

ZARZĄDZENIE Nr 6/2016
Prezesa Zarządu - Dyrektora Przedsiębiorstwa Inżynierii Miejskiej
Spółka z o.o. w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 17.10.2016 r.

w sprawie :

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Inżynierii
Miejskiej Sp. z o.o.

Działając w oparciu o Uchwałę Zarządu Spółki nr 21/12/16 z dnia 17.10.2016 r.

w p r o w a d z a m

§ 1.

Z dniem 1 listopada 2016 r. do stosowania i przestrzegania Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o. .

§ 2.

Zobowiązuję Członków Zarządu oraz Kierowników działów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników oraz do przestrzegania zasad w nim zawartych.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
mgr inż. Piotr Herczek

.....
Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny

Otrzymują:

1 x Rejestr Zarządzeń

Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o.

1. Podstawy i zasady prawnego funkcjonowania

1.1. Przedsiębiorstwo Spółki funkcjonuje jako przedsiębiorstwo jednozakładowe.

1.2. Przedsiębiorstwo Spółki działa na podstawie:

Kodeksu Spółek Handlowych

- Aktu notarialnego z dnia 15 grudnia 2000 r. zawierającego Spółkę - Akt Założycielski
- Wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach wydział VIII Gospodarczy KRS **pod numerem 0000110057**
- Regulaminów Władz Spółki
- Uchwał organów (władz Spółki)

1.3. Przedsiębiorstwo Spółki działa także w oparciu o:

- Regulaminy świadczenia usług.

2. Zasady kierowania (zarządzania) Przedsiębiorstwem Spółki

2.1. Zarząd kieruje działalnością Spółki we wszystkich sprawach określonych w Kodeksie Spółek Handlowych, Akcie Założycielskim Spółki, uchwałach władz Spółki oraz reprezentuje Spółkę w sądzie i poza sądem.

Wewnętrzna strukturę działalności Przedsiębiorstwa Spółki ustala Zarząd.

Członkowie Zarządu Spółki odpowiadają – również jednoosobowo - niezależnie od odpowiedzialności określonej w Kodeksie Spółek Handlowych i Akcie Założycielskim Spółki, za całość powierzonego im obszaru działania i wyznaczonych zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz stosownych uchwał Zarządu.

2.2 Pozostali, poza członkami Zarządu pracownicy Przedsiębiorstwa Spółki działają na podstawie „zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności” lub nadanych im przez Zarząd Spółki pełnomocnictw.

2.3 *Ilekoć, na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zakres kompetencji i odpowiedzialności odnosi się do indywidualnej – oznaczonej co do tożsamości osoby (dyrektora, pracodawcy, kierownika jednostki, itp.), to kompetencje te i odpowiedzialność, jeżeli tylko nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Organów Spółki, spoczywają i określone są w dokumentach - „zakresach czynności,*

odpowiedzialności i obowiązków”, chyba, że co innego wynika z treści niniejszego Regulaminu.

- 2.4 Prezes Zarządu i pozostali członkowie Zarządu Spółki działają na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie przyjętym uchwałą Zarządu, a także ewentualnie w oparciu o dodatkowe udzielone im pełnomocnictwa, przy czym umocowanie do działania wobec jakichkolwiek osób trzecich /działalność zewnętrzna/ wynikać może jedynie z Umowy Spółki oraz udzielonych pisemnych pełnomocnictw. Schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa Spółki jest integralną częścią niniejszego Regulaminu.

W ujęciu strukturalnym Zarząd i wszystkie komórki organizacyjne stanowią zintegrowaną organizację gospodarczą - Przedsiębiorstwo jednozakładowe.

Zarząd Przedsiębiorstwa Spółki może udzielać dalszych pełnomocnictw na wniosek Prezesa Zarządu Spółki. Pełnomocnictwo powinno być pod rygorem nieważności ustanowione w formie pisemnej.

3. Ogólny zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień stanowisk kierowniczych w Przedsiębiorstwie Spółki.

3.1 Prezes Zarządu Spółki – Dyrektor Naczelny

Prezes Zarządu Spółki-Dyrektor Naczelny posiada kompetencje i ponosi odpowiedzialność we wszystkich sprawach działalności Przedsiębiorstwa Spółki nie zastrzeżonych dla organów Spółki i nie przekazanych wyraźnie dla innych osób w niniejszym Regulaminie lub odrębnych dokumentach.

3. 1.1. Prezes Zarządu Spółki- Dyrektor Naczelny kieruje całokształtem działalności bieżącej Przedsiębiorstwa Spółki osobiście oraz poprzez innych członków Zarządu Spółki, odpowiadających za poszczególne piony organizacyjne a także przy pomocy kierowników komórek bezpośrednio mu podlegających, realizując zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przestrzegając zasad określonych w Akcie Założycielskim Spółki, postanowień Władz (Organów) Spółki oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

3. 1.2. Prezes Zarządu-Dyrektor Naczelny podejmuje zasadnicze decyzje i ustala wiążące wytyczne zapewniające prawidłową realizację zadań oraz właściwe funkcjonowanie Przedsiębiorstwa.

Jeżeli decyzje te wymagają uchwały Zarządu Spółki, to Prezes Zarządu-Dyrektor Naczelny wnioskuje do Zarządu o podjęcie stosownej uchwały.

3. 1.3. Wobec wszystkich pracowników, poza członkami Zarządu Spółki, Prezes Zarządu-Dyrektor Naczelny występuje jako Pracodawca w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. 1.4. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego jego obowiązki pełni Wiceprezes Zarządu-Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych lub upoważniona odrębnie pisemnie inna osoba.
3. 1.5. *Swoje funkcje Prezes Zarządu-Dyrektor Naczelnny wykonuje bezpośrednio lub przy pomocy komórek funkcjonalnych i pracowników jemu podległych a bliżej określonych w Schemacie Organizacyjnym.*
3. 1.6. *Do podstawowych kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego należy:*
- określenie szczegółowych zasad funkcjonowania Przedsiębiorstwa Spółki zarówno organizacyjnych, jak też ekonomiczno- finansowych,
 - odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków kierownika jednostki w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz.694 z późn.zm.) w rozumieniu przepisów art.4 ust.4 tej Ustawy
 - koordynacja i nadzór nad opracowywanymi planami rocznymi i wieloletnimi,
 - kierowanie i nadzór nad działalnością komórek funkcjonalnych bezpośrednio mu podporządkowanych,
 - nadzór i kontrola nad działalnością komórek funkcjonalnych podporządkowanych innym członkom Zarządu,
 - występowanie w imieniu Przedsiębiorstwa Spółki we wszystkich relacjach zewnętrznych, w których na mocy przepisów szczególnych jest wystarczająca lub konieczna jednoosobowa reprezentacja,
 - podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów zagranicznych pracowników,
 - ustalanie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - wnioskowanie i opracowywanie zmian organizacyjnych i zmian Regulaminu Przedsiębiorstwa Spółki,
 - kierowanie, nadzór i kontrola działalności Przedsiębiorstwa Spółki we wszystkich dziedzinach nie zastrzeżonych do kompetencji organów Spółki,
 - koordynacja pracy komórek funkcjonalnych Przedsiębiorstwa Spółki.
3. 1.7 Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelnny kieruje całokształtem działalności podległych komórek organizacyjnych:
- NA – Dział Administracji,
NL – Laboratorium,
NI – Administrator Systemów Informatycznych,
NS – Ochrona Środowiska,
NB - BHP/P.poż.,
NP – Radca Prawny

3.1 A Prezes Zarządu Spółki – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

Zakres obowiązków MAO obejmuje m. in.:

- 1) zapewnienie realizacji projektu zgodnie z wszelkimi wymaganymi, przepisami i procedurami,
- 2) odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
- 3) zapewnienie ciągłości finansowania projektu,
- 4) nadzorowanie pracy i poprawności działania Jednostki Realizującej Projekt,
- 5) akceptowanie dokumentów formalnych związanych z realizacją projektu,
- 6) zapewnienie przeprowadzenia audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 7) nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów związanych z wdrożeniem projektu, udział w obradach Komitetu Monitorującego Funduszu Spójności.

3.2 . Wiceprezes Zarządu-Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych

3. 2.1. Wiceprezes Zarządu-Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych kieruje całokształtem działalności podległych komórek organizacyjnych:

EF – Główny Księgowy,

ES – Dział Sprzedaży i Umów,

EA – Dział Controllingu i Analiz

3. 2.2. Do podstawowych kompetencji i obowiązków Wiceprezesa Zarządu-Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy:

- kierowanie, nadzór i kontrola pracy pionu ekonomicznego w sposób zabezpieczający prawidłową realizację działalności Przedsiębiorstwa Spółki,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych pionu ekonomicznego, współpraca z komórkami organizacyjnymi pionu technicznego oraz Działem Administracji,
- współpraca z Wiceprezesem Zarządu-Dyrektorem ds. Technicznych przy opracowywaniu planów techniczno-ekonomicznych rocznych i wieloletnich,
- kontrola i nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań.

3.3. Wiceprezes Zarządu-Dyrektor ds. Technicznych

3. 3.1. Wiceprezes Zarządu-Dyrektor ds. Technicznych kieruje całokształtem działalności podległych komórek organizacyjnych:

TO - Dział oczyszczalni ścieków i kanalizacji,

TC - Dział ciepłny,

TW- Dział wodociągów

TT - Dział technicznej obsługi klienta.

TN - Inspektor nadzoru.

TZ - Dział zamówień publicznych

Do podstawowych kompetencji i obowiązków Wiceprezesa Zarządu-Dyrektora ds. Technicznych należy:

- kierowanie pracą pionu technicznego w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności podstawowej Przedsiębiorstwa Spółki,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych pionu technicznego i współpraca z komórkami organizacyjnymi ds. ekonomicznych i finansowo-księgowych,
- zabezpieczenie i nadzorowanie racjonalnego gospodarowania wodą, energią i właściwej eksploatacji:
 1. sieci ciepłych i wymiennikowi,
 2. sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 3. oczyszczalni ścieków,
- współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, techniczno-ekonomicznych i innych,
- opracowywanie i nadzór nad realizacją planów remontowo-modernizacyjnych ,
- kontrola zgodności realizacji z ustalonymi zadaniami, przepisami i normami.
- kontrolowanie pracy Działu zamówień publicznych

4. Zasady ustalania zadań i obowiązków komórek organizacyjnych.

4. 1. Prezes Zarządu oraz pozostali członkowie Zarządu, jako szefowie pionów, każdy w swoim zakresie przedmiotowym wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego i Schematu Organizacyjnego ustala zakresy zadań i obowiązków podległych mu służb, komórek organizacyjnych i pracowników podległych mu bezpośrednio.
4. 2. Takie samo uprawnienie i obowiązek, jak to określono w ust 4.1. dotyczy przełożonych innych szczebli w stosunku do komórek organizacyjnych i pracowników im podległych.
4. 3. Ilekroć którykolwiek z przełożonych posiada określone i sprecyzowane uprawnienia i obowiązki, których nie przekazał, w ramach posiadanych uprawnień i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, swoim podwładnym, wówczas domniemywa się, że uprawnienia te i obowiązki przynależne są temu przełożonemu.

5. Zasady działania

5. 1. Dla zapewnienia pełnej realizacji zadań, Prezes Zarządu i pozostali członkowie Zarządu sprawują, z zachowaniem przepisów prawa, funkcje kierowania, nadzoru i kontroli.

Przez KIEROWANIE należy rozumieć ustalanie zadań i wytycznych szczególnie wynikających z uprawnień statutowych, uchwał organów Spółki, posiadanych pełnomocnictw, zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz powszechnie stosowanych przepisów prawa.

Przez KOORDYNOWANIE należy rozumieć analizowanie i harmonizowanie działalności komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa Spółki mające na celu zestrajanie ilości i jakości zadań oraz ich synchronizację w czasie, mających na celu optymalną realizację zadań.

Przez NADZÓR należy rozumieć stałe obserwowanie i badanie przebiegu oraz wyników całokształtu działalności komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa Spółki.

Przez KONTROLĘ należy rozumieć szczegółowe sprawdzanie zgodności realizacji z ustalonymi zadaniami, przepisami, normami, terminami itp. połączone z wysuwaniem wniosków dla przyszłej działalności. Kontrola jest działaniem instrumentalnym dla potrzeb kierowania, koordynacji i nadzoru.

5. 1.1. Przedsiębiorstwo Inżynierii Miejskiej Spółka z o.o. wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.

5. 2. Sposób wykonywania zadań przez Prezesa Zarządu i pozostałych członków Zarządu powinien być operatywny, to znaczy m.in.:

- nie może ograniczać się do formalnego zarządzania, lecz powinien uwzględniać także wskazania co do zaleconych metod, organizacji i techniki wykonania lub współdziałania,
- winien uwzględniać swoiste warunki działalności i specyfikę szczególnych uprawnień zawodowych.

5. 3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej wzajemnej współpracy oraz zasad postępowania wszędzie tam, gdzie realizacja zadań wymaga takiej współpracy.

Komórki organizacyjne zobowiązane są do udzielania sobie wzajemnych informacji, opinii, konsultacji, według właściwości fachowych i kompetencyjnych niezbędnych do fachowego załatwienia określonej sprawy.

5. 4. W Przedsiębiorstwie Spółki obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który w wyjątkowych przypadkach otrzymuje polecenie służbowe nie od bezpośredniego

przełożonego lecz od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

5. 5. Każdy kierownik od najniższego szczebla winien posiadać określony zakres kompetencji i uprawnień, w ramach których może podejmować decyzje i wydawać polecenia podległym pracownikom.
5. 6. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona przez przekazywanie w razie nieobecności kierowników ich zastępcom lub wyznaczonym pracownikom pełni kompetencji wraz z odpowiedzialnością.
5. 7. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
5. 8. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich aktów normatywnych, decyzji, poleceń, wystąpień do jednostek lub organów zewnętrznych oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z innymi komórkami współpracującymi.

6. Zasady współdziałania pracowników na stanowiskach kierowniczych

6. 1. Pierwszym zastępcą Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego jest Wiceprezes Zarządu-Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych.
Na zastępującego w czasie nieobecności Prezesa Zarządu przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego wynikające z ogólnych przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.
6. 2. Pierwszego Zastępcę zastępuje w czasie nieobecności wyznaczony za zgodą Prezesa Zarządu inny członek Zarządu względnie wyznaczony pracownik mu podległy. Postanowienie ust.1 zdanie drugie ma odpowiednie zastosowanie.
6. 3. Kierownika komórki organizacyjnej w przypadku jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik za zgodą bezpośredniego przełożonego tego kierownika a w przypadku braku takiego wyznaczenia bezpośredni przełożony kierownika.

7. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

7. 1. Zasady udzielania pełnomocnictw określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, Aktu Założycielskiego Spółki oraz Kodeksu Cywilnego. Pełnomocnictwo dalsze można ustanawiać i odwoływać tylko wtedy, gdy umocowanie takie wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.

1.a Pełnomocnictwo powinno zawierać dane osoby bądź firmy której jest udzielane, zakres w jakim ma obowiązywać, okres obowiązywania oraz numer. Dział Administracji prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw.

7. 2. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym przepisami prawa, może udzielić każdy kierownik komórki organizacyjnej, składając pisemne upoważnienie szczegółowo precyzujące rodzaj i zakres upoważnienia. Dokument ten należy dołączyć do akt osobowych pracownika lub też do innego specjalnego rejestru, jeżeli taki zostanie utworzony.

7. Organizacja pracy wewnątrz komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa Spółki

8. 1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek.

8. 2. Prezes Zarządu i pozostali członkowie Zarządu mają obowiązek zapewnienia ścisłej współpracy komórek organizacyjnych w podległych im pionach, jak również niezbędnej współpracy pomiędzy poszczególnymi pionami.

8. 3. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych w przedsiębiorstwie są zobowiązani do ustalenia szczegółowych wewnątrz komórkowych podziałów zadań, obowiązków i odpowiedzialności w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników komórki wyczerpywała i w pełni zabezpieczała zakres działania tej komórki.

Ustalenie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności powinno nastąpić w "zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności" opracowywanych w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika komórki organizacyjnej, drugi u zainteresowanego pracownika, trzeci w aktach osobowych.

„Zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności” podpisuje ustalający jej treść kierownik danej komórki organizacyjnej oraz pracownik.

Obowiązek aktualizacji danych w tym dokumencie spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej.

8. 4. W każdej komórce organizacyjnej winna być założona teczka dokumentacji organizacyjnej, tzw. "Księga Służby", w której należy przechowywać „zakresy czynności i obowiązków”, regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa, wewnętrzny schemat organizacyjny oraz indeksy symboli cyfrowych w systemie przetwarzania informacji.

9. Korespondencja, dokumentacja.

9. 1. Korespondencja przychodząca do Przedsiębiorstwa Spółki jest przyjmowana i rejestrowana przez Sekretariat a następnie kierowana do Prezesa Zarządu lub w czasie jego nieobecności do wyznaczonego Zastępcy.

Prezes Zarządu rozdziela korespondencję według właściwości zamieszczając stosowną dekretnację na korespondencji.

Sekretariat rozdziela korespondencję, rejestrując korespondencję w „rejestrze korespondencji przychodzącej” według zamieszczonej dekretnacji.

9. 2. Korespondencję wychodzącą podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Spółki.

Korespondencja wychodząca powinna być napisana na papierze firmowym lub opieczetowana pieczęciami firmowymi i powinna zawierać dane Spółki określone w stosownych przepisach prawa (w tym określających: pełną nazwę i adres, NIP, numer rachunku bankowego,).

Korespondencja wychodząca powinna być bezwzględnie zarejestrowana w „rejestrze korespondencji wychodzącej” oraz powinna być zaopatrzona m.in. w odpowiedni, kolejny numer. Szczegółowe zasady opracowywania, ewidencjonowania i znakowania korespondencji może określać instrukcja kancelaryjna.

9. 3. Korespondencję „tajną” i „poufną” należy załatwiać stosownie do powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

9. 4. Podpisywanie dokumentów o charakterze zobowiązań finansowych lub rozliczeniowo-finansowych oraz z zakresu ubezpieczeń osobowych, sprawozdawczości statystycznej itp. odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

9. 5. Zasady odpowiedzialności za treść i terminowość dokumentów określają stosowne szczególne przepisy prawa chyba, że – w zgodzie z tymi przepisami - wewnętrznie w Przedsiębiorstwie Spółki ustalono odrębne zasady.

10. Tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną i za powierzone mienie.

10. 1. Tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników odbywa się na zasadach określonych w stosownych przepisach prawa.

Do powierzenia stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną jest konieczne zawarcie stosownej umowy, której treść i zakres określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

10. 2. Zasady odpowiedzialności za powierzone mienie określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

11. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

11. 1. W przedsiębiorstwie Spółki wydawane są następujące akty normatywne:

a) ZARZĄDZENIA normujące zasadnicze zagadnienia Przedsiębiorstwa Spółki w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji organów Spółki. Zarządzenia są aktami normatywnymi o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym.

b) POLECENIA SŁUŻBOWE regulujące doraźnie, jednorazowo operatywne lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

c) PISMA OKÓLNE podające określone fakty i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.

d) INSTRUKCJE, WYTYCZNE, REGULAMINY, które są przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy.

11. 2. Opracowywanie projektów aktów normatywnych należy do obowiązków tej komórki organizacyjnej, do której zakresu działania należą zagadnienia będące przedmiotem unormowania.

W przypadku, gdy projekt reguluje lub dotyczy zagadnień należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych, komórka projektująca zobowiązania jest uzgodnić go z zainteresowanymi komórkami, jako komórkami opiniującymi.

11. 3 Akty normatywne opracowywane są na podstawie:

- aktów normatywnych ogólnopaństwowych,
- uchwał władz Spółki,

- inicjatywy Prezesa, pozostałych członków Zarządu lub komórek organizacyjnych.
11. 4. Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawują: Prezes Zarządu i pozostali członkowie Zarządu, każdy w swoim pionie organizacyjnym oraz kierownicy komórek organizacyjnych branżowo właściwych, chyba , że z treści tych aktów normatywnych wynika co innego.

12. Zasady sprawowania nadzoru i kontroli działalności gospodarczej

12. 1. Ogólny nadzór nad działalnością Spółki w zakresie kontroli finansowej sprawuje Rada Nadzorcza, według zasad określonych w Kodeksie Spółek Handlowych, Akcie Założycielskim Spółki, Uchwałach Rady Nadzorczej i Regulaminie Rady Nadzorczej oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
12. Niezależnie od kompetencji Rady Nadzorczej w Przedsiębiorstwie Spółki kontrola jest sprawowana w formie:
- 12.1.1.1. Kontroli funkcjonalnej, do której wykonywania zobowiązani są wszyscy pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych lub z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, szczególnie kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych,
 - 12.1.1.2. Kontroli instytucjonalnej, która może być wprowadzona w miarę potrzeb przez specjalnie do tego celu powołana komórkę organizacyjną.
 - 12.1.1.3. Nadzór nad działaniem kontroli wewnętrznej, wykorzystanie wyników kontroli wewnętrznej, sprawuje główny księgowy.

13. Przedmiot i zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności podstawowych służb w układzie pionów organizacyjnych Przedsiębiorstwa Spółki

13.I. Zarząd – JRP Jednostka Realizująca Projekt

13.1. Pion Prezesa Zarządu-Dyrektora Naczelnego

- 13.1.1.NO - Dział Administracji
- 13.1.2.NL - Laboratorium
- 13.1.3 NI - Administrator Systemów Informatycznych
- 13.1.4 NS - Ochrona Środowiska
- 13.1.5 NB - BHP/P.Poż.
- 13.1.6 NP - Radca Prawny

13.2. Pion Wiceprezesa Zarządu-Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych

- 13.2.1.DF - Główny Księgowy
- 13.2.2. ES - Dział Sprzedaży i umów
- 13.2.3. EA - Dział Controllingu i Analiz

13.3. Pion Wiceprezesa Zarządu-Dyrektora ds. Technicznych

13.3.1. TO - Dział Oczyszczalni Ścieków i Kanalizacji.

13.3.2. TC - Dział Ciepły

13.3.3. TT - Dział Technicznej Obsługi Klienta.

13.3.4. TW- Dział Wodociągów,

13.3.5. TZ - Dział Zamówień Publicznych

13.3.6. TN - Inspektor nadzoru.

14. Postanowienia końcowe.

14. 1. Regulamin może być zmieniony w trybie, w jakim został wprowadzony.

14. 2. Obowiązywanie innych niż wprowadzone w niniejszym Regulaminie zasad może wynikać jedynie z mocy postanowień przepisów powszechnie obowiązujących lub uchwał władz Spółki. W takim przypadku zmiany te – dostosowanie treści Regulaminu - należy wprowadzić niezwłocznie

Czechowice-Dziedzice 01.11.2016 r.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
mgr inż. Piotr Herczek

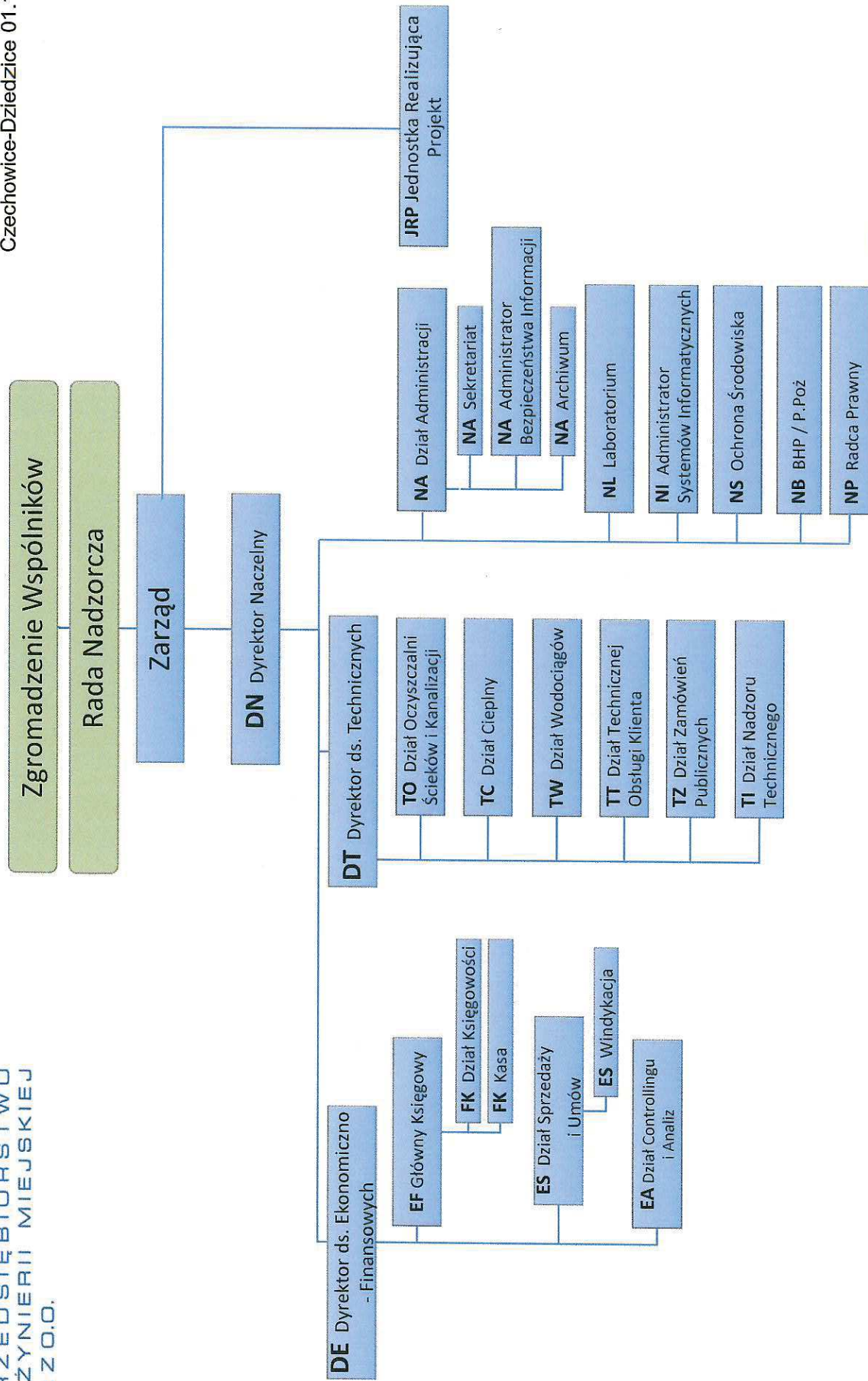
Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny



PRZEDSIĘBIORSTWO
INŻYNIERII MIEJSKIEJ
SP. Z O.O.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Czechowice-Dziedzice 01.11.2016



PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR
mgr inż. Piotr Herczek

