

Zarządzenie Nr 1/2017
Prezesa Zarządu Pomiechowskiego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego
„WKRA” Sp. z o.o.
z dnia 02 stycznia 2017r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Pomiechowskiego
Przedsiębiorstwa Wielobranżowego „WKRA” Sp. z o.o.

Na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych oraz aktu założycielskiego Spółki z dnia 28 grudnia 2016 r., sporządzonego przez notariusza Jarosława Lewickiego w Kancelarii Notarialnej w Nowym Dworze Mazowieckim, Rep. A 861/2016 zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin organizacyjny Pomiechowskiego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego „WKRA” Sp. z o.o.* w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonanie tego obowiązku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem 16 stycznia 2017 r.

Zatwierdzam:

Prezes Zarządu
Pomiechowskiego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego
„WKRA” Sp. z o.o.
/-/ Piotr Kownacki

*Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2017
Prezesa Zarządu Pomiechowskiego Przedsiębiorstwa
Wielobranżowego „WKRA” Sp. z o.o.
z dnia 02 stycznia 2017r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Pomiechowskim
Przedsiębiorstwie Wielobranżowym „WKRA” Sp. z o.o.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POMIECHOWSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA WIELOBRANŻOWEGO „WKRA” SP. Z O.O.**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Pomiechowskie Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Wkra” sp. z o.o. działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
- 2) Aktu założycielskiego Spółki z dnia 28 grudnia 2016 r., sporządzonego przez notariusza Jarosława Lewickiego w Kancelarii Notarialnej w Nowym Dworze Mazowieckim, Rep. A 861/2016

2. Spółka zarejestrowana jest w Sądzie Rejonowym Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS

3. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki działów i komórek organizacyjnych Spółki.

4. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę opracowania innych dokumentów organizacyjnych, a w szczególności zakresów zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych w Spółce.

5. Znajomość Regulaminu oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników Spółki.

**Rozdział II
PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI**

§ 2

Przedmiotem działalności Spółki został określony w § 5 Aktu założycielskiego Spółki.

**Rozdział III
ORGANY SPÓŁKI**

§ 3

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

2. Spółka jest spółką kapitałową z ograniczoną odpowiedzialnością. Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują przez Zgromadzenie Wspólników.
3. Organem Spółki sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki jest Rada Nadzorcza. Tryb działania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Organem wykonawczym Spółki, do którego należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów jest Zarząd. Tryb działania Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

Rozdział IV

ZASADY REPREZENTACJI SPÓŁKI

§ 4

1. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa, zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do skuteczności oświadczeń woli składanych w imieniu Spółki wymagane jest w przypadku Zarządu wieloosobowego współdziałanie dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego oświadczenia woli składa Prezes Zarządu.

Rozdział V

ZASADY ORGANIZACJI SPÓŁKI

§ 5

1. Spółką kieruje Prezes Zarządu.
2. Struktura organizacyjna Spółki oparta jest o pion, którym podporządkowane są komórki organizacyjne (wydziały, działy, sekcje, samodzielne stanowiska).
3. W strukturze organizacyjnej Spółki występują następujące pion:1) Prezes Zarządu
4. Przedmiot działania i zakresy zadań komórek organizacyjnych podporządkowanych wyżej wymienionym pionom określa Prezes Zarządu w formie zarządzenia.

§ 6

W Spółce funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pion Prezesa Zarządu:
 - Dział ds. Pracowniczych i Administracyjno – Kancelaryjnych
 - Dział Wodno-Kanalizacyjny
 - Dział Sportu, Turystyki i Rekreacji
 - Dział Remontowo-Budowlany
 - Dział Zarządzania Nieruchomościami

§ 7

1. Prezes Zarządu zarządza i kieruje przedsiębiorstwem Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z

przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Aktem Założycielskim Spółki, Regulaminem Zarządu i uchwałami władz Spółki.

2. Prezes Zarządu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstwa Spółki oraz nadzór merytoryczny nad podległymi mu bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i działami organizacyjnymi.

3. Do głównych zadań i obowiązków Prezesa Zarządu należą:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków Prezesa Zarządu Spółki, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Kodeksu Spółek Handlowych, Umowy Spółki oraz Regulaminu Zarządu,
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych dla realizacji celów Spółki,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Spółki,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
- 5) zapewnienie kontroli działalności oraz kontroli wyników Spółki.

4. Prezes Zarządu pełni funkcję Pracodawcy dla pracowników Spółki.

5. Prezes Zarządu w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach może przypisać komórkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich służbowy zakres działań.

§ 8

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który otrzymuje polecenia służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 9

I.

1) Do zadań Działu ds. Pracowniczych i Administracyjno – Kancelaryjnych należy:

1. rekrutuje pracowników oraz tworzy warunki dla prawidłowego wykorzystania ich kwalifikacji.
2. kontroluje prawidłowe zaszeregowanie pracowników.
3. kontroluje przestrzeganie regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy.
4. załatwia całokształt spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
5. kompletuje dokumenty do uzyskania rent i emerytur przez pracowników.
6. prowadzi akta personalne pracowników.
7. opracowuje plan urlopów, prowadzi ewidencję urlopów, wystawia delegacje służbowe i prowadzi ich ewidencję.
8. prowadzi kontrolę i ewidencję stanu zatrudnienia, wykonuje sprawozdawczość wymaganą odrębnymi przepisami w zakresie kadr, czasu pracy i zatrudnienia pracowników spółki w oparciu o kodeks pracy.
9. organizuje szkolenie pracowników w zakresie wymogów przepisów eksploatacyjnych oraz prawa pracy.
10. organizuje i kontroluje praktyki uczniowskie i współpracuje ze szkołami w zakresie kształcenia.
11. odpowiada za prawidłowe i terminowe naliczanie w koszty funduszy specjalnych, składek zus, podatków itp.
12. prowadzi ewidencję wyposażenia oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

13. prowadzi całkowitą obsługę w zakresie wynagrodzeń za pracę i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników. nalicza, pobiera i odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych.
14. sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym karty pracy oraz inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wszelkich wynagrodzeń.
15. sporządza listy płac.
16. prowadzi na bieżąco sprawy związane z potrąceniem wynagrodzeń za pracę.
17. odpowiada za prawidłowe i bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
18. odpowiada za prawidłowość prowadzenie dokumentacji zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, opieki i zasiłków wychowawczych.
19. sporządza i przesyła do urzędu skarbowego wykazy w zakresie osiągniętych wynagrodzeń dla celów podatkowych wg obowiązujących przepisów.
20. wystawia zaświadczenia pracownikom w zakresie osiągniętych wynagrodzeń.
21. sporządza deklaracje podatkowe dotyczące należnych podatków od wynagrodzeń, deklaracje rozliczeniowe zus.
22. odpowiada za prawidłową realizację podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
23. koordynuje całokształt spraw związanych z prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu spółki.
24. prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
25. prowadzi całokształt spraw gospodarczych spółki i zaopatrzenia w niezbędne druki, pieczętki, materiały biurowe, znaczki, wyposażenia na cele administracyjne.
26. prowadzi ewidencję drobnego sprzętu oraz wyposażenia w/g miejsc użytkowania służących celom administracyjnym oraz ochronie tego mienia.
27. prowadzi ewidencję: szkoleń pracowników, badań lekarskich, uprawnień specjalistycznych.
28. wykonuje prace w zakresie przepisywania pism i usług kserograficznych na potrzeby zarządu.
29. utrzymuje pomieszczenia administracyjno-socjalne w należyтым porządku (nadzór nad sprzętami), oraz terenu posesji spółki.
30. prowadzi całokształt spraw związanych z dzierżawą budynku.
31. nadzoruje przygotowanie pomieszczeń oraz zapewnia obsługę w przypadku organizacji spotkań, uroczystości itp. w siedzibie spółki.
32. organizuje prawidłowe funkcjonowanie archiwum.
33. udziela podległym pracownikom urlopy wypoczynkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
34. wnioskuje w sprawie przyznawania premii, nagród podległych pracowników.
35. prowadzi sprawy wypłat nagród jubileuszowych.
36. prowadzi sprawy z pfron w zakresie ubiegania się o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.
37. sporządza prawidłowo i w terminie sprawozdania gus oraz inne wymagane przepisami prawa a dotyczące polityki kadrowej spółki.
38. współpracuje z gminami i jednostkami samorządowymi w zakresie prac prowadzonych przez podległy

dział.

2) Dział ds. Pracowniczych i Administracyjno - Kancelaryjny jest bezpośrednio podporządkowany Prezesowi Zarządu.

3) Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Prezes Zarządu.

II

1) Dział Wodno-Kanalizacyjny, realizuje zadania gospodarki wodno ściekowej, a w szczególności:

- a) prowadzenie bieżącej konserwacji maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej i hydraulicznej znajdujących się w stacjach wodociągowych zgodnie z harmonogramem i dokumentacją techniczną,
- b) prowadzenie bieżących napraw hydraulicznych i elektrycznych w stacjach wodociągowych i w sieci wodociągowej,
- c) usuwanie awarii w stacjach wodociągowych i w sieci wodociągowej,
- d) utrzymanie porządku w hydroforniach,
- e) obsługa nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych (warunki techniczne, nadzór i odbiór nowo wybudowanych przyłączy),
- f) kontrola prawidłowości wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnej zgodnie z dokumentacją techniczną,
- g) monitoring jakości wody przekazywanej do spożycia,
- h) monitoring ujęć wody zgodnie z decyzjami wodno-prawnymi,
- i) prowadzenie bieżącej konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie gminy Pomiechówek,
- j) monitoring ścieków oczyszczonych wprowadzanych do wód powierzchniowych,
- k) kontrola parametrów technologicznych oczyszczalni ścieków,
- l) usuwanie awarii w przepompowniach ścieków oraz w sieci kanalizacyjnej,
- m) kontrola i regulacja systemu napowietrzania ścieków,
- n) kontrola prawidłowej pracy pomp, mieszadeł, dmuchaw na oczyszczalni,
- o) kontrola pracy sond pomiaru tlenu,
- p) kontrola prawidłowej pracy pomp, aparatury zaporowej zwrotnej na oczyszczalni,
- q) kontrola funkcjonowania stacjonarnego alarmu gazowego i sprawności wentylacji,
- r) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń zainstalowanych na oczyszczalni zgodnie z dokumentacją techniczną,
- s) kontrola pracy przepompowni ścieków będących w użytkowaniu Zakładu,
- t) utrzymanie porządku na terenie przepompowni ścieków i obiektach oczyszczalni.

2) Dział Wodno Kanalizacyjny jest bezpośrednio podporządkowany Prezesowi Zarządu.

3) Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Prezes Zarządu.

III.

- 1) Dział Sportu, Turystyki i Rekreacji, realizuje zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym utrzymywania terenów rekreacyjnych i turystycznych oraz urządzeń sportowych.

Do zadań działu należy :

- a) szkolenia dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych, ogólnorozwojowych, zadanie to może być prowadzone w różnych formach w szczególności:
 - organizację treningów, zajęć sportowych, organizację zawodów i rozgrywek, udział w zawodach i rozgrywkach, organizację zgrupowań sportowych, zakup sprzętu sportowego,
 - b) organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych popularyzujących rozwój kultury fizycznej,
 - c) propagowanie oraz szerzenie kultury fizycznej za pomocą kampanii zdrowotnych, akcji promocyjnych, imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - d) prowadzenie wszystkich zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem obiektów rekreacyjnych i turystycznych oraz urządzeń sportowych.
- 2) Dział Sportu, Turystyki i Rekreacji kieruje Inspektor ds. Sportu, Turystyki i Rekreacji i jest odpowiedzialny za prawidłowe działania Działu przed Prezesem Zarządu.
 - 3) Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Prezes Zarządu.

IV.

- 1) Dział Remontowo-Budowlany, realizuje zadania własne i zlecone przez Gminę, w szczególności:

- a) przebudowa dróg gminnych na terenie gm. Pomiechówek;
- b) przebudowa chodników na terenie gm. Pomiechówek;
- c) przebudowa oświetlenia ulicznego na terenie gm. Pomiechówek;
- d) utwardzenie dróg gminnych;
- e) profilowanie i remonty cząstkowe dróg będących w zarządzie Gminy Pomiechówek,
- f) odśnieżanie dróg będących w zarządzie Gminy Pomiechówek;
- g) bieżąca konserwacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy Pomiechówek.

2) Dział Remontowo-Budowlany jest bezpośrednio podporządkowany Prezesowi Zarządu.

3) Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Prezes Zarządu.

V.

- 1) Dział Zarządzania Nieruchomościami, posługuje się nazwą Centrum Integracji Społecznej i realizuje zadania z zakresu administrowania obiektem użyteczności publicznej przy ul. Nasielskiej 3 w Pomiechówku, poprzez:

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych obiektu oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy;
 - b) dysponowanie środkami określonymi w budżecie obiektu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - c) prowadzenie ewidencji kosztów administrowania obiektem;
 - d) przygotowywanie projektów umów dotyczących wynajmu pomieszczeń części nieudostępionych;
 - e) prowadzenie działalności konferencyjnej związanej z organizacją konferencji, seminariów, kongresów, zjazdów i spotkań firmowych ;
 - f) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia obiektu w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji imprez związanych z działalnością konferencyjną;
 - g) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej obiektu tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji;
 - h) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - i) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika
- 2) Dział Zarządzania Nieruchomościami jest bezpośrednio podporządkowany Prezesowi Zarządu.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Prezes Zarządu.

§ 10

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy wynikające ze stosunku pracy regulowane są indywidualną umową o pracę, przepisami Kodeksu pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania,
 - kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
 - wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez położonego,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, wewnętrznych, norm, regulaminów, instrukcji, przepisów bhp, ppoż, ochrony informacji poufnych i ochrony danych osobowych,
 - właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i interesantów,
 - dbałość o powierzone mienie.

§ 11

1. Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wnoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Spółki, z wyjątkiem tych których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.
2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga

akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.

§ 12

Piony i działy organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.

§ 13

1. W Spółce wydawane są postanowienia Prezesa Zarządu w formie:

- uchwał w sprawach zastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych i Akcie Założycielskim,
- zarządzeń, poleceń służbowych w sprawach wewnętrznej organizacji Spółki.

§ 14

Niniejszym Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pomiechówek, dnia