

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY<sup>2</sup>

### Tekst jednolity<sup>1</sup>

#### Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o.

(obowiązuje od dnia 18.05.2020r.)

<sup>1</sup>Tekst jednolity uwzględnia zmiany:

Uchwała Nr 7/IX/2018 Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 5.03.2018r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. oraz jego Schematu Organizacyjnego.

Uchwała nr 3/IX/2018 Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 5.03.2018r. w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 1/2018 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 12.03.2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 2/X/2018 Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 24.07. 2018r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. oraz jego Schematu Organizacyjnego.

Uchwała nr 3/2018 Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 1.08.2018r. w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 23/2018 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 1.08.2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 9/X/2018 Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 17.12.2018r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. oraz jego Schematu Organizacyjnego.

Uchwała nr 12/X/2018 Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 19.12.2018r. w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 25/2018 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 28.12.2018r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 5/X/2020 Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 14.05.2020r. w sprawie przyjęcia zmian Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. oraz jego Schematu Organizacyjnego.

Uchwała nr 4/X/2020 Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 15.05.2020 w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

Uchwała Nr 2/2020 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o. z dnia 18.05.2020 w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym

<sup>2</sup> Regulamin organizacyjny stanowi Załącznik do uchwały Nr 37/2015 Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. z dnia 30.12.2015r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PGKiM w Jarosławiu Sp. z o.o.

## SPIS TREŚCI

Lp.	Nr rozdziału	Wyszczególnienie	Str.
1	Rozdział I	Postanowienia ogólne	3 - 5
2	Rozdział II	Organa Spółki	5
3	Rozdział III	Organizacja i zarządzanie Przedsiębiorstwem Spółki	6 - 8
4	Rozdział IV	Zasady działania komórek organizacyjnych, działów, i samodzielnych stanowisk pracy	8 - 26
5	Rozdział V	Zasady funkcjonowania, podpisywania pism i dokumentów	26 - 29
6	Rozdział VI	Zasady obiegu dokumentów	29
7	Rozdział VII	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	29
8	Rozdział VIII	Załatwianie skarg i wniosków	30
9	Rozdział IX	Postanowienia końcowe	30

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą pod adresem: 37-500 Jarosław, ul. Przemyska 15, zwany dalej Regulaminem pozwala osobom trzecim, odbiorcom i dostawcom usług, kontrahentom handlowym i innym zainteresowanym pozyskanie podstawowych informacji o Spółce i określa w szczególności:

1. Zadania realizowane przez Spółkę.
2. Organa Spółki.
3. Organizację wewnętrzną Spółki.
4. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, i kompetencje ich kierowników.
5. Zasady funkcjonowania Spółki.
6. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
7. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

### **§2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Spółce - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Zgromadzeniu Wspólników - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Spółki.
3. Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki.
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki.
5. Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Spółki.
6. Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
7. Komórkach organizacyjnych - oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Spółki.
8. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Spółce.
9. Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia.
10. RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
11. Administratorze - należy przez to rozumieć Administratora Ochrony Danych - Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o.”;

### **§ 3**

1. Spółka działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 15 września 2000r. - Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2013, poz. 1030),

- b) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2011 nr 45, poz.236),
  - c) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - d) AKTU NOTARIALNEGO Numer Repertorium A. 10638/2015 z dnia 4.12.2015 r. sporządzonego w Kancelarii Notarialnej Elżbieta Goraj Notariusz, Artur Mielniczek Notariusz Spółka Cywilna 37-500 Jarosław, ul. Jana Pawła II 17, zawierającego uchwałę nr 35/2015 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. w sprawie przyjęcia nowego brzmienia tekstu Aktu Założycielskiego Spółki (tekstu jednolitego),
  - e) uchwał organów Spółki,
  - f) niniejszego Regulaminu.
2. Siedzibą Spółki jest Miasto Jarosław, 37-500 Jarosław, ul. Przemyska 15.
  3. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
  4. Spółka może używać w obrocie handlowym nazwy: PGKiM w Jarosławiu Sp. z o.o. oraz wyróżniającego ją znaku graficznego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  5. Spółka może używać wzoru pisma firmowego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  6. Strukturę organizacyjną Spółki określa Schemat Organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z o.o., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  7. Zakres kompetencji i szczegółowy tryb działania organów Spółki określają Regulamin Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu Spółki.

#### **§4**

1. Spółka wykonuje usługi komunalne na rzecz Gminy Miejskiej Jarosław, ludności, podmiotów gospodarczych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Podstawowym zadaniem Spółki jest świadczenie usług komunalnych użyteczności publicznej na rzecz mieszkańców miasta Jarosławia oraz produkcja i handel. Ponadto Spółka świadczy usługi dla usługobiorców zewnętrznych poza sferą użyteczności publicznej, na podstawie zawartych umów. Zakres świadczonych usług obejmuje:
  - a. Zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie.
  - b. Wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi.
  - c. Odprowadzanie i oczyszczanie ścieków.
  - d. Zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne.
  - e. Działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami.
  - f. Pozostała działalność usługowa gdzie indziej niesklasyfikowana.
  - g. Pogrzeby i działalność pokrewna.
  - h. Wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych.
  - i. Przygotowanie terenu pod budowę.

- j. Pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane.
  - k. Transport drogowy towarów.
  - l. Niespecjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych.
  - m. Sprzątanie i utrzymywanie terenów, dróg, ulic i placów, w szczególności będących własnością i we władaniu Gminy Miejskiej Jarosław.
  - n. Pozostałe sprzątanie.
  - o. Działalność usługowa związana z zagospodarowaniem i utrzymywaniem terenów urządzonej zieleni, zieleni w pasach drogowych, nieurządzonych terenów zielonych w szczególności będących własnością i we władaniu Gminy Miejskiej Jarosław.
  - p. Wykonywanie instalacji elektrycznych.
  - q. Wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych.
  - r. Wykonywanie pozostałych robót budowlanych wykończeniowych.
  - s. Prowadzenie działalności pomocniczej na rzecz administracji publicznej.
  - t. Działalność wspomagająca edukację.
  - u. Usługi związane z administrowaniem cmentarzy komunalnych Gminy Miejskiej Jarosław.
4. Spółka zobowiązana jest realizować inne zadania służące zaspokajaniu potrzeb ludności w zakresie określonym przez organ założycielski.
5. W przypadku zamiaru podjęcia przez Spółkę działalności wymagającej w myśl odrębnych przepisów uzyskania zezwolenia, licencji lub koncesji, podjęcie działalności w tym zakresie nastąpi po ich uprzednim uzyskaniu.

## **Rozdział II Organy Spółki**

### **§5**

Organami Spółki są:

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

Funkcję Zgromadzenia Wspólników pełni Burmistrz Miasta Jarosławia.

Rada Nadzorcza Spółki - jest stałym organem nadzoru i kontroli w Spółce powoływanym przez Zgromadzenie Wspólników. Rada wykonuje swoje czynności kolektywnie, może jednak delegować swoich członków do indywidualnego wykonania określonych czynności nadzorczych. Uprawnienia i obowiązki Rady Nadzorczej określają w szczególności Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych i Regulamin Rady Nadzorczej.

Zarząd Spółki - jest organem upoważnionym do prowadzenia spraw Spółki i jej reprezentowania, powoływanym przez Radę Nadzorczą na okres trzech lat. Uprawnienia Zarządu określa Umowa Spółki, Kodeks spółek handlowych oraz Regulamin Zarządu Spółki.



## **Rozdział III**

### **Organizacja i zarządzanie Przedsiębiorstwem Spółki**

#### **§ 6**

1. PGKiM w Jarosławiu Sp. z o.o. jest samodzielną jednostką gospodarczą. Pokrywa swoje wydatki z przychodów osiągniętych z tytułu prowadzonej działalności.
2. Przedsiębiorstwo prowadzi rzetelną rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie bilans.
3. Bilans Przedsiębiorstwa podlega weryfikacji na zasadach obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 7**

Do reprezentowania Spółki w sądzie i poza sądem, w tym do dokonywania czynności sądowych i pozasądowych, związanych z prowadzeniem spraw Spółki, z ograniczeniami wynikającymi z umowy Spółki lub uchwał Zgromadzenia Wspólników jest Zarząd Spółki i upoważnieni przez niego pracownicy, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 8**

1. Spółką zarządza Zarząd, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą Spółki oraz Zgromadzeniem Wspólników.
2. Zarząd zarządza działalnością Spółki w oparciu o:
  - a) obowiązujące przepisy prawa,
  - b) uchwały, instrukcje i wytyczne Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej,
  - c) Regulamin Zarządu.
3. Przebieg wszelkich dyspozycji w Spółce idzie po linii pionowej, zgodnie z podległością służbową.

#### **§ 9**

1. Nadzór ogólny nad całością spraw Spółki sprawuje Zarząd.
2. Do zadań i kompetencji Zarządu należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
  - b) określanie kierunków pracy Spółki, wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów, zadań planowych oraz uchwał, poleceń, wytycznych i instrukcji Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej,
  - c) ustalenie zasad organizacji Spółki zapewniającej sprawną i efektywną jej działalność,
  - d) organizowanie właściwego zabezpieczenia mienia,
  - e) podejmowanie decyzji w przedmiocie przyjmowania i zwalniania, przeszerogowania i awansowania pracowników,
  - f) należyty dobór kadr oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników przez szkolenia,
  - g) oszczędne i racjonalne gospodarowanie etatami oraz środkami finansowymi i rzeczowymi Spółki,
  - h) zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez załogę oraz stosowanie środków odpowiedzialności służbowej,

- i) ustalanie i wprowadzanie zmian do regulaminu organizacyjnego Spółki,
  - j) zatwierdzanie rocznych planów i kontrola prawidłowej ich realizacji oraz rzetelnej sprawozdawczości,
  - k) regulowanie działalności Spółki w drodze zarządzeń wewnętrznych zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, wytycznymi i zarządzeniami,
  - l) rozdział zadań i środków dla komórek organizacyjnych Spółki
  - m) reprezentowanie interesów Spółki i pracowników,
  - n) zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli i pracowników,
  - o) zapewnienie odpowiedniego stanu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - p) bezpośredni nadzór, koordynacja i kontrola pracy komórek organizacyjnych,
  - q) organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
  - r) dbanie o prawidłowe kształtowanie się stosunków międzyludzkich w czasie pracy.
3. Zarząd może powierzyć prowadzenie określonych spraw Spółki kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub zakresu czynności.
4. Rozmowy i negocjacje z osobami trzecimi prowadzi Prezes Zarządu lub upoważnieni pracownicy Spółki.
5. Prezes Zarządu Spółki za powierzone obowiązki odpowiada bezpośrednio przed Radą Nadzorczą Spółki.
6. Organizację pracy Zarządu Spółki oraz zakres odpowiedzialności i uprawnień Zarządu określa szczegółowo Regulamin Zarządu.

#### § 10

Zadania przedsiębiorstwa są wykonywane przez:

- a. Zakłady.
- b. Działy.
- c. Sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.

#### § 11

1. Zakłady tworzy się w celu realizacji specyficznego rodzaju zadań, które wymagają zatrudnienia większej ilości pracowników.
2. Działy **lub sekcje** tworzy się gdy wykonanie określonych zadań wymaga zatrudnienia co najmniej 2 pracowników.
3. Samodzielne stanowiska pracy są tworzone dla prowadzenia wydzielonych spraw wymagających działań 1 pracownika.



## §12

W skład Spółki wchodzi:

1. Zarząd Spółki - Prezes Zarządu (ZA)
2. Zakłady, działy i sekcje:
  - a. **Zakład Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi (ZNC).**  
- **Sekcja Obsługi Finansowej (OF)**
  - b. Zakład Oczyszczania Miasta (ZOM).
  - c. **(uchylony)**.
  - d. Zakład Remontowy i Ciepłownictwa (ZRC).
  - e. Dział Administracyjno-Prawny (DAP).
  - f. Dział Rachunkowości (DR).
  - g. (uchylony).
3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a. Specjalista ds. BHP i Przepisów Przeciwożarowych.
  - b. Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
  - c. Rewident Wewnętrzny.
  - d. Specjalista ds. Informatyki.
  - e. Inspektor Ochrony Danych.
  - f. Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością.
  - g. Specjalista ds. Technicznych i Nadzoru Technicznego
4. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio Główny Księgowy, kierownicy zakładów, działów i samodzielne stanowiska pracy.
5. Kierownikom zakładów i działów podlegają osoby w nich zatrudnione, mogą one być przyporządkowane do sekcji lub brygad wykonujących czynności objęte zakresem ich działania.
6. W zależności od potrzeb Spółki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w drodze zmiany niniejszego regulaminu.

## Rozdział IV

### Zakresy działania komórek organizacyjnych, działów i samodzielnych stanowisk pracy

## §13

1. Kierownicy zakładów, działów Spółki oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a. Przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Zarządu Spółki.



- b. Opracowywanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych.
- c. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
- d. Analizowanie wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej, kontroli wewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielanie odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizowanie wniosków pokontrolnych, zapewnianie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wnioskowanie o dokonanie zmian przepisów, prowadzenie aktualnego zbioru przepisów służbowych.

#### **§14**

1. Kierownicy zakładów, działów Spółki kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami i poleceniami Zarządu Spółki. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:
  - a. Organizowanie pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych.
  - b. Opracowanie projektów zakresów czynności pracowników, pism i opracowań z zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kieruje.
  - c. Egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
  - d. Merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzenia i podpisu.
  - e. Właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji.
  - f. Egzekwowanie przestrzegania podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, ochronie tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych.
  - g. Składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
  - h. Opracowywanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku.
  - i. Koordynowanie - nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiągnięcie prawidłowych wyników ekonomicznych.
  - j. Dbłość o dobry wizerunek Spółki, doskonalenia metod i organizacji pracy, szkolenie podległych pracowników, przestrzeganie obowiązujących w Spółce regulaminów, uchwał i zarządzeń.
  - k. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
  - l. Terminowe sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych.
2. W zakładach i działach w uzasadnionych przypadkach mogą być powoływani zastępcy kierownika.
3. Kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę w razie ich nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki.



4. Kierownik komórki organizacyjnej i pracownik na samodzielny stanowisku pracy upoważniony jest do podpisywania pism wewnętrznych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kieruje, kierowanych do swoich pracowników lub do innej komórki organizacyjnej.

## §15

### **Zakład Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi (ZNC)**

**Do zadań Zakładu Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi należy zarządzanie i administrowanie zasobem mieszkaniowym wspólnot w pełnym zakresie, zarządzanie nieruchomościami własnymi oraz windykacja należności własnych i na zlecenie wspólnot mieszkaniowych.**

**W zakresie działalności Zakładu Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi należy również administrowanie cmentarzami komunalnymi jako realizacja zadania własnego Gminy Miejskiej Jarosław oraz świadczenie usług pogrzebowych na zasadach rynkowych.**

**Zakład Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi prowadzi w szczególności sprawy:**

*1. W zakresie zarządzania nieruchomością:*

- 1) reprezentowania właścicieli, w zakresie ustalonym w umowie, poprzez przygotowywanie profesjonalnych pism według własnej wiedzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie i opiniowanie umów zawieranych, aneksowanych i rozwiązywanych na rzecz właścicieli w zakresie obsługi eksploatacyjnej, obsługi technicznej - w tym wykonywania przeglądów oraz negocjowanie warunków i podpisywanie w/w umów w imieniu i na rzecz właścicieli;
- 3) opracowywanie i opiniowanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania nieruchomości, takich jak: Regulamin Porządku Domowego, Statut Wspólnoty ,Mieszkaniowej, Regulamin Parkingu itp.;
- 4) przygotowywanie i zwoływanie zebrań sprawozdawczych dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego, analizowanie potrzeb i przygotowywanie planów rzeczowo finansowych związanych z bieżącą eksploatacją nieruchomości, stanem technicznym nieruchomości oraz możliwościami rozwoju;
- 5) nadzorowania wykonania uchwał podjętych na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 6) przyjmowania i realizacji wniosków o udzielenie pożyczki na remont nieruchomości wspólnej dla właścicieli.

*2. W zakresie obsługi administracyjnej nieruchomości:*

**I. Obsługa eksploatacyjna nieruchomości:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali, ich Właścicieli, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,

- 2) negocjowania i przygotowania umów w zakresie bieżącej obsługi nieruchomości i dostaw mediów,
- 3) kontrola nad zapewnieniem bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości poprzez kontrolę zawartych na rzecz nieruchomości umów oraz wyszukiwanie usługodawców,
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji eksploatacyjnej dotyczącej nieruchomości,
- 5) utrzymanie czystości i porządku na terenie części wspólnej nieruchomości;

#### II. Obsługa techniczna nieruchomości:

- 1) przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego,
- 2) kontrola prawidłowego użytkowania budynku, w tym instalacji i urządzeń w jakie jest wyposażony i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów oraz wyszukiwanie firm do wykonania napraw w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 3) kontrola warunków bezpieczeństwa nieruchomości w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich przeglądów oraz wyszukiwanie firm do wykonania napraw w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 4) kontrola nad zapewnieniem zabezpieczania awarii oraz usuwania ich skutków,
- 5) kontrola nad zapewnieniem bieżącej obsługi technicznej nieruchomości poprzez wyszukiwanie wykonawców i kontrolę wykonania zawartych na rzecz nieruchomości umów.
- 6) wykonywania niezbędnych prac remontowych w budynku wynikających z zatwierdzonego planu gospodarczego

#### III. Obsługa finansowa nieruchomości, którą realizuje Sekcja Obsługi Finansowej znajdująca się w strukturze Zakładu Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi.

- 1) dokonywanie bieżących rozliczeń nieruchomości oraz ich Właścicieli,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i kosztów dotyczących nieruchomości, zaliczek uiszczanych na pokrycie kosztów, a także prowadzenie rozliczeń z innych tytułów,
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów ponoszonych na utrzymanie części wspólnych nieruchomości z uwzględnieniem rozdziału na indywidualnych właścicieli lokali,
- 4) regulowanie płatności należnych wspólnotom z tytułu zaliczek wnoszonych przez Gminę Miejską Jarosław,
- 5) prowadzenie rachunków bankowych wspólnoty,
- 6) pobieranie i/lub rozliczanie oraz windykacja płatności na rzecz nieruchomości,
- 7) prowadzenie postępowań upominawczych i windykacyjnych do egzekucji sądowo – komorniczej włącznie,
- 8) sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych od usługodawców rachunków i faktur oraz przygotowywanie płatności na rzecz dostawców,

- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomości, jeżeli takie występują,
  - 10) pełna obsługa w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (składanie deklaracji i odprowadzanie opłat),
  - 11) przygotowywanie materiałów potrzebnych do prowadzenia sprawozdawczości finansowej, w szczególności podatkowej (VAT-7, CIT-2, CIT-8), zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 12) sprawdzenie i/lub dokonanie uzyskania przez Wspólnotę Mieszkaniową numeru NIP i REGON, dokonanie zgłoszenia identyfikacyjnego VAT, rozliczanie VAT i CIT jeżeli Wspólnota prowadzi działalność gospodarczą (dotyczy wyłącznie Wspólnoty Mieszkaniowej),
  - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań (informacji) finansowych i przekazywanie ich Właścicielom nieruchomości,
  - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych Wspólnot Mieszkaniowych oraz przygotowanie informacji na zebranie sprawozdawcze o poniesionych kosztach zarządu nieruchomością wspólną, zaliczkach przeznaczonych na ich pokrycie oraz pożytkach z nieruchomości wspólnej.
- 3. Zakład Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi prowadzi inne niezbędne czynności związane z bieżącą obsługą mieszkańców oraz częściami wspólnymi budynków i ich otoczenia wchodzących w skład nieruchomości.**
- 4. W zakresie organizacji zadań związanych z prowadzeniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych jako realizatora zadania własnego Gminy Miejskiej Jarosław zakres obowiązków Zakładu Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi obejmuje w szczególności:**
- 1) administrowanie cmentarzami komunalnymi Gminy Miejskiej Jarosław,**
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu korzystania z Cmentarzy Komunalnych , w tym także godzin zamykania i otwierania bram cmentarnych,**
  - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki kwaterami grzebalnymi zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza oraz obowiązującymi przepisami,**
  - 4) wyznaczania miejsc pod grobowce i groby ziemne przyjmowane od uprawnionych osób do pochowania zwłok , uzgadnianie terminów, warunki miejsc dokonywania pochówków,**
  - 5) prowadzenie dokumentacji cmentarnej,**
  - 6) wydawanie zezwoleń na budowę , remonty nagrobków i grobowców oraz pełnienie nadzoru nad wykonawcami robót budowlanych w zakresie utrzymania czystości i porządku w rejonie miejsc budowy,**
  - 7) udostępnianie i przygotowanie kaplic do uroczystości pogrzebowych,**
  - 8) prowadzenie prac konserwacyjnych i remontów w obrębie cmentarza w przedmiocie urządzeń cmentarnych, chodników, ogrodzeń, oraz drobnych napraw w kaplicach cmentarnych i chłodni,**

- 9) pobieranie w imieniu Gminy Miejskiej Jarosław opłat za korzystanie z cmentarzy i urządzeń cmentarnych zgodnie z obowiązującym cennikiem,
  - 10) wykonywanie innych czynności określanych szczegółowo w umowie zawieranej z Gminą Miejską Jarosław na wykonywanie usług związanych z administrowaniem cmentarzy komunalnych.
5. Zakład Administrowania Nieruchomościami i Cmentarzami Komunalnymi wykonuje kompleksowe usługi pogrzebowe na zasadach komercyjnych, a w szczególności:
- 1) dopełnianie wszelkich niezbędnych formalności związanych z pochówkiem i ceremonią pogrzebową,
  - 2) kompleksowa obsługa pochówku, do której zalicza się przygotowanie formalności cmentarnych, przygotowanie trumny lub urny oraz transport ciała karawanem na miejsce uroczystości pogrzebowych,
  - 3) odbiór i transport ciała zmarłego ze wskazanego miejsca do zakładu funeralnego,
  - 4) wynajem chłodni, w której przechowuje się ciało do dnia pogrzebu,
  - 5) sprzedaż trumien, wieńców, kwiatów i pozostałych akcesoriów pogrzebowych,
  - 6) wykonywanie usług w zakresie opieki nad grobami,
  - 7) prowadzenie analizy i sprawozdawczości z zakresu sprzedaży usług,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

## §16

### Zakład Oczyszczania Miasta (ZOM)

1. Do zadań i kompetencji Zakładu Oczyszczania Miasta należy całokształt zagadnień związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, zarządzaniem bazą Zakładu Oczyszczania Miasta w Makowisku 163 i infrastrukturą terenów przekazanych w zarządzanie przez Prezesa Zarządu.
2. Zakład Oczyszczania Miasta zajmuje się gospodarką odpadami komunalnymi, w tym odpadami komunalnymi Gminy Miejskiej Jarosław, a w szczególności:
  - a. Zbieraniem i transportem odpadów komunalnych (zmieszanych i segregowanych).
  - b. Opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych.
  - c. Poszukiwaniem rynku zbytu dla posegregowanych odpadów.
  - d. Poszukiwaniem nowych zleciodawców.
  - e. Aktywnym udziałem w przetargach dotyczących działalności Zakładu.
  - f. Organizowaniem dzierżawy pojemników i kontenerów na nieczystości stałe.
  - g. Organizowaniem działań w kierunku promocji i popularyzacji segregacji odpadów stałych.
  - h. Ewidencjonowaniem wykonanych usług, fakturowaniem całości usług Zakładu i prowadzeniem dokumentacji do sprawozdań.
  - i. Przygotowywaniem i opracowywaniem umów na wywóz odpadów.



- j. Utrzymaniem czystości na terenie bazy ZOM w pomieszczeniach socjalnych.
  - k. Organizowaniem pracy ZOM zgodnie z wymogami ochrony środowiska.
  - l. Bieżącym utrzymywaniem czystości w parkach i skwerach zgodnie z zawartymi umowami.
  - m. Prowadzeniem akcji zimowego utrzymania dróg, placów, chodników, zgodnie z zawartymi umowami.
  - n. Letnim oczyszczaniem ulic, placów, chodników, zgodnie z zawartymi umowami.
  - o. W zakresie transportu odpadów komunalnych gospodarowanie posiadanymi środkami transportu i sprzętu specjalistycznego w sposób gwarantujący pełne wykorzystanie i prawidłową eksploatację.
  - p. Dokonywaniem rozliczeń kierowców z pobranych części ogumienia, paliwa i wyposażenia.
  - q. Kontrolowaniem celowości wyjazdów oraz sprawdzanie kart drogowych.
  - r. Ustalaniem norm zużycia paliw i przedkładaniem do akceptacji Zarządowi Spółki.
  - s. Sporządzaniem ewidencji pracy środków transportu i sprzętu, paliwa, ogumienia itp. oraz ewidencji czasu pracy kierowców.
  - t. Prowadzeniem ewidencji majątku i skuteczne zabezpieczenie go przed kradzieżą lub dewastacją oraz planu kasacji zużytego sprzętu.
  - u. W zakresie robót warsztatowych utrzymywanie stałej gotowości technicznej taboru i sprzętu.
  - v. Prowadzeniem konserwacji i napraw pojazdów mechanicznych możliwych do wykonania we własnym zakresie.
  - w. Organizowaniem prac remontowych dla sprzętu niewykorzystanego aktualnie, przy udziale kierowcy danego pojazdu.
  - x. Prawidłowym i bieżącym rozliczeniem z pobranych materiałów i części zamiennych.
  - y. Prowadzeniem analizy i sprawozdawczości z zakresu sprzedaży usług.
  - z. Zawieraniem umów z odbiorcami usług Spółki, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami.
3. W zakresie materiałów i surowców zmagazynowanych na bazie Zakładu Oczyszczania Miasta prowadzi całokształt prac związanych z:
- a. Prowadzeniem bazy materiałów chemicznych i szorstkich, potrzebnych w akcji zimowego utrzymania dróg, ulic i placów.
  - b. Magazynowaniem i zabezpieczaniem oraz wydawaniem materiałów.
  - c. Prowadzeniem analiz stanu zapasów i zakupów w celu niedopuszczenia do powstania zapasów nieprawidłowych i nadmiernych.
  - d. Kontrolowaniem i proponowaniem aktualizacji cen, wynikających z uchwał zarządu w ścisłym współdziałaniu z Działem Rachunkowości.
  - e. Zabezpieczaniem materiałów przed kradzieżą, dewastacją, zniszczeniem oraz pożarem.
  - f. Wykonywaniem konserwacji zgromadzonych materiałów zgodnie z przepisami.
  - g. Prowadzeniem i zabezpieczeniem magazynu paliw w zakresie zaopatrzenia w paliwa płynne, oleje i smary.

- h. Gromadzeniem informacji na temat potrzeb Zakładu w zakresie zaopatrzenia w materiały, części zamienne, narzędzia, odzież ochronną i roboczą.
- i. Wykonywaniem innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

#### §17

#### (uchylony)

#### §18

#### Zakład Remontowy i Ciepłownictwa

Zakład Remontowy i Ciepłownictwa zajmuje się organizacją i wykonywaniem prac remontowo-budowlanych na zlecenie komórek organizacyjnych Spółki, podmiotów zewnętrznych na zasadach rynkowych a także na zlecenie spółki zależnej w zakresie prac remontowo - budowlanych prowadzonych w budynkach stanowiących komunalny zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Jarosław oraz w zakresie utrzymania infrastruktury terenów przyległych do tych budynków. Zakład Remontowy i Ciepłownictwa zajmuje się również produkcją i sprzedażą energii cieplnej na rzecz mieszkańców Miasta Jarosławia i na własne potrzeby. Do zadań tych należą w szczególności:

1. Całoroczne bieżące utrzymywanie oraz remontowanie budynków będących w zarządzie Spółki, dróg, placów, chodników, parkingów i infrastruktury drogowej.
2. Organizowanie robót i poszukiwanie zlecniodawców.
3. Korzystanie i utrzymanie maszyn i urządzeń oraz obiektów będących w dyspozycji sekcji.
4. Wykonywanie zleconych robót budowlano - remontowych zgodnie z dokumentacją projektowo - kosztorysową, wymogami technologicznymi, technicznymi i jakościowymi.
5. Kontrolowanie zużycia materiałów zgodnie z przeznaczeniem.
6. Terminowe zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie robót i usług oraz materiałów.
7. Konserwowanie, utrzymanie zieleni, zagospodarowywanie i rozbudowywanie terenów zielonych.
8. Bieżące utrzymywanie czystości w parkach i skwerach.
9. Prowadzenie kontroli realizowanych inwestycji pod względem zgodności z wydanymi warunkami i uzgodnieniami.
10. Wykonywanie usług transportowo-sprzętowych na zlecenie jednostek gospodarczych i osób fizycznych.
11. Utrzymanie sprawność technicznej środków trwałych poprzez planowanie remontów oraz organizację i nadzór nad jego wykonaniem.
12. Nadzorowanie i kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska.
13. Prowadzenie remontowych robót budowlanych oraz ich nadzór w zakresie remontów sieci i robót poawaryjnych związanych z przywróceniem stanu pierwotnego.
14. Diagnozowanie stanu technicznego sieci uzbrojenia w zarządzanych budynkach i zgłaszanie potrzeb remontowych sieci, w tym sieci ciepłowniczych i kotłowni.
15. Prace remontowo-konserwacyjne w kotłowniach.

16. Utrzymywanie kotłowni w ruchu w sezonie grzewczym.
17. Fakturowanie całości usług Zakładu.
18. Poszukiwanie tańszych dostawców.
19. Prowadzenie analizy i sprawozdawczości z zakresu sprzedaży usług.
20. Zawieranie umów z odbiorcami usług Spółki, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami.
21. Przygotowywanie, zatwierdzanie i podpisywanie protokołów odbioru wykonanych robót, końcowych protokołów odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowych świadectw przejęcia oraz protokołów konieczności łączenia z protokołami z negocjacji.
22. Przygotowywanie i opiniowanie dokumentów przetargowych na roboty, dla usług i dla dostaw.
23. Zbieranie, potwierdzanie i podpisywanie faktur.
24. Formalne kwalifikowanie kosztów.
25. Przygotowywanie, zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

#### §19

##### Dział Administracyjno-Prawny

1. Działalność działu obejmuje sprawy administracyjno-prawne związane z działalnością Spółki i sprawy kadrowe tj.:
  - a. Opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej Spółki.
  - b. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
  - c. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych.
  - d. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwolnionych pracowników.
  - e. Prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów.
  - f. Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
  - g. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich.
  - h. Kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
  - i. Współpraca w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników oraz bieżące prowadzenie szkoleń.
  - j. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emerytury i renty pracowników we współpracy z Działem Rachunkowości.
  - k. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
  - l. Organizowanie oraz nadzór pracy kotłowni, sprzętaczek w budynku biurowca Spółki na ul. Przemyskiej 15.
  - m. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem ośrodka wypoczynkowego Spółki w Radawie i prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem lokali w budynku biurowca Spółki przy ul. Przemyska 15.



- n. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników w zakresie ilości przepracowanych dni w danym miesiącu, prawidłowości stawki i innych dodatków zgodnie z umowami o pracę.
  - o. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi, doksztalcaniem i doskonaleniem kadr.
  - p. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skazanych przez Sąd oraz dokumentacji z rozliczenia ich z odpracowanych godzin.
  - q. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z korzystaniem z usług Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - r. Odpowiedzialność za stan i jakość wyposażenia pomieszczeń biurowych ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
  - s. Zabezpieczanie materiałów gospodarczych i biurowych oraz prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów.
  - t. Prowadzenie archiwum Spółki zgodnie z przepisami.
  - u. Przygotowywanie dokumentów administracyjno-kadrowych do archiwizacji.
  - v. Gospodarowanie wyposażeniem biurowym w budynku administracyjnym Spółki.
  - w. Prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych.
  - x. Uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, Rady Nadzorczej, i Zgromadzenia Wspólników, przygotowywanie projektów uchwał oraz prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zarządu i Zgromadzenia Wspólników.
  - y. Prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji, zarządzania, praw własności Spółki.
  - z. Rozsyłanie komórkom organizacyjnemu przedsiębiorstwa wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości i stosowania przez właściwe przedmiotowo komórki.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z działaniem Zarządu Spółki w szczególności:
- a. Opracowywanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez Prezesa Zarządu.
  - b. Kontrolowanie wykonywania aktów normatywnych Spółki.
  - c. Opiniowanie umów w sprawie usług świadczonych dla Spółki z zewnątrz.
  - d. Przechowywanie zbiorów przepisów prawnych.
  - e. Przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu.
  - f. Obsługiwanie organizacyjne Biura Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej.
  - g. Przechowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształceniem bądź likwidacją Spółki.
  - h. Załatwianie spraw związanych z rejestracją Spółki, przygotowywanie wniosków dot. zmian w KRS, udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień.
  - i. Inicjowanie zmian w organizacji pracy Spółki.
  - j. Prowadzenie kwalifikacji, rejestracji i ewidencji dokumentów organizacyjnych Spółki.
3. Prowadzenie spraw wynikających z zadań Sekretariatu Prezesa Zarządu, w szczególności:
- a. Prowadzenie sekretariatu i kserografu.

- b. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  - c. Prowadzenie korespondencji Spółki.
  - d. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących.
  - e. Przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie ich rejestru.
  - f. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
  - g. Załatwianie wszystkich spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw, prowadzenie gospodarki drukami (zbiorcze zamówienia).
4. Prowadzenie spraw wynikających z zadań w zakresie obsługi klienta:
- a. Obsługa bieżąca klienta.
  - b. Wdrażanie w życie strategii marketingowej w tym promocji Spółki.
  - c. Prowadzenie zbioru i rejestru umów Spółki.
  - d. Tworzenie oraz obsługa bazy danych całej Spółki.
  - e. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.
5. Z zakresu prawnego - prowadzeniem całokształtu zagadnień prawnych Spółki a w szczególności:
- a. Opracowywaniem oraz aktualizowaniem podstawowych dokumentów organizacyjno-prawnych, dotyczących działalności Spółki.
  - b. Udzielaniem opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa.
  - c. Występowaniem w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
  - d. Informowaniem komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa.
  - e. Sprawowaniem nadzoru prawnego w sprawach z zakresu odszkodowań związanych z działalnością Spółki.
  - f. Udzielaniem informacji o przepisach prawnych pracownikom i organizacjom zawodowym działającym na terenie Spółki z zakresu działania firmy.
  - g. Obsługa prawna Spółki może być również zlecana formie zewnętrznej, realizującej w całości odpowiednie zadania. Do obowiązków objętych tym zakresem należeć może obsługa prawna, dla której wymagane są szczególne uprawnienia i kompetencje (zakres obowiązków precyzować będzie zawarta umowa).
  - h. Zlecana obsługa prawna może obejmować:
    - 1) Reprezentowanie Spółki w postępowaniach sądowych tj. przygotowanie pozwu, wytoczenie powództwa i prowadzenie spraw.
    - 2) Obsługa spraw sądowych niezwiązanych ze sprawami procesowymi.
    - 3) Sporządzanie wniosków o egzekucję.
    - 4) Inne trudne sprawy z zakresu obsługi prawnej, występujące w Spółce.

6. W zakresie zadań i kompetencji z Zamówień Publicznych do Działu Administracyjno-Prawnego należy w szczególności:
- a. Nadzór nad przygotowaniem kompletu wymaganych dokumentów związanych z przystąpieniem do przetargów.
  - b. Koordynowanie prac związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych.
  - c. Przyjmowanie ofert przetargowych dla potrzeb Spółki.
  - d. Przygotowanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych i na inne zamówienia.
  - e. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na roboty i remonty Spółki.
  - f. Koordynowanie prac budowlanych, remontowych wewnątrz Spółki.
  - g. Udział w realizacji zadań wynikających z planu promocji Spółki.
  - h. Przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z pracy Spółki na zewnątrz.
  - i. Przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych.
  - j. Informowanie zainteresowanych pracowników Spółki o trybie właściwym dla udzielenia danego zamówienia publicznego.
  - k. Wykonywanie innych poleceń Prezesa Spółki.

## §20

### Dział Rachunkowości

1. Do zakresu zadań i kompetencji Działu Rachunkowości należy:
- 1) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do ewidencji syntetycznej dowodów księgowych, rozrachunków, płac, zużycia materiałów, amortyzacji i rejestrów szczegółowych, kasowych, bankowych, sprzedaży usług i zakupów,
  - 2) korygowanie błędnych zapisów przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów,
  - 3) sporządzanie sprawozdań okresowych i bilansu rocznego oraz deklaracji podatkowych,
  - 4) prawidłowe ewidencjonowanie kosztów w układzie kalkulacyjnym,
  - 5) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
  - 6) prowadzenie kasy,
  - 7) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
  - 8) dokonywanie rozliczeń z pracownikami,
  - 9) dokonywanie rozliczeń z ZUS, US, firmą ubezpieczeniową,
  - 10) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów,
  - 11) sporządzanie odpowiednich zestawień dla księgowości syntetycznej z rejestrów i rozliczanie pieniężnych zakupów materiałów, zakupu usług, sprzedaży robót i materiałów,



- 12) dokonywanie zapłaty zobowiązań Spółki na rzecz pracowników,
  - 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach, zasiłkach i innych świadczeniach,
  - 14) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych z różnych tytułów,
  - 15) ustawowe płacenie podatków od wynagrodzeń,
  - 16) sporządzanie niezbędnej dokumentacji z zakresu płac dla potrzeb ewidencji księgowej i analiz,
  - 17) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - 18) zabezpieczanie materiałów księgowych oraz okresowe przekazywanie ich do archiwum za pokwitowaniem
  - 19) prowadzenie ewidencji analitycznej ruchu majątku Spółki tj. środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
  - 20) uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną przez dysponentów majątku lub osoby materialnie odpowiedzialne,
  - 21) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych w oparciu o dokonane spisy z natury,
  - 22) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie rozliczeń inwestycji własnych,
  - 23) sporządzanie rozdzelników materiałowych wg rodzajów kosztów,
  - 24) prowadzenie ewidencji analitycznej stanu ruchu majątku Spółki,
  - 25) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów źródłowych z ruchem składników majątkowych,
  - 26) ustalanie naliczeń amortyzacji od środków trwałych,
  - 27) prowadzenie ewidencji rozrachunków sprzedaży usług,
  - 28) prowadzenie inkasa należności za wykonywanie usług, aktywne kontrolowanie stanu technicznego sieci uzbrojenia terenu oraz analizowanie wielkości mających wpływ na ich poprawną eksploatację,
  - 29) obsługą targowiska - pobieraniem opłat od osób prawnych i jednostek niemających osobowości prawnej dokonujących sprzedaży na targowisku,
  - 30) pobieraniem opłat targowych za parkowanie na targowisku (pobór opłat następuje w drodze inkasa za otrzymaniem dowodu wpłaty),
  - 31) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Rachunkowości i prowadzi oraz koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Spółki w zakresie:
- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
  - 2) wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
  - 3) kontroli wewnętrznej, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu Spółki i Rewidentem Wewnętrznym.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowanie polityki rachunkowości Spółki,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 4) analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,

- 5) koordynacja z Kierownikiem Działu Windykacji działań podejmowanych w zakresie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych w terminach ustalonych na fakturach.
4. W ramach kontroli wewnętrznej Główny Księgowy dokonuje:
  - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany,
  - 3) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych - zarządzeń Zarządu Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - 1) zakładowego planu kont,
  - 2) obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
  - 3) instrukcji kasowej, we współpracy z Rewidentem Wewnętrznym
  - 4) instrukcji określającej zasady gospodarowania środkami trwałymi
  - 5) projektu instrukcji inwentaryzacyjnej
  - 6) projektów zarządzeń o powołaniu komisji inwentaryzacyjnych do przeprowadzania okresowych inwentaryzacji środków trwałych Spółki.

§21

(Uchylony)

§22

### **Specjalista do Spraw BHP i PPOŻ (BHP)**

Do zadań i kompetencji Specjalisty do Spraw BHP i PPOŻ należy w szczególności:

1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp oraz ochrony ppoż w Spółce.
2. Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu i higieny pracy w Spółce ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstania chorób zawodowych.
3. Przedkładanie Prezesowi Zarządu Spółki bieżącej informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bhp i ppoż. oraz do usuwania występujących zagrożeń.
4. Kontrola realizacji zarządzeń i poleceń Prezesa zarządu w zakresie bhp i ochrony ppoż. oraz nakazów, poleceń i wystąpień Inspekcji Pracy oraz Inspekcji Sanitarnej jak również składanie informacji w tym zakresie Prezesowi Zarządu.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w Spółce.
6. Opracowywanie planów i organizowanie szkolenia z zakresu bhp i ppoż. dla wszystkich pracowników.



7. Nadzorowanie wprowadzenia właściwych wzorów odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych oraz terminowego i zgodnego z tabelami wydania przez właściwe służby odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników.
8. Przeprowadzanie instruktażu w zakresie ochrony ppoż. i bhp dla nowo zatrudnionych pracowników.
9. Występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami o zastosowanie sankcji służbowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp i ppoż.
10. Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych w przedsiębiorstwie oraz ich likwidacja.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i ppoż.
12. Sprawowanie kontroli stanu zabezpieczenia ppoż. w administrowanych budynkach, magazynach i warsztatach.
13. Kontrola gotowości sprzętu i urządzeń ppoż. oraz prawidłowego ich rozmieszczenia.
14. Ocenianie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, przy ścisłej współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy w Spółce.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa w zakresie potrzeb Spółki.

### **§23**

#### **Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**

Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego podlega bezpośrednio prezesowi Zarządu Spółki, który jest Szefem Obrony Cywilnej w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. oraz realizuje zadania obrony cywilnej zlecone przez Burmistrza Szefa Obrony Cywilnej Miasta Jarosławia, Wydział Spraw Społecznych i Obronnych Urzędu Miasta Jarosławia lub Wojskową Komendę Uzupełnień Jarosław. Do zadań Specjalisty ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie zakładu pracy w oparciu o dokładną znajomość aktów prawnych dotyczących obrony cywilnej.
2. Organizowanie szkoleń i działania załogi zakładu pracy i członków zakładowych formacji obrony cywilnej.
3. Sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w zakładowym magazynie sprzętu OC, a w szczególności: dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji - prowadzenie ewidencji oraz zlecenie i nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu OC.
4. Prowadzenie ewidencji oraz przygotowanie dokumentacji nałożonych przez Burmistrza -Szefa Obrony Cywilnej Miasta Jarosławia w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej przez Spółkę.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu i osób oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych oraz obowiązków wynikających z obowiązków państwa gospodarza HNS.

6. Uczestniczenie w szkoleniach, odprawach, naradach i ćwiczeniach organizowanych przez Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Miasta Jarosławia, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Miasta Jarosławia.
7. Opracowanie, uzgodnienie i realizacja corocznego kalendarzowego planu działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Spółki.
8. Wykonywanie innych zadań z zakresu obrony cywilnej zleconych doraźnie przez Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Miasta Jarosławia, Szefa Obrony Cywilnej Spółki oraz Wydział Spraw Społecznych i Obronnych Miasta Jarosławia.

## **§ 24**

### **Rewident Wewnętrzny**

1. Stanowisko pracy Rewidenta Wewnętrznego podlega bezpośrednio Prezesowi.
2. Praca Rewidenta Wewnętrznego opiera się na ramowym, rocznym planie kontroli, szczegółowych kwartalnych planach kontroli zatwierdzonych przez Prezesa. Plany te do momentu ich wykonania traktuje się jako poufne.
3. Rewident Wewnętrzny ponadto wykonuje doraźnie pozaplanowe czynności kontrolne zlecone przez Prezesa w razie potrzeby. Plany kontroli ustala i zatwierdza Prezes a opracowuje Rewident Wewnętrzny.
4. W planach Rewident Wewnętrzny uwzględnia zagadnienia najbardziej istotne dla prawidłowego działania Spółki, tak aby wyniki tych badań umożliwiły i pomagały w podejmowaniu prawidłowych decyzji w tych sprawach przez kierownictwo przedsiębiorstwa.  
Najważniejszymi zagadnieniami, które powinny być systematycznie badane i uwzględniane w planach kontroli są:
  - a) zabezpieczenie mienia, obrót składnikami majątkowymi, dyscyplina finansowa, zagadnienia pracy i płac.
  - b) legalność działania tj. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
  - c) ujawnienie niegospodarności, niedbalstwa, marnotrawstwa i nadużyć,
  - d) prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz sprawozdawczości.
5. W razie inspekcji i rewizji zewnętrznej przeprowadzonych w przedsiębiorstwie, Rewident Wewnętrzny zobowiązany jest do udzielania pomocy tej rewizji, ale na wyraźne żądanie osób przeprowadzających rewizję. Polecenie w tym zakresie otrzymuje od Prezesa Spółki.
6. W czasie czynności kontrolnych Rewident Wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń, magazynów i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do planów, sprawozdań, ewidencji i wszelkich innych dokumentów i akt, sporządzania odpisów i wyciągów sprawozdań rzeczywistych stanów rzeczowych, składników majątkowych, żądania wyjaśnień od wszystkich pracowników jednostki, zabezpieczanie dowodów.



7. Rewident Wewnętrzny wykonuje również inne czynności, zlecone przez Prezesa Zarządu w zakresie potrzeb Spółki.

## **§25**

### **Specjalista ds. Informatyki**

Do zadań i kompetencji specjalisty ds. informatyki należy wdrażanie systemów informatycznych i utrzymywanie ich sprawności, w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa systemów komputerowych.
- 2) Podstawowe czynności serwisowe przy sprzęcie komputerowym jego modernizacja i doradztwo przy zakupie.
- 3) Dobieranie materiałów i programów niezbędnych do pracy systemów.
- 4) Usuwanie awarii systemów, komputerów i pozostałych urządzeń teleinformatycznych.
- 5) Szkolenie pracowników innych komórek organizacyjnych w zakresie obsługi sprzętu i programów.
- 6) Prowadzenie wszelkich działań w zakresie ochrony bazy danych Spółki.
- 7) Zabezpieczenie materiałów i akcesoriów do funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, kopiarek i innych urządzeń teleinformatycznych i prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów.
- 8) Projektowanie, tworzenie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Spółki, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji Publicznej.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa w zakresie potrzeb Spółki.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem zadań zawartych w instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

## **§26**

### **Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

Do zakresu działania i kompetencji Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;



3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
7. Prowadzenie w imieniu administratora albo podmiotu przetwarzającego, rejestru czynności przetwarzania danych (art.30 ust.1 RODO) oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora (art.30 ust. 2 RODO)."

## **§ 27**

### **Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością**

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemów Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemów zarządzania jakością.
- 2) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemów zarządzania jakością.
- 3) Przedkładanie Zarządowi sprawozdań z funkcjonowania systemów zarządzania jakością, wdrożonych w Spółce oraz zgłaszanie wszelkich potrzeb związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemów.
- 4) Planowanie szkoleń w zakresie systemów zarządzania jakością we współpracy z działem Administracyjno-Prawnym.
- 5) Planowanie audytów wewnętrznych.
- 6) Koordynowanie prac przy opracowaniu, zatwierdzeniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji systemów zarządzania jakością.
- 7) Uczestnictwo w działaniach służących rozwojowi systemów zarządzania jakością w Spółce.
- 8) Nadzór nad działaniami zapobiegawczymi i korygującymi.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

## **§ 27a.**

### **Specjalista ds. technicznych i Nadzoru Technicznego**

Do zakresu działania i kompetencji Specjalisty ds. Technicznych i Nadzoru Technicznego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym, zasadami wiedzy technicznej, przepisami oraz pozwoleniami na budowę;
- 2) sprawowanie kompleksowej opieki merytorycznej w zakresie zagadnień związanych z prawem budowlanym nad Przedsiębiorstwem, w tym nadzór nad właściwym prowadzeniem ksiąg obiektowych dla poszczególnych budynków i budowli;



- 3) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U.2017.1332 t.j. z dnia 2017.07.06) - obowiązki inwestora, inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 4) odpowiedzialność za utrzymanie prawidłowej sprawności technicznej obiektów Przedsiębiorstwa;
- 5) opiniowanie decyzji w zakresie realizacji napraw, remontów obiektów Przedsiębiorstwa, analizowanie rozwiązań pod kątem kosztów i terminów wykonania;
- 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjno- remontowych prowadzonych przez Zakład Remontowy i Ciepłownictwa;
- 7) planowanie oraz koordynowanie robót remontowych i inwestycyjnych prowadzonych przez wykonawców zewnętrznych oraz kontrola jakości i terminowości wykonanych robót;
- 8) sporządzanie kosztorysów w zakresie posiadanych uprawnień, sprawdzanie opracowanych i przedkładanych przez wykonawców wycen i kosztorysów robót pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) uczestniczenie w dokonywaniu odbiorów robót częściowych, końcowych, ostatecznych;
- 10) egzekwowanie w okresie gwarancyjnym od wykonawców realizacji robót naprawczych oraz potwierdzanie usunięcia wad w ramach udzielonej gwarancji;
- 11) opiniowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej;
- 12) analiza i sprawdzanie kosztorysów inwestorskich;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu;

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania, podpisywania pism i dokumentów**

#### **§28**

1. Pracownicy Spółki przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się celami wyznaczonymi przez usługodawców i Gminę.
2. Pracownicy Spółki realizują usługi w zakresie określonym umowami kierując się zasadą dbałości o interes zlecających usługi.
3. Pracownicy Spółki zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku z wykonywanymi obowiązkami i zadaniami.

#### **§29**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
3. Spółka rozliczenia finansowe nieruchomości wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.
4. Rachunkowość i księgi handlowe prowadzone winny być zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Rokiem obrachunkowym Spółki jest rok kalendarzowy.

5. Roczne sprawozdanie finansowe za rok ubiegły winno być sporządzone przez Zarząd Spółki nie później niż w ciągu 3 miesięcy po upływie roku kalendarzowego.

### §30

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Prezesa Zarządu.
4. Pracą zespołu pracowniczego lub biura mogą kierować wyznaczone osoby w randze koordynatora. Kompetencje koordynatora ustala Prezes Spółki w zakresie obowiązków koordynatora.
5. Wzajemne informowanie odbywa się podczas narad i spotkań roboczych. Proces wymiany informacji obejmuje komunikację pionową i komunikację poziomą.
6. Komunikacja pionowa polega na przekazywaniu informacji w górę i w dół Spółki wzdłuż linii podporządkowania i polega na:
  - a) przekazywaniu wiadomości od podwładnych do zwierzchników - bezpośrednich przełożonych (komunikacja w górę),
  - b) przekazywaniu wiadomości po szczeblach hierarchii od przełożonego do podwładnych (komunikacja w dół).
7. Komunikacja pozioma polega na przepływie wiadomości między osobami zatrudnionymi w tej samej jednostce/komórce organizacyjnej zajmujące równorzędne stanowiska lub między osobami z różnych jednostek/komórek organizacyjnych.
8. Przy wykonywaniu powierzonych zadań każda jednostka i komórka organizacyjna jest uprawniona zasięgać informacji od innych jednostek/komórek organizacyjnych.
9. Dla sprawnego przeprowadzenia zadań wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych mogą być powołane zespoły zadaniowe.
10. Obieg informacji będących źródłem księgowania (dokumentów księgowych) odbywa się w sposób zgodny z przyjętymi w Spółce zasadami rachunkowości.
11. Za dotrzymanie terminów załatwiania spraw odpowiedzialne są osoby, do których dana sprawa (wiadomość) została bezpośrednio skierowana. Kontrolę sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
12. Dokumenty przechowuje się w archiwum zakładowym.
13. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje Prezes Spółki.
14. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określone są w Układzie Zbiorowym Spółki.



15. Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez: Rewidenta Zakładowego, działającego jako Przewodniczącego Komisji Kontroli Wewnętrznej, powołanej w formie zarządzenia przez Zarząd Spółki, w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu wydanym przez Prezesa Spółki.

#### **§31**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o. jest czynne we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.00 – 15.00
2. W razie potrzeby czas pracy Spółki, decyzją Zarządu w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą i Zgromadzeniem Wspólników, może ulec zmianie.
3. Kasa Spółki czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>.

#### **§32**

Szczegółowe, nieobjęte niniejszym Regulaminem procedury, związane z organizacją i funkcjonowaniem Spółki określa Zarząd Spółki, w porozumieniu z Radą Nadzorczą.

#### **§33**

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obsługi korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna Spółki.
2. Polecenia służbowe - wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

#### **§34**

Informacje o zasadach pracy Spółki przekazuje się klientom poprzez :

1. Tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy, terminów przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji.
2. Stronę internetową [www.pgkim.jaroslaw.pl](http://www.pgkim.jaroslaw.pl) i [bip.pgkim.jaroslaw.pl](http://bip.pgkim.jaroslaw.pl)

#### **§35**

Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Spółki są podpisywane przez Zarząd lub pełnomocników ustanowionych przez Zarząd

Do Głównego Księgowego należy:

1. Aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań, wydatków i dochodów finansowych.
2. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd.

#### **§36**

1. Kierownicy komórek (samodzielne stanowiska pracy) aprobuje wstępnie pisma w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
2. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma podpisują je czytelnie pod tekstem z lewej strony na kopii pisma. Pisma mogą być opieczetowane pieczętką imienną z parafą pracownika opracowującego i osoby aprobującej.

3. W takich dokumentach jak: sprawozdania, wykazy, analizy itp. przedstawianych do podpisu Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracowywał wraz z jego czytelnym podpisem lub pieczętą imienną z parafą pracownika opracowującego.
4. Sprawy wymagające opinii prawnej bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez Dział Administracyjno-Prawny Spółki. W szczególności muszą być opiniowane:
  - a) sprawy skomplikowane pod względem prawnym,
  - b) umowy na roboty i usługi, w szczególności: umowy wieloletnie lub nietypowe albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
  - c) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - d) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) odpisanie wierzytelności,
  - f) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady obiegu dokumentów**

#### **§37**

1. Obieg informacji i dokumentów wewnątrz Spółki reguluje Instrukcja Kancelaryjna Spółki.
2. Pracowników Spółki obowiązuje zakaz przekazywania, ujawniania lub wykorzystywania tajemnic Spółki tj. informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych i innych, osobom nieuprawnionym lub dla celów nie związanych z interesem Spółki.
3. Udzielanie informacji z zakresu działania Spółki zastrzega się do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki przez innych pracowników może się odbywać wyłącznie za zgodą lub na polecenie Prezesa Zarządu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§38**

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela, na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych, Zarząd Spółki.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa pod rygorem nieważności powinny być udzielane na piśmie i w sposób nie budzący wątpliwości oraz wskazywać zakres umocowania i osobę, której zostały udzielone.



## **Rozdział VIII**

### **Załatwianie skarg i wniosków**

#### **§39**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy.
2. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy czwartek tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> po uprzednim zapisaniu się interesanta w sekretariacie.
3. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Spółki są kierowane do Sekretariatu, który po zaewidencjonowaniu przekazuje je Prezesowi Zarządu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§40**

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Układ Zbiorowy Pracy.

#### **§41**

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

#### **§42**

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wydania.

#### **§43**

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 37/2015 Zgromadzenia Wspólników PGKiM Sp. z o.o. w Jarosławiu z dnia 30.12.2015 r. i wchodzi w życie z dniem 1.01.2016 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Spółki pod firmą Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jarosławiu Sp. z o.o., zatwierdzony uchwałą z dnia 14 marca 2013 r. Nr LXVI/1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JAROSŁAWIU SP. Z O.O.**



