



JPK sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego
Sp. z o.o.**

Załącznik nr 1 do Uchwały z dnia
14.12.2018r.nr 4 Rady Nadzorczej
Jarosławskiego Przedsiębiorstwa
Komunalnego sp. z o.o.

Jarosław 2018

SPIS TREŚCI

Lp.	Nr rozdziału	Wyszczególnienie	Str.
1	Rozdział I	Postanowienia ogólne	3 - 5
2	Rozdział II	Organy Spółki. Prokurent	5 - 8
3	Rozdział III	Struktura organizacyjna Spółki	8-13
4	Rozdział IV	Zasady działania komórek organizacyjnych, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy	13-14
5	Rozdział V	Zasady funkcjonowania, podpisywania pism i dokumentów	14-17
6	Rozdział VI	Zasady obiegu dokumentów	17-18
7	Rozdział VII	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	18
8	Rozdział VIII	Załatwianie skarg i wniosków	18
9	Rozdział IX	Postanowienia końcowe	18 - 19

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. 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) Organy 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. Znajomość Regulaminu oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Spółce - należy przez to rozumieć Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o.
- 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.

§ 3

1. Spółka działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 15 września 2000r. - Kodeks spółek handlowych (Dz.U.2017.1577 z dnia 2017.08.24),
 - b) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz.U.2017.827 z dnia 2017.04.25 z późn. zm.),
 - c) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

- d) Umowy Założycielskiej Spółki – Aktu Notarialnego Numer Repertorium A. 255/2017 z dnia 31.01.2017r. sporządzonego przed notariuszem Agatą Kuźniar w Kancelarii Notarialnej 37-500 Jarosław, ul. Przemyska numer 8,
 - e) uchwał organów Spółki,
 - f) niniejszego Regulaminu.
2. Spółka jest spółką kapitałową z ograniczoną odpowiedzialnością. Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują poprzez Zgromadzenie Wspólników.
 3. Siedzibą Spółki jest Miasto Jarosław, 37-500 Jarosław, ul. Przemyska 15.
 4. Terenem działania Spółki wykonującej zadania własne Gminy Miejskiej Jarosław jest przede wszystkim terytorium Gminy Miejskiej Jarosław. Spółka może prowadzić działalność gospodarczą w celu osiągnięcia zysku, który może przeznaczyć na realizację zadań publicznych.
 5. Spółka jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000663167 prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy KRS.
 6. Spółka może używać w obrocie handlowym nazwy: JPK sp. z o.o. oraz wyróżniającego ją znaku graficznego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 7. Spółka może używać wzoru pisma firmowego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 8. Strukturę organizacyjną Spółki określa Schemat Organizacyjny Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 9. Zakres kompetencji i szczegółowy tryb działania organów Spółki określają Regulamin Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu Spółki.

§4

1. Podstawowym celem dla którego została powołana Spółka jest wykonywanie zadań o charakterze użyteczności publicznej na rzecz Gminy Miejskiej Jarosław służących bieżącemu i nieprzerwanemu zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych w dziedzinie gospodarki komunalnej, a w szczególności:
 - 1) Utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Jarosław w szczególności w zakresie:
 - a) utrzymywania ulic, chodników i placów w czystości,
 - b) odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - c) zbierania odpadów innych niż niebezpieczne;
 - 2) Utrzymywania parków i terenów zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - a) budowy i konserwacji terenów zieleni miejskiej,
 - b) konserwacji parków, zieleni osiedlowej i przyulicznej,
 - c) nasadzeń kwiatów, krzewów i drzew;

- 3) Zimowego utrzymania chodników, schodów i alejek parkowych na terenie Miasta Jarosław;
 - 4) Utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi Gminy Miejskiej Jarosław, a w szczególności:
 - a) utrzymywania i konserwacji cmentarzy komunalnych,
 - b) administrowania zasobami cmentarzy i prowadzenia ewidencji grobów (z dniem przekazania zadania własnego Gminy przez Gminę Miejską Jarosław)
 - 5) Znakowania ulic i konserwacji oświetlenia ulicznego;
 - 6) Zarządu i administrowania zasobem komunalnym Gminy Miejskiej Jarosław, a w szczególności:
 - a) administrowania miejskim zasobem mieszkaniowym,
 - b) administrowania miejskimi lokalami użytkowymi.
 - 7) Usług ogólnobudowlanych służących realizacji zadań własnych Gminy Miejskiej Jarosław.
2. Spółka zobowiązana jest realizować inne zadania zlecone przez Gminę Miejską Jarosław na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, a służące zaspokajaniu potrzeb ludności.
 3. 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.
 4. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II Organy Spółki. Prokurent

§5

1. Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników.
 - 2) Rada Nadzorcza.
 - 3) Zarząd.
2. Szczegółowe kompetencje, uprawnienia, obowiązki, zakres działania organów Spółki oraz tryb odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał przez organy Spółki zostały określone w Umowie Założycielskiej, w ustawie Kodeks spółek handlowych oraz regulaminach wewnętrznych Spółki (Regulamin Rady Nadzorczej, Regulamin Zarządu).

(Zgromadzenie Wspólników)

§ 6

1. Zgromadzenie wspólników jest najwyższym organem Spółki, tworzoną przez wszystkich wspólników Spółki. Zgromadzenie Wspólników jest organem uchwałodawczym i posiada uprawnienia do decydowania o sprawach najistotniejszych dla Spółki.

2. Zwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwoływane jest, co roku przez Zarząd, w terminie aby Zgromadzenie mogło odbyć się najpóźniej sześć miesięcy po zakończeniu roku obrotowego. Jeżeli na czternaście dni przed upływem terminu wymienionego w zdaniu poprzednim Zarząd nie zwoła Zgromadzenia Wspólników, to każdy ze Wspólników jest upoważniony do jego zwołania.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników zwoływane jest w sprawach niezastrzeżonych dla Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników.
4. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej.

(Rada Nadzorcza)

§ 7

1. Rada Nadzorcza Spółki - jest stałym organem nadzoru i kontroli w Spółce.
2. Rada Nadzorcza składa się z trzech członków powoływanych i odwoływanych przez Zgromadzenie Wspólników.
3. Kadencja członków Rady Nadzorczej trwa trzy lata.
4. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
5. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje członków Zarządu.
6. Szczegółowe kompetencje Rady Nadzorczej określa § 20 Umowy Założycielskiej Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

(Zarząd Spółki)

§ 8

1. Zarząd Spółki jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki.
2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy - Prezes Zarządu.
3. Do Zarządu Spółki należy podejmowanie wszelkich decyzji nie zastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych i Umowie Założycielskiej Spółki dla pozostałych jej organów.
4. Do reprezentowania Spółki na zewnątrz, składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu.

§ 9

Zarząd jest odpowiedzialny za całokształt działalności Spółki, a w szczególności za:

- 1) realizację wszystkich zadań zleconych przez Zgromadzenie Wspólników,
- 2) realizację statutowych zadań Spółki,
- 3) osiągnięcie przez Spółkę pozytywnych wyników finansowych,
- 4) prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) utrzymanie dyscypliny pracy, efektywne wykorzystanie narzędzi pracy oraz zapewnienie spokojnej atmosfery sprzyjającej wykonywaniu obowiązków w sposób wydajny, ekonomiczny i bezpieczny.

§ 10

Zarząd Spółki jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) wykonywania uchwał Zgromadzenia Wspólników,
- 2) gospodarnego i racjonalnego zarządzania Spółką oraz jej majątkiem,
- 3) opracowania i przedkładania Zgromadzeniu Wspólników i Radzie Nadzorczej:
 - rocznego planu ekonomiczno – finansowego Spółki,
 - rocznego sprawozdania finansowego Spółki,
 - polityki rachunkowości,
 - strategii Spółki,
 - projektów uchwał i innych dokumentów – według kompetencji ww. organów,
- 4) podejmowania decyzji w formie uchwały Zarządu w sprawie wypłat premii i nagród dla pracowników wynikających z przyjętego Regulaminu Wynagradzania.
- 5) określania zasad korzystania z usług publicznych świadczonych przez Spółkę, a także obowiązków Spółki wobec odbiorców usług,
- 6) wykonywania funkcji pracodawcy wobec pracowników Spółki w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 7) ustalania wysokości składników wynagrodzenia pracowników,
- 8) zapewniania ochrony mienia Spółki,
- 9) zapewniania pracownikom odpowiednich warunków pracy (BHJP , p.poż.).

§ 11

Zarząd ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania związane z pełnieniem funkcji.

§ 12

W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go prokurent lub inna osoba ustanowiona przez Zarząd

Prokurent

§ 13

1. Prokura jest pełnomocnictwem udzielonym przez przedsiębiorcę podlegającego obowiązkowi wpisu do rejestru przedsiębiorców, które obejmuje umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych jakie są związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa. Nie można ograniczyć prokury ze skutkiem wobec osób trzecich, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Zarząd udziela prokury w formie pisemnej.
3. Prokura może być w każdej chwili odwołana.
4. Z tytułu pełnienia obowiązków wynikających z prokury prokurentowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Spółki

§ 14

1. Struktura organizacyjna Spółki jest odzwierciedleniem organizacji pracy, specjalizacji i współdziałania organów Spółki i komórek organizacyjnych, a jej graficzną ilustracją jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zadania przedsiębiorstwa są wykonywane przez Sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną tworzą:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników (ZW),
 - 2) Rada Nadzorcza (RN),
 - 3) Zarząd (ZA),
 - 4) Prokurent (PK),
 - 5) Główny Księgowy (GK),
 - 6) Sekcja Rachunkowości (RA)
 - 7) Sekcja Nieruchomości Komunalnych i Windykacji (NK),
 - 8) Sekcja Infrastruktury Komunalnej (IK).
 - 9) Sekcja Zieleni Miejskiej (ZM),
 - 10) Sekcja Administracji i Kadr (AK).
4. Tworzenie komórek organizacyjnych Spółki należy do kompetencji Zarządu.
5. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Zarząd Spółki.

Podstawowe zasady organizacji wewnętrznej Spółki

§ 15

1. **Główny Księgowy** planuje i organizuje pracę Sekcji Rachunkowości w sposób zapewniający pełną i efektywną realizację jej zadań, prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno – finansowych oraz realizuje obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) Prowadzi nadzór nad rachunkowością Spółki w zakresie:
 - prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez pracowników Spółki,
 - bieżącego i rzetelnego prowadzenia księgowości,
 - sprawnej i skutecznej windykacji należności,
 - prowadzenia ksiąg rachunkowych, prawidłowego obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem poprawności operacji rachunkowo-finansowych;

- 3) Sporządza sprawozdania finansowe i deklaracje do ZUS, GUS i US zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) Nadzoruje i koordynuje sporządzanie analiz ekonomicznych oraz innych opracowań dotyczących działalności ekonomicznej, finansowej i księgowej Spółki;
 - 5) Tworzy mechanizmy sprawnego przepływu informacji ekonomicznej;
 - 6) Przygotowuje materiały do opracowania planów ekonomiczno-finansowych Spółki;
 - 7) Uczestniczy w pracach komisji i zespołów powołanych odrębnymi zarządzeniami;
 - 8) Współpracuje z Gminą Miejską Jarosław w zakresie prac zleconych Spółce przez jednostkę samorządową;
 - 9) Wykonuje inne polecenia służbowe Prezesa Zarządu.
2. **Sekcja Rachunkowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i realizuje zadania finansowo - księgowe w zakresie określonym przepisami ustawy o rachunkowości, przepisami podatkowymi, przepisami dotyczącymi statystyki państwowej, przepisami dotyczącymi wynagrodzeń pracowników, ubezpieczeń społecznych itp. ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie jakim dotyczą funkcjonowania Spółki , jak również w zakresie określonym przez przełożonych.**
3. Do zadań Sekcji Rachunkowości należy w szczególności:
- 1) **w zakresie finansowo - księgowym**
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji w zakresie księgowości finansowej oraz rozliczanie kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz „Zasadami (polityką) rachunkowości” Spółki ;
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej Spółki w zakresie polityki zakupowej,
 - bieżącego prowadzenia rachunkowości i rejestracji wszelkich operacji finansowych i gospodarczych, planowanie, sprawozdawczość oraz sporządzanie kalkulacji kosztów realizowanych zadań;
 - prowadzenie ewidencji głównej środków trwałych, w tym wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczenie ich amortyzacji i umorzenia;
 - kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 2) **w zakresie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń:**
 - wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
 - sporządzanie list wynagrodzeń pracowników na podstawie aktualizowanej pełnej dokumentacji,
 - sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na indywidualne konta pracowników zgodnie z naliczeniem w listach płac,

- prowadzenie rejestru umów-zlecenia, umów o dzieło osób fizycznych,
- rozliczanie rachunków do ww. umów.

Dopuszcza się wykonywanie części zadań z zakresu rachunkowości i rozliczania z tytułu wynagrodzeń przez pracowników spółki dominującej na zasadzie „outsourcingu”.

4. **Sekcja Nieruchomości Komunalnych i Windykacji** wykonuje na zlecenie Gminy Miejskiej Jarosław czynności zarządzania i administrowania w lokalach i budynkach stanowiących komunalny zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Jarosław, lokali mieszkalnych i użytkowych mieszczących się w budynkach, w których funkcjonuje wspólnota mieszkaniowa oraz prowadzi windykację przedsądową należności czynszowych i własnych.

5. Do zadań Sekcji Nieruchomości Komunalnych i Windykacji należy w szczególności:

1) w zakresie administrowania:

- zawieranie i rozwiązywanie umów z wskazanymi najemcami oraz prowadzenie ewidencji najemców,
- rozpatrywanie i załatwianie skarg najemców związanych z naruszaniem porządku domowego i dostępem do korzystania z części wspólnych budynku,
- opracowywanie dla potrzeb zlecającego dokumentów i opinii niezbędnych dla prowadzenia zamian i sprzedaży lokali,
- brania udziału w czynnościach związanych z opróżnieniem lokali i zabezpieczania tzw. pustostanów,
- sprawowania nadzoru nad realizacją umów o dostawę mediów i innych usług zewnętrznych pod względem ich ilości, jakości i terminowości
- doręczania korespondencji służbowych najemcom wymagającej potwierdzenia jej odbioru przez zainteresowanych,
- wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez wynajmującego;

2) w zakresie obsługi finansowo -rozliczeniowej:

- bieżące księgowanie wpływów, dodatków mieszkaniowych i wyciągów bankowych,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej wstrzymania dodatków mieszkaniowych w przypadku braku wpłat,
- sporządzanie relacji ze stanu zaległości dotyczących najemców,
- rozliczanie przychodów i kosztów w budynkach administrowanych, sporządzanie sprawozdań,
- przygotowywanie danych do rozliczeń i weryfikacja rozliczeń mediów wykonanych przez zewnętrznych dostawców,
- wydawanie zaświadczeń dla najemców o niezaleganiu z opłatami,
- prowadzenie korespondencji z najemcami,

- udzielanie informacji zlecniodawcy i najemcom w sprawie rozliczeń i sald kartotek,
- archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych.

3) w zakresie technicznego utrzymania lokali i budynków:

- w uzgodnieniu ze zlecniodawcą prowadzenie drobnych napraw, konserwacji i remontów wewnątrz lokali i budynków Gminy oraz w ich otoczeniu,
- dokonywanie przeglądów stanu technicznego przedmiotu zlecenia i występowanie do zlecającego z wnioskami w zakresie potrzeb remontowych i występujących zagrożeń,
- przyjmowanie skarg i wniosków najemców w zakresie stanu technicznego lokali oraz jego wyposażenia i po zaopiniowaniu przekazywanie ich zlecającemu celem podjęcia decyzji,
- organizowania przetargów w celu wyłonienia wykonawców robót remontowych zleconych przez właściciela lokali oraz brania udziału w odbiorach tych robót,
- organizowanie przetargów na opracowanie zaleconych opinii specjalistycznych i wykonywanie decyzji nadzoru budowlanego.

4) w zakresie windykacji należności

- monitorowanie płatności czynszu najmu i opłat przez najemców lokali komunalnych,
- bieżące prowadzenie działań windykacyjnych zgodnie z obowiązującą procedurą,
- przyjmowanie stron i informowanie o stanie zaległości i możliwościach spłaty zaległości,
- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminu płatności (rozkładanie zaległości na raty), w stosunku do najemców,
- przygotowywanie dokumentów w sprawie umarzania zaległości nieściągalnych, wypowiedania umów najmu z powodu zaległości czynszowych,
- wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- przygotowywanie wniosków do postępowania sądowego w sprawach o zapłatę oraz eksmisję i przekazywanie ich do Gminy Miejskiej Jarosław celem realizacji,
- ewidencja prawomocnych tytułów wykonawczych,
- współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi mogącymi usprawnić proces windykacji (Krajowy Rejestr Długów),
- sporządzanie kwartalnych informacji dotyczących zaległości czynszowych,
- sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej dla potrzeb Gminy Miejskiej Jarosław,
- bieżąca współpraca z Gminą Miejską Jarosław.

6. **Sekcja Zieleni Miejskiej** realizuje pełny zakres robót z zakresu całorocznego utrzymania i konserwacji wszystkich obiektów zieleni miejskiej Gminy Miejskiej Jarosław oraz świadczy usługi innym podmiotom.

7. Do zadań Sekcji Zieleni Miejskiej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie stanu i eksploatacji terenów zieleni miejskiej,
 - 2) wykonywanie prac związanych z projektowaniem nowych nasadzeń,
 - 3) sporządzanie opinii dendrologicznych,
 - 4) wykonywanie prac związanych z odmładzaniem i formowaniem krzewów, kształtowaniem koron drzew, karczowaniem pni i krzewów,
 - 5) odchwaszczanie rabat sezonowych, wieloletnich i żywopłotów,
 - 6) sadzenie i pielęgnacja materiału roślinnego,
 - 7) zakładanie nowych trawników,
 - 8) koszenie trawników,
 - 9) analizowanie potrzeb w zakresie rozwoju terenów zieleni miejskiej.
8. **Sekcja Infrastruktury Komunalnej**
9. Do zadań Sekcji Infrastruktury Komunalnej należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie okresowej kontroli infrastruktury drogowej,
 - 2) usytuowanie i wykonywanie konserwacji znaków drogowych pionowych
 - 3) likwidacja skutków uszkodzeń oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu powstałych w wyniku wypadków drogowych lub innego działania osób trzecich,
 - 4) prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych oraz ustalanie potrzeb naprawczych i remontowych oświetlenia i iluminacji na terenie Miasta,
 - 5) eksploatacja placów zabaw i fontann,
 - 6) wykonywanie dekoracji okolicznościowych i flagowania Miasta.
10. **Sekcja Administracji i Kadr** realizuje zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania Spółki oraz prowadzenia spraw osobowych pracowników.
11. Do zadań Sekcji Administracji i Kadr należy w szczególności:
- 1) **w zakresie administracji**
 - prowadzenie spraw kancelaryjnych dotyczących Spółki,
 - zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji, sprzętu, i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych napraw i remontów,
 - nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem,
 - zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń Spółki,
 - prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi (majątku ruchomego),
 - 2) **w zakresie kadr**
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym kompletnej dokumentacji pracowniczej,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych,
 - prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów o pracę,

- kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy. Współpraca w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
- zapewnienie udzielania zgodnych z prawem świadczeń pracowniczych,
- zagadnienia związane z przejściem na emerytury i renty pracowników.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy

§16

1. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio Główny Księgowy, kierownicy sekcji i samodzielne stanowiska pracy. Bezpośrednio pod Głównego Księgowego podlega Sekcja Rachunkowości.
2. Kierownikom sekcji podlegają osoby w nich zatrudnione, mogą one być przyporządkowane do sekcji lub brygad wykonujących czynności objęte zakresem ich działania.
3. W zależności od potrzeb Spółki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w drodze zmiany niniejszego regulaminu.
4. Kierownicy sekcji/działów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
5. Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Zarządu Spółki.
 - 2) Opracowywanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych.
 - 3) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
 - 4) 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.

§17

1. Kierownicy sekcji/działów Spółki kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami i poleceniami Zarządu Spółki. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych.
 - 2) Opracowanie projektów zakresów czynności pracowników, pism i opracowań z zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kieruje.

- 3) Egzekwowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
 - 4) Merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzania i podpisu.
 - 5) Właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji.
 - 6) Egzekwowanie przestrzegania podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, ochronie tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych.
 - 7) Składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
 - 8) Opracowywanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku.
 - 9) Koordynowanie - nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiągnięcie prawidłowych wyników ekonomicznych.
 - 10) Dbłość o dobry wizerunek Spółki, doskonalenia metod i organizacji pracy, szkolenie podległych pracowników, przestrzeganie obowiązujących w Spółce regulaminów, uchwał i zarządzeń.
 - 11) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
 - 12) Terminowe sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych.
2. W sekcjach/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.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania, podpisywania pism i dokumentów

§18

1. Pracownicy Spółki przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się celami wyznaczonymi przede wszystkim przez Gminę Miejską Jarosław.
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.

§19

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.

§20

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:
 - 1) przekazywaniu wiadomości od podwładnych do zwierzchników - bezpośrednich przełożonych (komunikacja w górę),
 - 2) 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 Regulaminie Wynagradzania.
15. Kontrola wewnętrzna może być realizowana przez Zespół kontrolny powołany w formie zarządzenia przez Zarząd Spółki, w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu wydanym przez Prezesa Spółki.

§21

1. Jarosławskie Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. jest czynne we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.00 – 15.00
2. W razie potrzeby czasu 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. 7⁰⁰ – 14³⁰.

§22

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

§23

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

§24

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 i bip.pgkim.jaroslaw.pl

§25

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.

§26

1. Kierownicy komórek (samodzielne stanowiska pracy) aprobuja wstępnie pisma w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
2. Pracownicy opracowujący i osoby aprobuja pisma podpisują je czytelnie pod tekstem z lewej strony na kopii pisma. Pisma mogą być opieczetowane pieczątką imienną z parafą pracownika opracowującego i osoby aprobuja.
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 pieczątką imienną z parafą pracownika opracowującego.
4. Sprawy wymagające opinii prawnej bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez Służby Prawne Spółki. W szczególności muszą być opiniowane:
 - a) sprawy skomplikowane pod względem prawnym,
 - b) umowy na roboty budowlane, dostawy i usługi, w szczególności: umowy wieloletnie lub nietypowe albo dotyczące 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.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów

§27

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

§28

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

§29

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy lub Prokurent.
2. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy czwartek tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ 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

§30

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 Regulamin Pracy.

§31

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o.

§32

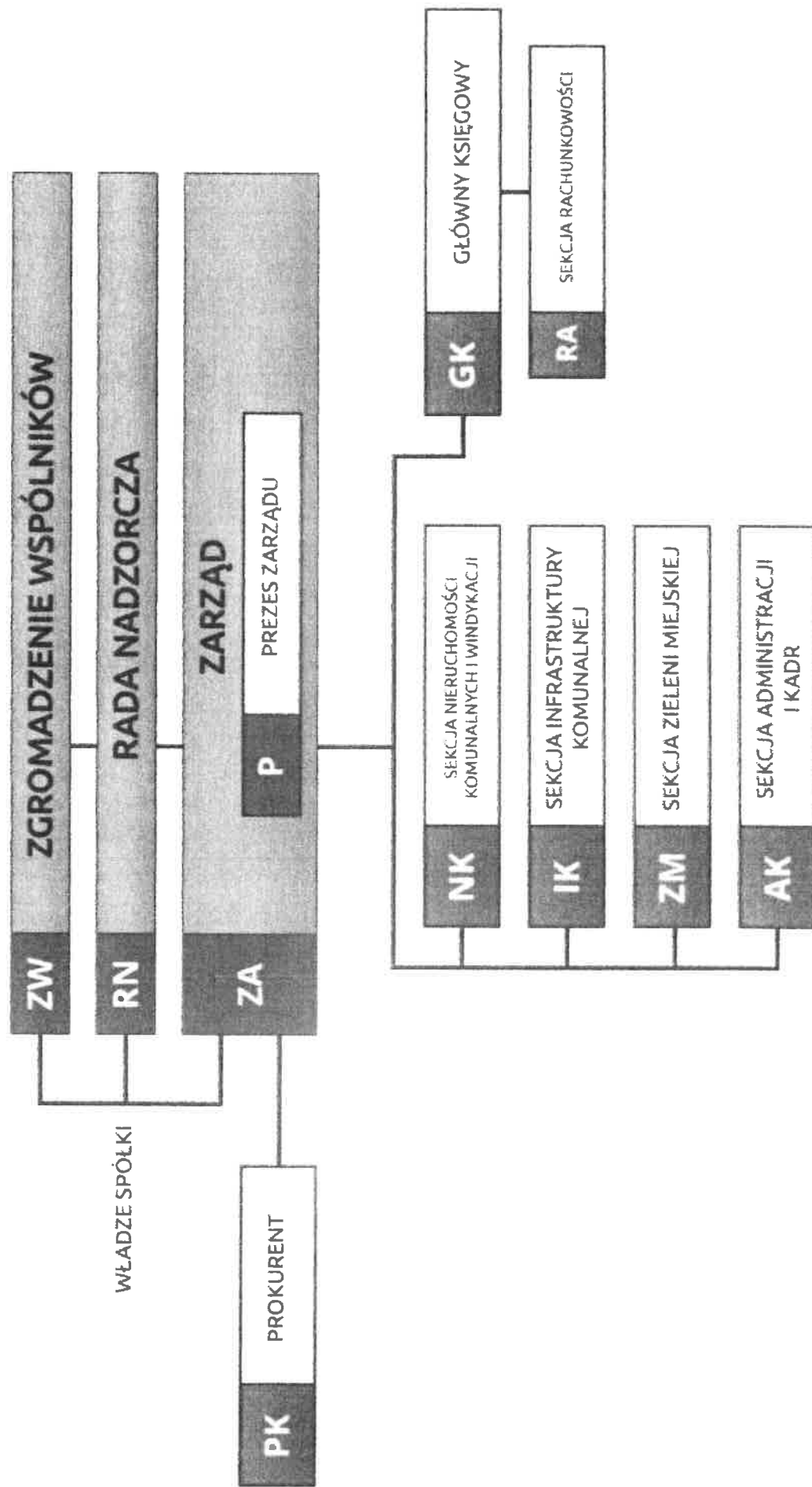
Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wydania.

§33

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 4/I/2018 Rady Nadzorczej Spółki JPK sp. z o.o. z dnia 14.12.2018 r. i wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 14.12.2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. w Jarosławiu



UCHWAŁA Nr 4./I/2018

Rady Nadzorczej

Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.

z dnia 14.12.2018r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. oraz jego Schematu Organizacyjnego

Działając na podstawie § 19 ust. 6 Umowy założycielskiej spółki (Akt Notarialny z dnia 31.01.2017r. Rep. A nr 255/2017 Kancelaria Notarialna Agata Kuźniar 37-500 Jarosław, ul. Przemyska 8) i § 4 pkt 5 Regulaminu Rady Nadzorczej po przyjęciu i przedłożeniu Radzie Nadzorczej przez Zarząd Spółki, Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa oraz jego Schematu Organizacyjnego, Rada Nadzorcza Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. uchwala , co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. oraz jego Schemat Organizacyjny w brzmieniu przyjętym uchwałą nr 4/I/2018 Zarządu Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. z dnia 29 listopada 2018 roku.

§ 2

Zobowiązuje się Zarząd Spółki do wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Jarosławskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. wraz z jego Schematem Organizacyjnym.

§ 3

Regulamin wraz ze schematem stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie przeprowadzono drogą elektroniczną, które będzie potwierdzone podpisem każdego członka RN na najbliższym posiedzeniu.

Ilość głosów „za” ..3... Ilość głosów „przeciw”0..... Ilość głosów „wstrzymujących się”0....

Stwierdzam, że uchwała została przyjęta.

Przewodniczący RN.

Ryszard Lubyk

Podpisy obecnych członków Rady potwierdzające głosowanie drogą elektroniczną
w dniu.....

Imię Nazwisko

Podpis

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Treść uchwały nie budzi zastrzeżeń pod względem prawnym

