

**PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG
KOMUNALNYCH W CHOJNIE
SPÓŁKA Z O.O.
74-500 CHOJNA
UL. SŁOWIAŃSKA 1**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
SPÓŁKI**

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

UCHWAŁA Nr 2/202
z dnia 5 lipca 2002 r.

Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Spółki

Na podstawie § 21 pkt. 10 Aktu założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (Akt notarialny Rep. A numer 2924/2001) Rada Nadzorcza uchwala, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

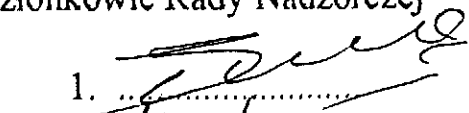
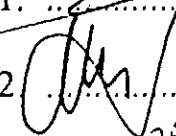

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Rady Nadzorczej

1. 
2. 
3. 

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

UCHWAŁA Nr 1/2007

Rady Nadzorczej
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 16 marca 2007 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Spółki.

Na podstawie § 21 pkt. 9 Aktu założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (Akt notarialny rep. A nr 2924/2001) Rada Nadzorcza uchwała co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Sp. z o.o. stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr 2/02 z dnia 5 lipca 2002 r. Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Sp. z o.o. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Spółki wprowadza się następujące zmiany:

1. skreśla się ust. 3 w § 14,
2. skreśla się literę „g” w ust. 1 § 16,
3. dodaje się literę „b¹” w ust. 9 § 15 o brzmieniu następującym:

„powoływanie i odwoływanie członków Zarządu Spółki”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Rady Nadzorczej

Stanisław Szymoniak

Józef Błaż

And; TIAK

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
PREZES ZARZĄDU**

[Signature]
mgr inż. Zbigniew Hippmann

UCHWAŁA Nr 5/2008

Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 29 września 2008 r.

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Spółki.

Działając na podstawie § 21 ust. 9 i 10 Aktu założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (Akt notarialny Rep. A nr 2924/2001 r. zm. Akt notarialny Rep. A nr 1138/2005 r., Akt notarialny Rep. A nr 2089/2005 r.) Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z o.o. ustalonym Uchwałą Rady Nadzorczej PUK w Chojnie Sp. z o.o. Nr 2/02 z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Spółki wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III Wykaz stanowisk i schemat organizacyjny:

- 1) skreśla się w § 17 ust. 1 do 6 i otrzymuje on brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2) zmienia się w § 18 schemat organizacyjny Spółki i otrzymuje on brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Rady Nadzorczej:

Stanisław Szymoniak

Józef Błaż

Andrzej Ptak

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

[Signature]
mgr inż. Zbigniew Hippmann

§ 17

WYKAZ STANOWISK I ICH SYMBOLE;

1. ZARZĄD:

a) Prezes – Dyrektor – DN

2. Specjalista ds. kadr i administracyjno biurowych – DK

3. Specjalista ds. płac – DP

4. Informatyk – DI

5. Obsługa Prawna – OP

6. Magazynier – MG

7. Inspektor BHP i p. poż – BHP

8. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – DF

a) Główna księgowa,

b) Specjalista ds. finansowo księgowych z-ca głównej księgowej,

c) Referent ds. księgowości,

d) Księgowa kasjer,

9. DZIAŁ OBSŁUGI URZĄDZEŃ KOMUNALNYCH – DO

a) Kierownik działu obsługi urządzeń komunalnych,

b) Z-ca kierownika działu – Administrator cmentarzy komunalnych,

c) Majster DOUK,

d) Inspektor DOUK,

e) Majster Gminnego Składowiska Odpadów,

10. DZIAŁ WODOCIAGÓW I KANALIZACJI – DW

a) Kierownik działu wodociągów i kanalizacji,

b) Z-ca kierownika działu – specjalista ds. oczyszczalni ścieków,

c) Majster DW,

d) Referent ds. obsługi i sprzedaży,

11. DZIAŁ ENERGETYKI CIEPLNEJ – DC

a) Kierownik działu energetyki cieplnej,

b) Referent ds. obsługi i sprzedaży,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

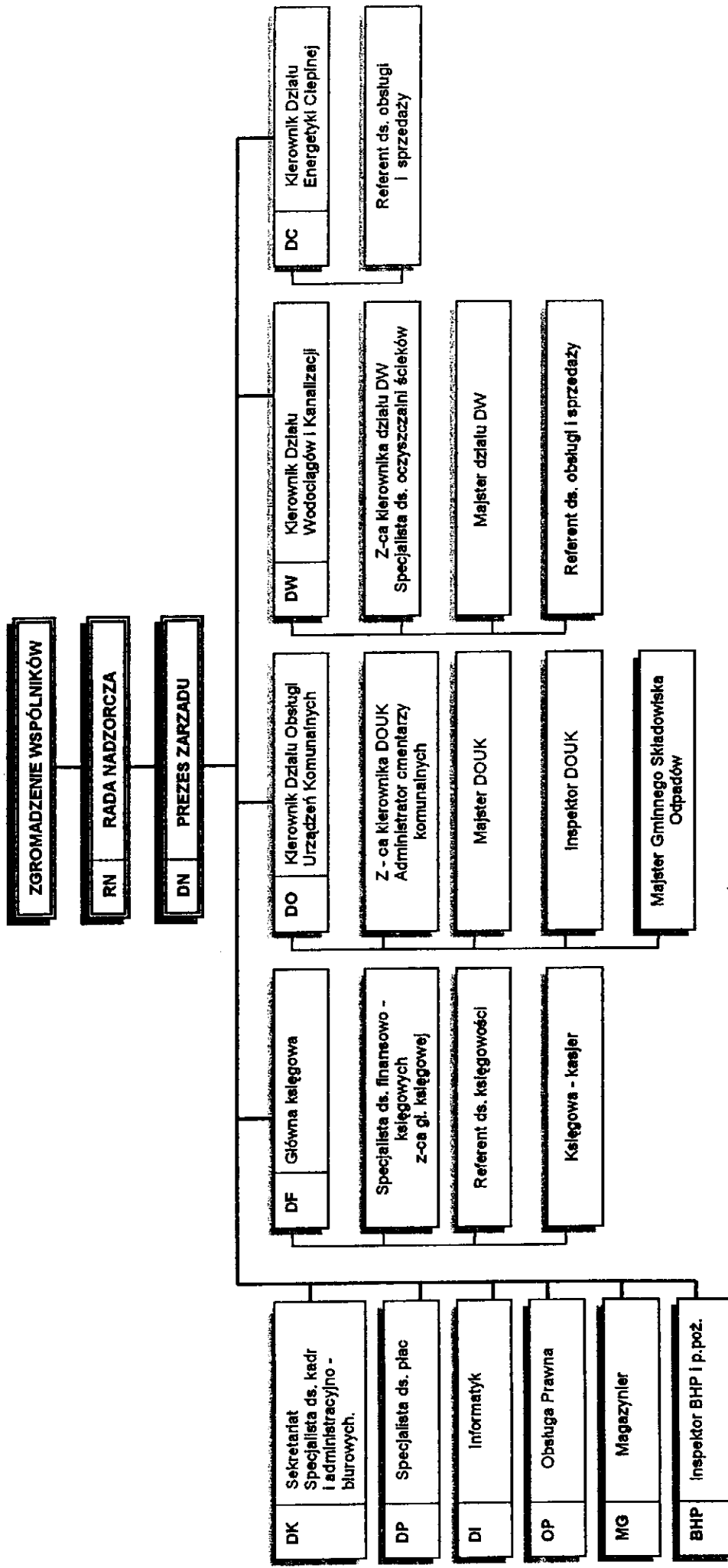

mgr inż. Zbigniew Hippmann



Załącznik Nr 2

do Uchwały Nr 8/2008 z dnia 29.09.2008 r.
Rady Nadzorczej PUK w Chojnie Sp. z o.o.
w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Spółki

Schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych w Chojnie Sp. z o.o. obowiązujący od 29.09.2008 r.



ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

PREZES ZARZĄDU



mgr inż. Thioniew Hinnawa

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Uchwały Nr 2/02.z dnia 05 lipca 2002 r
RADY NADZORCZEJ
PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUG
KOMUNALNYCH W CHOJNIE
SPÓŁKA Z O.O.
w sprawie
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
SPÓŁKI Z O.O.

**PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG KOMUNALNYCH
W CHOJNIE SPÓŁKA Z O.O.
74-500 CHOJNA UL. SŁOWIAŃSKA 1**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI Z O.O.

OBYWIAZUJE OD DNIA 5 LIPCA 2002 r.

Niniejszy regulamin organizacyjny składa się z następujących rozdziałów:

- I POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II ORGANY SPÓŁKI, ICH KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA
I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**
- III SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI Z O.O.**
- IV ZADANIA, UPRAWNIENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW
I SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW**
- V SPRAWOZDAWCZOŚĆ SPÓŁKI**
- VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

Bos
zastawia
prawniki
 RADCA PRAWNY
 mgr Zygmunt Kandulski

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Chojnie Spółka z o.o. 74-500 Chojna ul. Słowiańska 1, zwana w dalszej części Regulaminu „SPÓŁKA” utworzona została na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Chojnie Nr XX/185/2000 z dnia 27 stycznia 2000r, oraz Aktu założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – akt notarialny Repertorium A Nr 2924/2001 z dokonaniem dnia 4 lutego 2002 roku wpisu przez Sąd Rejonowy w Szczecinie Wydział Gospodarczy do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców pod Nr 0000076332 .

§ 2

Siedzibą Spółki jest miasto Chojna ul. Słowiańska 1.

§ 3

Założycielem Spółki jest Gmina Chojna.

§ 4

Spółka działa na podstawie:

- Ustawy o gospodarce komunalnej,
- Ustawy Kodeks spółek handlowych,
- innych przepisów prawa oraz postanowień Aktu Założycielskiego

§ 5

Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polski oraz za granicą.

§ 6

Czas trwania Spółki jest nieograniczony.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

Zm
mgr inż. Zbigniew Hippmann

§ 7

Przedmiot działania Spółki**1. Działalność główna**

1. Pobór , oczyszczanie i rozprowadzanie wody pitnej, w tym : eksploatacja wodociągów, sieci wodociągowej i zaopatrzenie ludności w wodę pitną.
2. Odprowadzanie ścieków , usługi sanitarne i pokrewne, eksploatacja, konserwacja i utrzymanie urządzeń kanalizacyjnych, sieci kanalizacyjnej, oczyszczanie ścieków, gromadzenie śmieci, wywóz śmieci, składowanie i utylizacja śmieci, oczyszczanie ulic, placów i innych terenów miejskich i wiejskich, konserwacja studzienek burzowych, składowanie śmieci, opróżnianie i czyszczenie szamb, oczyszczanie dróg ze śniegu i lodu z posypywaniem solą oraz innymi środkami.
3. Utrzymanie czystości w mieście i na terenach wiejskich w tym: wywóz nieczystości i odpadów.
4. Pozostała działalność usługowa w tym: pogrzeby i działalność pokrewna.
5. Wytwarzanie i dystrybucja gorącej wody.
6. Budownictwo ogólne – roboty ogólnobudowlane.
7. Usługi związane z uprawami rolnymi w tym : sadzenie drzew i roślin, zakładanie i utrzymanie trawników, klombów, ogródków, parków i cmentarzy.

2. Działalność pozostała

1. Produkcja drewnianych elementów konstrukcyjnych i wyrobów stolarki budowlanej.
2. Cięcie i heblowanie drewna.
3. Produkcja opakowań drewnianych.
4. Produkcja pozostałych wyrobów z drewna.
5. Produkcja wyrobów z cementu, betonu i gipsu.
6. Produkcja wyrobów z pozostałych surowców niemetalicznych.
7. Rozbiórka , burzenie budynków, roboty ziemne.
8. Wykonywanie pokryć i wiązań dachowych.
9. Wykonywanie instalacji budowlanych.
10. Budowlane prace wykończeniowe.
11. Wynajem sprzętu budowlanego.
12. Obsługa i naprawa pojazdów.
13. Pozostała sprzedaż detaliczna w tym: gazu.
14. Towarowy transport drogowy.
15. Wynajem nieruchomości własnych i dzierzawionych.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

§ 8**Kapitał spółki****1. Kapitał zakładowy Spółki**

1. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 4.400.000,00 zł. - / słownie: cztery miliony czterysta tysięcy złotych/.
2. Kapitał zakładowy Spółki dzieli się na 8.800 /osiem tysięcy osiemset/ udziałów o równej wartości nominalnej, po 500, 00 /pięćset złotych każdy/.
3. Udziały są równe i niepodzielne; każdy Wspólnik może mieć więcej niż jeden udział.
4. Udziały mogą być umarzane i zbywane, zgodnie z przepisami Kodeksu Spółek Handlowych.
5. Kapitał zakładowy może być podwyższony w drodze Uchwał Zgromadzenia Wspólników w formie wkładu pieniężnego lub niepieniężnego.
6. Podwyższenie kapitału zakładowego do 1/5 jego wysokości nie będzie stanowiło zmiany umowy spółki.

2. Dopłaty

1. Wspólnik zobowiązany jest wносить dopłaty, które nie mogą być wyższe od 100 % wniesionych udziałów.
2. Wysokość i terminy dopłat ustalane będą uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
3. Wniesione dopłaty na pokrycie strat bilansowych podlegają zwrotowi, w przypadku gdy okażą się niepotrzebne.

§ 9**1. Zakres informacji**

1. Plany finansowe Spółki oraz sprawozdania podpisują osoby wskazane odpowiednimi instrukcjami.
2. Informacji w sprawach podstawowych Spółki mogą udzielać wszyscy pracownicy.
3. Informacji stanowiących tajemnicę służbową mogą udzielać wyłącznie członkowie zarządu lub prokurenci.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

§ 10**1. Gospodarka finansowa Spółki**

1. Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rok obrotowy Spółki pokrywa się z rokiem kalendarzowym.
3. Pierwszy rok obrotowy rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia działalności Spółki i kończy się 31.XII. 2002 r.
4. Zarząd Spółki w terminie trzech miesięcy od chwili zakończenia roku obrotowego sporządza i przedkłada Radzie Nadzorczej bilans, rachunek zysków i strat oraz pisemne sprawozdanie z działalności Spółki.
5. Spółka tworzy następujące kapitały i fundusze:
 - a/ Kapitał zakładowy.
 - b/ Kapitał zapasowy.
 - c/ Fundusz świadczeń socjalnych.
 - d/ Fundusz inwestycyjny.
6. O przeznaczeniu kapitałów i funduszy rozstrzygają przepisy prawa, jeżeli są bezwzględnie obowiązujące oraz regulaminy funduszy i kapitałów uchwalone przez Radę Nadzorczą na wniosek Zarządu Spółki.
7. Zgromadzenie Wspólników może w drodze uchwały wyłączyć część zysku od podziału i przeznaczyć na zwiększenie poszczególnych kapitałów i funduszy, określając jednocześnie sposób wykorzystania odpisów.

2. Rozwiązanie Spółki

1. Rozwiązanie Spółki może nastąpić z przyczyn wskazanych w Kodeksie spółek handlowych lub gdy tak postanowi Zgromadzenie Wspólników.
2. Rozwiązanie Spółki następuje po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego.
3. Likwidatorów powołuje Zgromadzenie Wspólników.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

§ 11**1. Zasady zarządzania Spółką**


1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych Spółki.
2. Zarząd zarządza Spółką poprzez kierowników organizacyjnych, a także poprzez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele działu stoi kierownik działu, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy danego działu i przed nim odpowiadają za całokształt wykonywanych spraw. Pracownicy samodzielni bezpośrednio podlegają Prezesowi Spółki.

§ 12**1. Zasady podpisywania dokumentów i pism**

1. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu lub dwóch prokurentów łącznie.
2. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, do składania oświadczeń i podpisywania w imieniu Spółki uprawnieni są Prezes Zarządu Spółki jednoosobowo albo dwóch członków Zarządu łącznie z prokurentem.

§ 13**1. Zasady organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „komórkach organizacyjnych”, należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki.
2. Na czele działu stoi kierownik, który za całokształt wykonywanych prac odpowiada przed Zarządem Spółki.
3. W czasie nieobecności w pracy kierownika działu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, obowiązki jego przejmuje wcześniej wyznaczony pracownik.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.
5. Kierownicy działów zobowiązani są na bieżąco analizować działalność swoich działów i na bieżąco usuwać wszelkie niedociągnięcia i uchybienia.
6. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, winni na bieżąco znać obowiązujące przepisy i zapoznawać z ich treścią podległych sobie pracowników.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Hippmann

R O Z D Z I A Ł II

ORGANY SPÓŁKI ICH KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 14

ZARZĄD

1. Zarząd działa na podstawie Aktu założycielskiego Spółki i przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Handlowego, a w stosunkach z pracownikami Kodeksu Pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd spółki jest jednoosobowy lub wieloosobowy z tym, że liczba członków Zarządu nie powinna wynosić więcej niż trzy osoby.
3. Członków Zarządu powołuje Zgromadzenie Wspólników.
4. Kadencja Zarządu trwa trzy lata, z wyjątkiem pierwszego Zarządu, którego kadencja trwa jeden rok.
5. Zarząd może być w każdej chwili odwołany wyłącznie z ważnych powodów, co jednak nie uwłacza ich roszczeniom wynikającym z umowy o pracę.
6. Rada Nadzorcza może z ważnych powodów zawiesić w czynnościach członka Zarządu.
7. W szczególności ważnym powodem zawieszenia członka Zarządu w czynnościach może być, bez zgody Spółki:
 - a/ zajmowanie się interesami konkurencyjnymi oraz uczestnictwo w Spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej,
 - b/ uczestnictwo w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu.
8. Umowę o pracę z członkiem Zarządu nawiązuje Rada Nadzorcza .
9. Zarząd sprawuje bezpośrednie kierownictwo przedsiębiorstwem Spółki oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz. W sprawach z zakresu Kodeksu Pracy w stosunkach z pracownikami Spółki, czynności wykonuje Prezes, a w przypadku jego nieobecności Prokurent - Z-ca Dyrektora ds. ekonomicznych.
10. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy, których Kodeks Handlowy,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

Zm
mgr inż. Zbigniew Hippmann

ustawy oraz niniejszy Regulamin nie zastrzegają dla innych organów Spółki.

11. Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki w takim zakresie w jakim ustalone to zostało w Regulaminie organizacyjnym Spółki i Akcie założycielskim Spółki.
12. Członek Zarządu może prowadzić bez podejmowania uchwały Zarządu, sprawy nie przekraczające zwykłych czynności Zarządu.
13. Posiedzenia Zarządu wieloosobowego odbywają się w zależności od potrzeb wynikających z bieżącej działalności Spółki.
Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
14. Zarząd podejmuje uchwały w sprawach ,o których jest mowa w punkcie 18 niniejszego Regulaminu.
15. W sprawach indywidualnych oraz nie zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie dla podjęcia uchwały, członek Zarządu wydaje zarządzenia.
16. Udzielenie prokury odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Akcie Założycielskim Spółki .
Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu Spółki.
17. Zarówno udzielenie prokury jak i jej wygaśnięcie musi być wpisane / wykreślone/ w rejestrze handlowym.
18. Zarząd zobowiązany jest:
 - a/ zarządzać majątkiem i sprawami Spółki z należytą starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przestrzegać przepisów prawa, postanowień Aktu założycielskiego oraz uchwał powziętych przez Zgromadzenie Wspólników i Radę Nadzorczą w granicach ich kompetencji.
 - b/ prowadzić rachunkowość Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c/ zgłaszać w terminie 7 dni każdą zmianę Aktu Założycielskiego we właściwym Sądzie Rejestrowym oraz do właściwego Urzędu Skarbowego w przypadku zakończenia działalności Spółki.
 - d/ w przypadku podjęcia uchwały przez Zgromadzenie Wspólników o likwidacji Spółki oraz powierzenia tej czynności Zarządowi, podjąć czynności likwidacyjne, zgodnie z przepisami Kodeksu Handlowego.
 - e/ zapewnić obsługę posiedzeń i obrad Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
 - f/ w przypadku zmiany aktu założycielskiego Spółki albo likwidacji Spółki zapewnić w obradach Zgromadzenia Wspólników udział notariusza.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Hippmann

19. Uchwały Zarządu podejmowane są w szczególności w sprawach:

- a/ rocznych planów Spółki.
- b/ zmian organizacyjnych i obsadzania stanowisk kierowniczych,
- c/ rozstrzygnięcia w sprawie skierowanych do Zarządu wniosków i zaleceń organów Spółki i zewnętrznych organów kontrolnych,
- d/ zmian zasad wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników Spółki,
- e/ nabycia, likwidacji lub sprzedaży majątku rzeczowego Spółki, w tym ustalenia ceny sprzedaży, dzierżawy majątku,
- f/ wdrożenia postępowania układowego z wierzycielami,
- g/ wstrzymania działalności działów nierentownych,
- h/ podejmowania zamierzeń rozwojowych i inwestycyjnych Spółki przekraczających czynności zwykłego Zarządu nie zastrzeżone dla innych organów Spółki.

20/ Obowiązki i kompetencje członka zarządu – Prezesa:

- a/ samodzielne reprezentowanie i prowadzenie spraw Spółki,
- b/ podejmowanie operacji taktycznych związanych z zapewnieniem tematu pracy, zaopatrzenia materiałowo – technicznego, racjonalnego wykorzystania środków transportu i efektywnej działalności Spółki,
- c/ składanie oświadczeń majątkowych i podpisywanie w imieniu Spółki dokumentów,
- d/ zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- e/ ustalanie cen na wyroby gotowe i usługi, w ramach posiadanych kompetencji,
- f/ prowadzenie polityki kredytowej i finansowej Spółki,
- g/ przyjmowanie do pracy i zwalnianie pracowników zatrudnionych w Spółce, nagradzanie, awansowanie i karanie pracowników,
- h/ planowanie i nadzór nad terminowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników Spółki,
- i/ kontrola wykonawstwa zadań w zakresie świadczenia usług użyteczności publicznej realizowanych przez Spółkę,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

- j/ terminowe wykonywanie zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Sanepidu i innych jednostek kontrolujących, dotyczących prowadzonych przez siebie zagadnień,
- k/ kontrola stanu technicznego obiektów budowlanych, maszyn i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie takiej jak: książki obiektów budowlanych, książki przeglądów i napraw, pomiary skuteczności zerowania instalacji elektrycznych i innych odbiorników mocy, instalacji odgromowych, eksploatowanych w Spółce,
- l/ stały nadzór nad urządzeniami technicznymi, współpraca z dozorem technicznym oraz prowadzenie dokumentacji technicznej - dozorowej z tym związanej,
- ł/ prowadzenie i nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi spraw przestrzegania przepisów BHP oraz prawidłowej eksploatacji maszyn, urządzeń, instalacji energetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych,
- m/ nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów, maszyn i urządzeń, kontrola zabezpieczenia mienia Spółki przed kradzieżą, marnotrawstwem i dewastacją.

§ 15

RADA NADZORCZA

1. Rada Nadzorcza powoływana i odwoływana jest uchwałą Wspólników i składa się z trzech członków.
2. Kadencja Rady Nadzorczej trwa trzy lata i upływa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe.
Kadencja pierwszej Rady Nadzorczej trwa jeden rok i wygasa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników, zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za pierwszy pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka.
3. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenie co najmniej raz na kwartał w siedzibie Spółki.
4. Posiedzenie Rady Nadzorczej zwołuje Przewodniczący Rady Nadzorczej.
5. Przewodniczący Rady Nadzorczej ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady Nadzorczej na wniosek Zarządu Spółki lub co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej. Posiedzenie takie winno odbyć się w ciągu czternastu dni od chwili złożenia wniosku.
6. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

7. Zawiadomienia członków Rady o posiedzeniach dokonuje się w formie pisemnych zaproszeń przesyłanych za uprzednim 7 – dniowym wyprzedzeniem, a w razie konieczności zawiadomienie w drodze telefonicznej lub w innej formie odnoszącej skutek.

8. Z przebiegu posiedzenia Rady Nadzorczej sporządza się protokół.

9. Do uprawnień Rady Nadzorczej należy w szczególności:

- a/ sprawowanie stałej kontroli nad działalnością Spółki,
- b/ ocena sprawozdań Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- c/ opiniowanie sprawozdań Zarządu Spółki oraz wniosku Zarządu, co do podziału zysku i pokrycia strat,
- d/ składanie wobec Zgromadzenia Wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z oceny: sprawozdania Zarządu dotyczącego działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
- e/ nawiązywanie stosunku pracy z członkami Zarządu,
- f/ stawianie wniosków na Zgromadzeniu Wspólników o udzielenie Zarządowi Spółki absolutorium,
- g/ zawieszanie w czynnościach Zarządu Spółki lub poszczególnych jej członków, z ważnych powodów,
- h/ ustalanie wynagrodzenia dla Zarządu Spółki zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Zgromadzenie Wspólników,
- i/ wybór podmiotu gospodarczego uprawnionego do badania rocznego sprawozdania finansowego Spółki,
- j/ zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Spółki uchwalonego przez Zarząd Spółki,
- k/ zatwierdzanie struktury organizacyjnej Spółki,
- l/ opiniowanie wszelkich spraw kierowanych na Zgromadzenie Wspólników,
- ł/ wyrażenie zgody na podejmowanie inwestycji, zaciąganie kredytów i udzielanie gwarancji i poręczeń, jeżeli suma obciążeń nie przekracza 1/5 kapitału zakładowego,
- m/ wyrażanie zgody na ustanowienie na nieruchomościach fabrycznych i innych nieruchomościach Spółki, ograniczonych praw rzeczowych, oddanie ich do użyczenia na czas dłuższy niż trzy lata,
- n/ wyrażenie zgody na nabycie akcji lub udziałów w innych spółkach, jeżeli ich wartość w roku obrotowym przekracza 5 % kapitału zakładowego,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

- o/ opiniowanie długoterminowych kierunków działania Spółki,
- p/ opiniowanie w sprawach majątkowych Spółki,

10. Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.

- a/ Członkowie Rady Nadzorczej wykonują czynności nadzoru i kontroli w oparciu o każdorazowe udzielone pełnomocnictwo Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 16

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

1. Do zakresu działania Zgromadzenia Wspólników należy:

- a/ rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania, bilansu oraz rachunku zysków i strat za rok ubiegły,
- b/ podejmowanie uchwał o podziale zysku lub pokryciu strat oraz udzielaniu władzom Spółek absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
- c/ rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań Rady Nadzorczej,
- d/ zmiana statutu Spółki,
- e/ podejmowanie uchwał w sprawie zmiany przedmiotu przedsiębiorstwa Spółki, zbycia, dzierżawy przedsiębiorstwa Spółki lub części przedsiębiorstwa oraz ustanowienia na nim prawa użytkowania, a także nabywania, zbywania lub obciążania udziałów w innych podmiotach gospodarczych,
- f/ tworzenie i likwidacja oddziałów Spółki,
- g/ powoływanie i odwoływanie Zarządu Spółki,
- h/ powoływanie i odwoływanie Rady Nadzorczej Spółki,
- i/ ustalanie zasad wynagradzania członków Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki,
- j/ podejmowanie Uchwał zatwierdzających roczne plany ekonomiczno – finansowe Spółki oraz tworzenia i przeznaczenia funduszy Spółki,
- k/ powoływanie biegłego rewidenta do badania i weryfikacji sprawozdania finansowego Spółki, jeżeli w wyznaczonym terminie nie dokona tego Rada Nadzorcza,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Hippmann

- l/ podejmowanie uchwał w innych sprawach, zastrzeżonych dla Zgromadzenia Wspólników przez postanowienia Aktu Założycielskiego lub przepisów prawa handlowego.
2. Zgromadzenie Wspólników może być Zwyczajne lub Nadzwyczajne.
 3. Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników odbywa się raz w roku .
Należy je zwołać w ciągu sześciu miesięcy po upływie roku obrotowego, skoro tylko przedłożone zostaną: bilans roczny i protokół rewizji ksiąg handlowych opracowany przez rewidenta badającego bilans i sprawozdania roczne.
 4. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników winno być zwołane , jeżeli domaga się tego Zarząd, bądź Wspólnicy dysponujący łącznie 10 % kapitału zakładowego.
 5. Zgromadzenie Wspólników zwoływane jest przez Zarząd listami poleconymi, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, wysłanymi co najmniej 2 tygodnie przed terminem zgromadzenia wspólników.
 6. W zawiadomieniu oznaczyć należy dzień, godzinę i miejsce Zgromadzenia Wspólników oraz szczegółowy porządek obrad.
 7. Postanowienia Wspólników w sprawach Spółki zapadają w drodze Uchwał. Uchwały wspólników podejmowane są na Zgromadzeniu Wspólników.
 8. Zgromadzenie Wspólników jest zdolne do podejmowania uchwał jeżeli w głosowaniu uczestniczą wspólnicy uprawnieni do głosowania / osobiście lub przez pełnomocnika/, reprezentujący co najmniej 75 % kapitału zakładowego o ile w umowie lub w Kodeksie spółek handlowych nie postanowiono inaczej.
 9. Na każdy udział przypada 1 / jeden / głos.
 10. Uchwały Zgromadzenia Wspólników wymagają dla ich ważności zwykłej większości oddanych głosów o ile, w Umowie Spółki lub w Kodeksie spółek handlowych nie postanowiono inaczej.
 11. Pełnomocnikiem reprezentującym wspólnika na Zgromadzeniach Wspólników nie może być osoba zajmująca się interesami konkurencyjnymi lub uczestnicząca w spółce konkurencyjnej jako wspólnik jawny lub członek władz.
 12. Następujące uchwały Zgromadzenia Wspólników zapadają większością 2/3 /dwóch trzecich/ oddanych głosów:
 - a/ uchwała dotycząca rocznego planu ekonomiczno – finansowego Spółki;
 - b/ uchwała dotycząca zaciągania pożyczek lub udzielania poręczeń przez Spółkę o wartości przekraczającej 1/5 kapitału zakładowego;
 - c/ uchwała dotycząca podwyższenia kapitału zakładowego;
 - d/ uchwała dotycząca obniżenia kapitału zakładowego;
 - e/ uchwała dotycząca rozporządzenia czystym zyskiem;
 - f/ uchwała dotycząca tworzenia i przeznaczenia funduszy celowych.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINALEM**


PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

13. Zmiany umowy Spółki wymagają większości, co najmniej 75 % głosów oddanych w głosowaniu imiennym.
14. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników może skutecznie obradować i podejmować uchwały bez formalnego zwołania określonego przepisami Kodeksu spółek handlowych i niniejszego statutu, jeżeli jest na nim reprezentowany cały kapitał zakładowy i nikt ze wspólników nie wyraził sprzeciwu, co do odbycia Zgromadzenia Wspólników i zaproponowanego porządku obrad.
15. Zgromadzenie Wspólników może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad.
16. Porządek obrad ustala ten organ / zarząd Spółki lub Rada Nadzorcza/, który zwołuje dane Zgromadzenie Wspólników.
17. Zgromadzenia Wspólników odbywa się w siedzibie Spółki lub poza nią.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

R O Z D Z I A Ł III**WYKAZ STANOWISK I SCHEMAT ORGANIZACYJNY****§ 17****WYKAZ STANOWISK I ICH SYMBOLE;****1. ZARZĄD:**

a/ Prezes – Dyrektor - DN

2. DZIAŁ EKONOMICZNY.

a/ Z-ca Dyrektora ds. ekonomicznych – prokurent - DE

b/ Specjalista ds. plac

c/ Specjalista ds. kadr – administracyjno – gospodarczych

d/ Specjalista ds. administracyjno – biurowych

e/ Informatyk

f/ Administrator targowiska

g/ Z-ca Administratora targowiska

h/ Referent ds. rozliczeń targowiska

3. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI.

a/ Główny Księgowy - prokurent - DF

b/ Specjalista ds. finansowo – księgowych

c/ Referent ds. księgowości

d/ Księgowa – kasjer

4. DZIAŁ WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

a/ Kierownik Działu Wod. – Kan. - DW

b/ Majster Wod-Kan

c/ Specjalista ds. oczyszczalni ścieków

c/ Starszy referent ds. obsługi i sprzedaży

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann


5. DZIAŁ ENERGETYKI CIEPLNEJ

- a/ Kierownik Działu Energetyki Ciepłej - DC
b/ Starszy referent ds. obsługi i sprzedaży

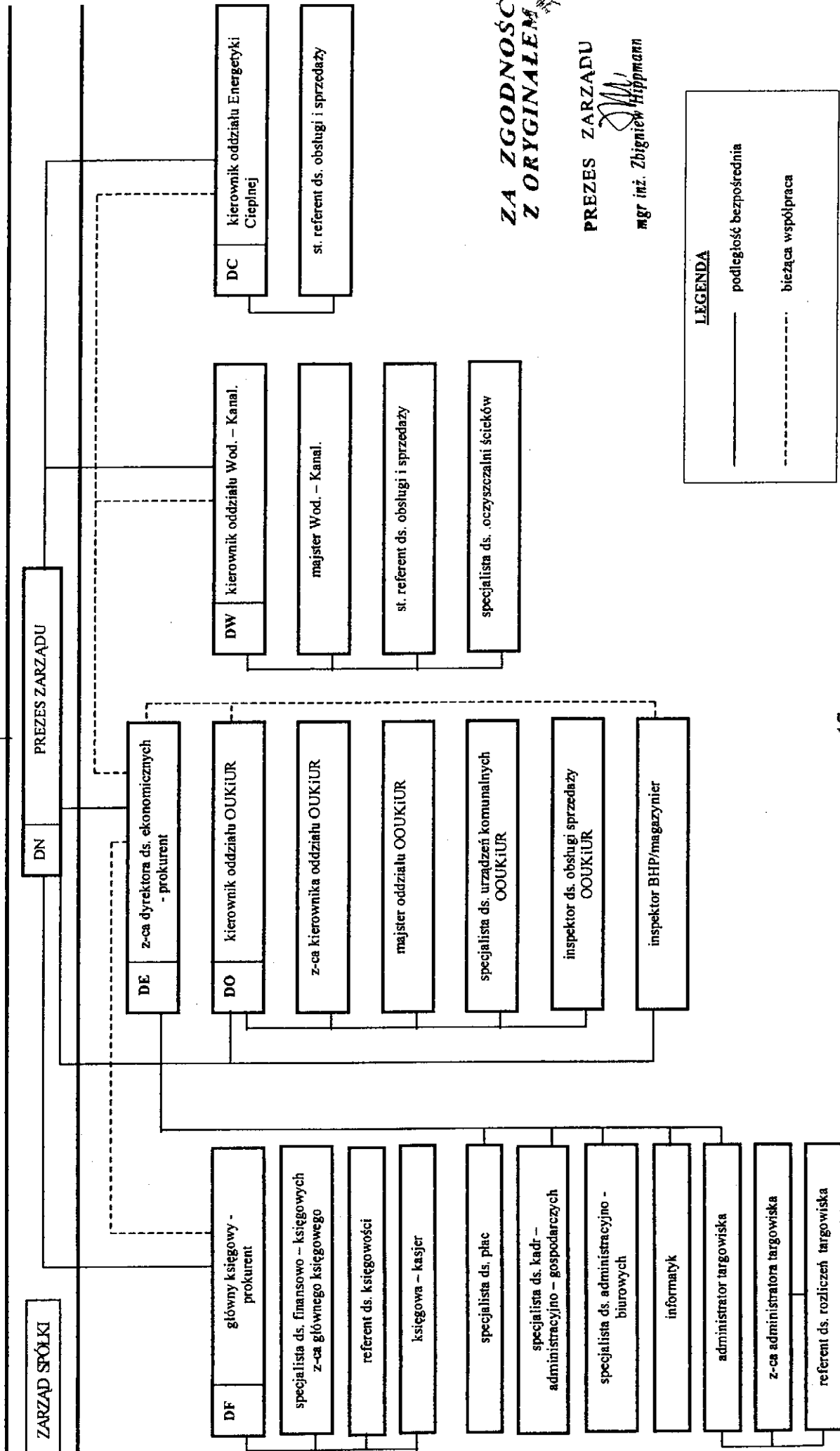
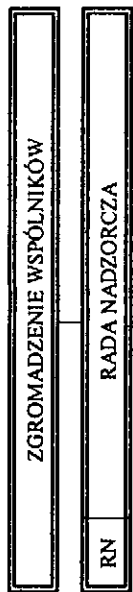
6. DZIAŁ OBSŁUGI URZĄDZEŃ KOMUNALNYCH I USŁUG REMONTOWYCH - DO

- a/ Kierownik Działu OUKIUR
b/ Z-ca Kierownika Działu
c/ Majster Urządzeń Komunalnych
d/ Inspektor ds. Obsługi i Sprzedaży
e/ Inspektor BHP /P.Poż.- Magazynier, Specjalista ds. Urządzeń Komunalnych

§ 18**SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI**

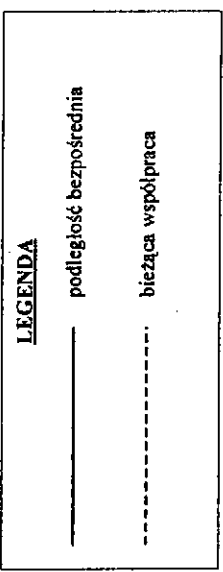
**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Hippmann

CHEMAT ORGANIZACYJNY SPÓŁKI



**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU
Z. H.
mgr inż. Zbigniew Hippmann



R O Z D Z I A Ł I V**UPRAWNIENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW
I SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH****§ 19****1. Do obowiązków i kompetencji Z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych należy:**

- a/ zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy z przyjęciem jego obowiązków i kompetencji na ten czas z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w punkcie 20 § 14 regulaminu, należących do kompetencji Zarządu.
- b/ zorganizowanie prowadzenia rachunkowości w sposób zapewniający prawidłowe zabezpieczenie majątku rzeczowego i finansowego Spółki oraz rozliczanie się Spółki z podatków i innych zobowiązań należnych budżetowi państwa oraz ZUS,
- c/ prowadzenie spraw dotyczących reklamacji świadczonych usług przez Spółkę,
- d/ prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kontrolą świadczonych usług,
- e/ reprezentowanie i prowadzenie spraw Spółki w zakresie posiadanego uprawnienia,
- f/ składanie oświadczeń majątkowych,
- g/ prowadzenie w imieniu Spółki komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h/ wykonywanie zadań oraz wypełnianie dokumentów wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- i/ opracowywanie planów finansowych spółki,
- j/ bieżące przeprowadzanie analiz ekonomicznych dotyczących działalności spółki,
- k/ opracowanie instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji inwentaryzacji.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM****PREZES ZARZĄDU**

mgr inż. Zbigniew Hippmann

2. Obowiązki i kompetencje Głównego Księgowego

Stanowisko Głównego księgowego przedsiębiorstwa jest pod względem hierarchii służbowej, równorzędne stanowisku zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa.

W razie nie obecności Dyrektora lub zastępcy, Główny księgowy zastępuje Dyrektora przedsiębiorstwa.

Stawiany zakres wymagań i umiejętności.


1. Predyspozycje do:
 - właściwej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
 - stopniowanie problemów i ważności zadań.
2. Posiadanie umiejętności w zakresie:
 - jasnego, zwięzłego i prostego formułowania poleceń i konsekwencji w ich egzekwowaniu,
 - wprowadzania nowoczesnych metod technologicznych, inicjowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego,
 - łączenie zadań gospodarczych z ogólnospołecznymi,
 - obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników.

Podstawowe obowiązki.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne działy organizacyjne Spółki.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi spółek z o.o., będącymi w dyspozycji przedsiębiorstwa,
 - b/ zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez przedsiębiorstwo,

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

- c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania w kasie przedsiębiorstwa i transportu do banku lub z banku,
 - d/ zapewnieniu terminowego ścigania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłacie zobowiązań,
 - e/ naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności.
3. Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji przedsiębiorstwa.
 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych przedsiębiorstwa oraz ich zmian,
 - c/ legalności i rzetelności dokumentów księgowych przedstawiających operacje gospodarcze,
 - d/ kontrola stanu gotówki w kasie, przynajmniej raz w miesiącu, w terminie niezapowiedzianym.
 5. Kierowanie pracą podległych pracowników.
 6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Zarząd Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont.
 7. Dowodem dokonywania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w pkt 4 jest jego podpis złożony na tym dokumentach.
 8. Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza że:
 - a/ sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b/ nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu w którym operacja ta została ujęta,
 - c/ posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz stwierdza że operacja mieści się w planie finansowym,
 - d/ stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
 9. Wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów lub z polecenia Prezesa.
 10. Branie udziału w naradach i konferencjach przygotowywanych z własnej inicjatywy lub z polecenia Zarządu Spółki.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

3. Obowiązki kompetencje – Kierownik działu Wodociągów i Kanalizacji.

Kierownik działu pod względem hierarchii służbowej podlega Prezesowi Spółki.

Stawiany zakres wymagań i umiejętności.

1. Predyspozycje do:

- właściwej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- stopniowanie problemów i ważności zadań.

2. Posiadanie umiejętności w zakresie:

- jasnego, zwięzłego i prostego formułowania poleceń i konsekwencji w ich egzekwowaniu,
- wprowadzania nowoczesnych metod technologicznych, inicjowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego,
- łączenie zadań gospodarczych z ogólnospołecznymi,
- obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników.

Podstawowe obowiązki:

Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika działu należy:

1. Ogólna znajomość zakresów działania poszczególnych działów organizacyjnych zakładu oraz znajomość ich powiązań.
2. Dokładna znajomość zakresu / przedmiotu/ działania kierowanym działem i powiązań z innymi współpracującymi działami.
3. Znajomość i przestrzeganie wszystkich przepisów / zarządzeń, instrukcji, regulaminów, uchwał itp/, związanych z zagadnieniami wchodzącymi w zakres pracy kierowanego działu.
4. Organizowanie pracy podległych pracowników dążąc do pełnego wykorzystania ich umiejętności zawodowych oraz doskonalenia metod pracy i wiedzy zawodowej.
5. Ustalenie zakresów czynności / kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności / dla podległych pracowników.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej.
7. Zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom działu, tworzenie harmonijnej współpracy zespołu sprzyjającej realizacji zadań działu.
8. Reprezentowanie działu na naradach, konferencjach i zebraniach.
9. Składanie sprawozdań z prac i działalności kierowanego działu.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

ZM
mgr inż. Zbigniew Hippmann

- 10 Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach działu wod.-kan.
11. Składanie wyjaśnień i opinii w zakresie dotyczącym działania kierowanego oddziału.
12. Przeglądanie , rozdzielanie i załatwianie korespondencji i dokumentów wpływających oraz parafowania akt, dokumentów i korespondencji wychodzącej z kierowanego działu.
13. Instruowanie ,informowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania wyznaczonych im zadań.
14. Opracowywanie projektów, wytycznych, instrukcji, regulaminów, zarządzeń itp. niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań które realizuje , kontroluje lub nadzoruje podległy mu dział .
- 15 Znajomość stopnia zaawansowania wszystkich prac wykonywanych przez pracowników działu.
- 16.Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
17. Zabezpieczenie zastępstw na stanowiskach pracy w kierowanym dziale.
18. Inicjowanie nowych rozwiązań i usprawnień na odcinku pracy kierowanego działu.
- 19.Dopilnowanie zabezpieczenia majątku Spółki znajdującego się w dyspozycji działu.
- 20.Ścisła współpraca z innymi działami przedsiębiorstwa w zakresie wynikającym z toku pracy i potrzeb przedsiębiorstwa.
- 21.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki.
- 22.Sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej / wstępnej bieżącej i następnej / w zakresie działania podległego działu.

4. Obowiązki i kompetencje - Kierownika Działu Obsługi Urzędzeń Komunalnych i Usług Remontowych.

Kierownik DOUKiUR podlega organizacyjnie Prezesowi Spółki.

Stawiany zakres wymagań i umiejętności.

1. Predyspozycje do:

- właściwej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- stopniowanie problemów i ważności zadań.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

2. Posiadanie umiejętności w zakresie:

- jasnego , zwięzłego i prostego formułowania poleceń i konsekwencji w ich egzekwowaniu,
- wprowadzania nowoczesnych metod technologicznych, inicjowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego,
- łączenie zadań gospodarczych z ogólnospołecznymi,
- obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników.


Podstawowe obowiązki

Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika działu należy:

1. Ogólna znajomość zakresów działania poszczególnych działów organizacyjnych przedsiębiorstwa oraz znajomość ich powiązań.
2. Dokładna znajomość zakresu / przedmiotu / działania kierowanego działu i powiązań z innymi współpracującymi działami.
3. Znajomość i przestrzeganie wszelkich przepisów / zarządzeń, instrukcji, regulaminów, uchwał itp./ związanych z zagadnieniami wchodzącymi w zakres pracy kierowanego działu.
4. Organizowanie pracy podległych pracowników, dążąc do pełnego wykorzystania ich umiejętności zawodowych oraz doskonalenia metod pracy i wiedzy zawodowej.
5. Ustalanie zakresów czynności / kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności / dla poszczególnych pracowników.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenie tajemnicy służbowej .
7. Zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników działu, tworzenie harmonijnej współpracy zespołu, sprzyjającej realizacji zadań komórki.
8. Reprezentowanie działu na naradach i zebraniach.
9. Składanie sprawozdań z prac i działalności kierowanego działu.
10. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległego mu działu.
11. Składanie wyjaśnień i opinii w zakresie dotyczącym działania kierowanego działu.
12. Przeglądanie , rozdzielenie i załatwianie korespondencji i dokumentów wpływających oraz parafowanie dokumentów i korespondencji wychodzącej z kierowanego działu.
13. Informowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania wyznaczonych im zadań.
14. Opracowywanie projektów , wytycznych , instrukcji, regulaminów, zarządzeń itp. niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, które realizuje, kontroluje lub nadzoruje podległy mu dział.
15. Znajomość stopnia zaawansowania wszystkich prac wykonywanych przez pracowników działu.
16. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich pracy.
17. Zabezpieczenie zastępstw na stanowiskach pracy w kierowanym dziale.
18. Inicjowanie nowych rozwiązań i uprawnień na odcinku pracy kierowanego działu
19. Dopilnowanie zabezpieczenia majątku Spółki znajdującego się w dyspozycji działu.
20. Ścisła współpraca z innymi działami w zakresie wynikającym z toku pracy.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
22. Sprawowanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej / wstępnej, bieżącej i następnej/, w zakresie podległego mu działu.

5. Obowiązki, Kompetencje – Kierownika Działu Energetyki Ciepłej.

Kierownik Działu podlega organizacyjnie - Prezesowi Spółki .

Stawiany zakres wymagań i umiejętności.

1. Predyspozycje do:

- właściwej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- stopniowanie problemów i ważności zadań.

2. Posiadanie umiejętności w zakresie:

- jasnego , zwięzłego i prostego formułowania poleceń i konsekwencji w ich egzekwowaniu,
- wprowadzania nowoczesnych metod technologicznych, inicjowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego,
- łączenie zadań gospodarczych z ogólnospołecznymi,
- obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników.

Podstawowe obowiązki:

1. Zapewnienie bezawaryjnej dostawy energii ciepłej do wszystkich odbiorców w wielkości gwarantującej utrzymanie normatywnych temperatur w pomieszczeniach ogrzewanych.
2. Utrzymanie w stałej gotowości urządzeń wytwarzających i przesyłających energię ciepłą.
3. Wykonywanie remontów bieżących, przeglądów i konserwacji zgodnie z ustalonymi planami.
4. Likwidowanie awarii powstałych w urządzeniach oraz zapobieganie nie dogrzania lokali, wynikłych z nieprawidłowego eksploatacji kotłowni i węzłów cieplnych.
5. Współdziałanie z inwestorami obiektów, przewidzianych do eksploatacji przez przedsiębiorstwo.
6. Współpraca z właścicielami budynków w zakresie prawidłowego rozdzielania energii ciepłej.
7. Udział w odbiorach obiektów podłączonych i przejmowanych do eksploatacji przez przedsiębiorstwo.
8. Opracowywanie planów prac brygad konserwatorskich i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Opracowywanie harmonogramu pracy w ruchu ciągłym pogotowia technicznego i opałowego.
10. Wnioskowanie potrzeb w zakresie zatrudnienia.
11. Opracowywanie planów rocznych i kwartalnych zaopatrzenia materiałowego dla ruchu i eksploatacji ciepłownictwa.
12. Wykonywanie remontów, konserwacji urządzeń we własnym zakresie i w uzgodnieniu z Zarządem Spółki.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

ZM
mgr inż. Zbigniew Hippmann

13. Prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki materiałami, paliwami i energią elektryczną oraz wodą.
14. Terminowe rozliczanie się z pobranych do zużycia materiałów, prowadzenie ewidencji dla potrzeb ruchu, analizy i sprawozdawczości.
15. Prowadzenia magazynów przechowujących materiały, narzędzia i odzież
16. Uzgadnianie z dz. księgowości poniesionych kosztów na konserwację, remonty i roboty odpłatne.
17. Sporządzanie pełnych rozliczeń wszystkich zleceń wewnętrznych na roboty wykonane przez dział energetyki cieplnej.
18. Prowadzenie ruchu kotłowni i sieci na podstawie danych wynikających z eksploatacji kotłowni.
19. Zabezpieczenie kotłowni na sezon grzewczy w niezbędne normatywne zapasy opału w gatunkach przewidzianych do spalania.
20. Przestrzeganie właściwego odbioru dostarczonego opału pod względem ilościowym i jakościowym.
21. Przestrzeganie prawidłowego zużycia opału w oparciu o bieżące normy i proces spalania.
22. Prowadzenie na bieżąco kartotek ewidencyjnych kotłowni i kart obiektów.
23. Prowadzenie na bieżąco kontroli pod względem prawidłowej eksploatacji i konserwacji urządzeń w kotłowni, węzłów cieplnych.
24. Nadzór nad załatwianiem merytorycznym i formalnym wpływających skarg, wniosków i reklamacji dotyczących pracy działu O.C. i informowanie Zarządu Spółki o sposobie załatwienia wpływających spraw.
25. Zabezpieczanie majątku zakładu przed kradzieżą.
26. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu działu.
27. Sporządzanie pełnej dokumentacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, związanej ze zmianą miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej za użytkowanie oraz likwidacji.
28. Uzgadnianie z dz. księgowości stanu kartotekowego środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie z magazynu druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji i rozliczenie tych druków.
29. Wypisywanie druków RW i ZW na podstawie ustalonej ilości zużycia lub zwrotu materiałów.
30. Przestrzeganie zasady gospodarności przy pobieraniu z magazynu materiałów wg RW i dostarczaniu ich na miejsce robót.
31. Gromadzenie i przekazywanie na magazyn złomu z zlikwidowanych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
32. Właściwe gromadzenie materiałów z uzysku i odzysku.
33. Organizowanie i kierowanie pracą zespołu podległych pracowników w sposób zapewniający planowe i terminowe wykonywanie zadań.
34. Prowadzenie rekrutacji, doboru i właściwego rozmieszczania kadr w OEC.
35. Zgłaszanie potrzeb wynikających z działalności działu do Zarządu Spółki.
36. Prowadzenie wstępnej rozmowy z kandydatem do pracy i wystąpienie z wnioskiem do Prezesa o przyjęcie do pracy danej osoby.
37. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
38. Wprowadzanie i doskonalenie form wyróżnień/ awanse, nagrody, premia/ -kierowanie wniosków do Zarządu Spółki.
39. Ustalanie terminów urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

6. Obowiązki i kompetencje - INSPEKTOR ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Dane o stanowisku:

Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega organizacyjnie Prezesowi Spółki.

Stawiany zakres wymagań i umiejętności.

1. Predyspozycje do:

- właściwej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- stopniowanie problemów i ważności zadań.

2. Posiadanie umiejętności w zakresie:

- jasnego, zwięzłego i prostego formułowania poleceń i konsekwencji w ich egzekwowaniu,
- wprowadzania nowoczesnych metod technologicznych, inicjowania i wdrażania postępu technicznego i organizacyjnego,
- łączenie zadań gospodarczych z ogólnospołecznymi,
- obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników.

Podstawowe obowiązki:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedsiębiorstwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłoszenie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się: pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

Zm
mgr inż. Zbigniew Hippmann

10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby, a także kontrola realizacji tych wniosków.
11. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą.
15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
16. Współpraca z właściwymi działami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie: organizowania, zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniania właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współpraca z laboratorium, które zgodnie z odrębnymi przepisami, uprawnione jest do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy oraz współpraca w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratorium i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a/ podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b/ podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy.
21. Uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Hippmann

ROZDZIAŁ V

§ 20

**Sprawozdawczość sporządzana przez Przedsiębiorstwo Usług
Komunalnych w Chojnie Spółka z o.o.**

Nazwa sprawozdania	Dział	Osoba odpowiedzialna	Termin	Podmiot otrzymujący
Z-10 - roczne	BHP	Przybylski	15 luty	GUS
Z - 06 roczne	Kadry	Rapała	18 styczeń	GUS
Z - 03 kwartalne	Ekonomiczny	Michniewicz	11 dni po kwartale	GUS
DRA - miesięczne	Place	Augustowska	15 każdego miesiąca	ZUS
PIT - 4 miesięczne	Place	Augustowska	20 każdego miesiąca	US
PIT - 11	Place	Augustowska	15 kwiecień	US
PIT - 40	Place	Augustowska	15 kwiecień	US
PIT - 8 - B	Place	Augustowska	15 marzec	US
P - 01 Mutacja	Ekonomiczny	Michniewicz	21 styczeń	GUS
Deklaracja podatkowa od nieruchomości	Ekonomiczny	Michniewicz	31 styczeń	UM
DEK I	Ekonomiczny	Michniewicz	20 każdego miesiąca	PFRON
DEK - R-I - roczne	Ekonomiczny	Michniewicz	20 stycznia	PERON
OS - 5 roczne	O W i K	Kędzierski	31 styczeń	GUS
W - S kwartalne	O W i K	Kędzierski	15 dni po kwartale	Zach. Urząd Wojewódzki
M - 06 - roczne	O W i K	Kędzierski	10 styczeń	GUS
O - roczne	O W i K	Kędzierski	31 styczeń	GUS
OS - 1 roczne	DC	Radziszewski	31 styczeń	GUS
G - 01 b roczne	Ekonomiczny	Michniewicz	7 luty	GUS
G - 03 roczne	Ekonomiczny	Michniewicz	7 luty	GUS
Roczne z realizacji prowadz. działań. koncesjonarnej	DC	Radziszewski	15 kwiecień	URE
PM - 1 roczne	DO	Skrycki	15 styczeń	GUS
M - 9 roczne	DO	Skrycki	21 styczeń	
CIT - 2 miesięczne	Księgowość	Podniesińska	20 każdego miesiąca	U S
CIT - 8 roczny	Księgowość	Podniesińska	30 marca, 30 września	U S
F - 01 kwartalne	Księgowość	Podniesińska	20 po zakończ. kwar.	GUS
F - 01 roczne	Księgowość	Podniesińska	05 luty	GUS
F - 03 roczne	Księgowość	Podniesińska	15 luty	GUS
VAT - 7 miesięczne	Księgowość	Natkaniec	25 każdego miesiąca	U S
DG 1 - miesięczna	Księgowość- kadry	Natkaniec-Rapała	5 dnia roboczego	GUS
Zestawienie kosztów i sprzedaży	Księgowość	Podniesińska	20 każdego m-ca	Zarząd
rachunek zysków i strat	Księgowość	Podniesińska	30 marca	
Bilans	Księgowość	Podniesińska	30 marca	
Deklaracja PZU	Księgowość	Robak	10 każdego miesiąca	PZU

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Hippmann

R O Z D Z I A Ł VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Regulamin organizacyjny Spółki ustala podstawowe normy podziału czynności Spółki oraz poszczególnych działów organizacyjnych Spółki gwarantując prawidłową współpracę i działalność wewnętrzną Spółki.
2. Ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu stanowi zasadniczy obowiązek każdego pracownika Spółki, zwłaszcza pracowników funkcyjnych Spółki.
Zwierzchni nadzór nad stosowaniem w praktyce postanowień zawartych w Regulaminie sprawują członkowie Zarządu Spółki, każdy w swoim zakresie. Z tego tytułu przysługuje im prawo do bezwzględnego przeciwdziałania wszelkim przejawom wyłamania się z ustalonego Regulaminu porządku organizacyjnego i karanie pracowników naruszających ten porządek.
3. Obowiązek kontrolowania przestrzegania postanowień Regulaminu przez pracowników poszczególnych działów organizacyjnych spoczywa również na wszystkich kierownikach tych działów lub samodzielnych pracownikach.
Ponoszą oni odpowiedzialność za całokształt pracy podległym im pracowników i ściśle wykonywanie czynności służbowych w ramach kompetencji zawartych w Regulaminie.
Obowiązek kontrolowania odnosi się również do indywidualnych zakresów czynności poszczególnych pracowników, każdy pracownik osobiście odpowiada za wykonanie czynności dla niego określonych.
4. Każdy pracownik zatrudniony przy pracach biurowych lub w nadzorze technicznym otrzymuje od swego bezpośredniego przełożonego zakres czynności / zadania, uprawnienia i odpowiedzialność/.
Zakres czynności pracownika ustala każdorazowo kierownik działu organizacyjnego na podstawie niniejszego Regulaminu oraz przepisów szczególnych dotyczących przedmiotu działania danego działu organizacyjnego.
Fakt przyjęcia do wiadomości i wykonania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na 3 – ech egzemplarzach z których otrzymują:

- 1 egz. pracownik
- 1 egz. kierownik działu organizacyjnego
- 1 egz. akta osobowe pracownika

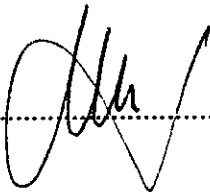
**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINALEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann

5. Regulamin obowiązuje od dnia 5 LIPCA 2002 r.

Protokolant



.....

**Przewodniczący
Rady Nadzorczej**

~~PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ~~
Stanisław Dziendziejewski

.....

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

PREZES ZARZĄDU


mgr inż. Zbigniew Hippmann