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie zestawień księgowych,
- sporządzanie zestawień z nakładów inwestycyjnych,
- opracowywanie niezbędnej dokumentacji finansowej wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności: wnioski o przekazanie środków (zalicza, płatność pośrednia, płatność końcowa, dotacja rozwojowa) i przedstawianie jej do zatwierdzenia MAO,
- kontakt w Instytucją finansującą projekt.

6. Stanowisko ds. obsługi technicznej (POT)

Do zadań POT należy w szczególności:

- monitoring harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie projektu,
- weryfikacja i kontrola zgodności robót/usług faktycznie wykonanych w ramach realizacji projektu z dokumentacją odbiorów częściowych załączonych do dokumentów księgowych (płatność),
- weryfikacja i kontrola zgodności robót/usług faktycznie wykonanych w ramach realizacji projektu z dokumentacją zawartą w umowie z wykonawcą,
- dokonywanie rozliczeń prowadzonych inwestycji,
- działalność promocyjna i informacyjna dotycząca projektu,
- uczestnictwo w odbiorach inwestycji.

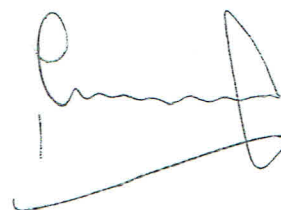
7. JRP uczestniczy w naradach organizowanych przez:

- MAO, Zastępcę MAO/Kierownika JRP
- Inżyniera Nadzoru Inwestorskiego,
- biuro projektów (wykonawcę projektu),
- organy administracji publicznej i inne instytucje w związku z realizacją projektu.

§ 25

Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia uchwały.

Załącznik Nr 1 - schemat organizacyjny



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



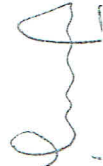
UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PGKiM Ryki Sp. z o. o., ul. Słowackiego 5, 08-500 Ryki, www.pgkimryki.com.pl tel. (081) 865 15 39, (081) 865 16 39,
fax: (081) 865 16 02, e-mail: pgkimryki@onet.pl NIP: 716-000-19-05, Regon: 430844647, Konto: Pekao SA I O/Ryki
0512402425111000032419528

Nr KRS: 0000111420, Sąd Rejonowy z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS, Kapitał zakładowy: 17 849 500 zł

2



UCHWAŁA NR 17/2015

Zarządu PGKiM Ryki Sp. z o.o.

z dnia 18 listopada 2015r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z o.o.

Działając na podstawie § 7 p.1 Regulaminu Zarządu Spółki uchwala się co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z o.o., w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.¹

§ 2

Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z o.o.

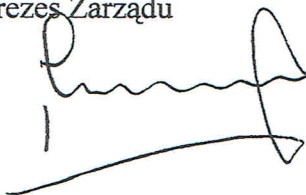
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2016r.

§ 5

Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z o.o. podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

Prezes Zarządu



Otrzymuje:

1. Główny Księgowy
2. Dyrektor ds. Komunalnych
3. Kierownicy zakładów
4. Kadry
5. a/a

zał.1.: Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rykach Spółka z o.o. wraz ze schematem organizacyjnym.