

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

RPK PARTNER SP. Z O.O. W ZŁOTORYI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

RPK Partner sp. z o.o zwana dalej spółką działa na podstawie:

- przepisów Kodeksu spółek handlowych
- Aktu Założycielskiego spółki
- regulaminu pracy Rady Nadzorczej spółki
- regulaminu Pracy Zarządu Spółki
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego

§ 2.

Siedziba spółki znajduje się przy ul. Kolejowej 1 w Złotoryi.

Godziny pracy Spółki ustala się w następujący sposób:

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.00 do 15.00
- wtorek – od 8.00 do 16.00

§ 3.

Regulamin Organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład spółki.

Rozdział 2

Przedmiot działania spółki

§ 4.

Przedmiotem działalności spółki jest:

- - zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne
- - zbieranie odpadów niebezpiecznych
- - obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne
- - odzysk surowców z materiałów segregowanych
- - roboty związane z budową linii telekomunikacyjnych
- i elektroenergetycznych
- - rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych
- - przygotowanie terenu pod budowę
- - wykonywanie instalacji elektrycznych
- - wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych
- i klimatyzacyjnych
- - wykonywanie pozostałych instalacji budowlanych
- - tynkowanie
- - zakładanie stolarki budowlanej
- -posadzkarstwo, tapetowanie i oblicowywanie ścian
- - malowanie i szklenie
- - wykonywanie pozostałych robót wykończeniowych
- - wykonywanie konstrukcji i pokryć dachowych
- - pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, gdzie indziej niesklasyfikowane
- - działalność usługowa związana z przewodzkami
- - obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania
- - zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie
- - wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych
- - specjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych
- - pozostałe sprzątanie

§ 5

Spółka prowadzi działalność na terenie kraju.

Rozdział 3

Zarząd Spółki

§ 6.

1. Zarząd jest organem zarządzającym Spółką, reprezentuje i kieruje jego działalnością zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Aktem Założycielskim Spółki i Regulaminem Pracy Zarządu Spółki.
2. Zarząd w ramach obowiązującego porządku prawnego oraz przepisów wewnętrznych planuje i organizuje pracę spółki z uwzględnieniem celu dla którego ją utworzono oraz kryterium efektywności ekonomicznej.
3. Prezes Zarządu w stosunku do pracowników spółki jest pracodawcą w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa pracy.
4. Zarząd Spółki jest jednoosobowy.
5. Do składania oświadczeń woli i występowania w imieniu spółki uprawniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne Spółki

§ 7.

1. W Spółce mogą być tworzone komórki organizacyjne uwzględniając:
 - potrzeby i charakter wykonywanych przez nie zadań
 - potrzeby skutecznego, sprawnego i ekonomicznego funkcjonowania Spółki
 - inne wymogi odpowiadające specyfice Spółki i warunkom zewnętrznym
2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Zarząd Spółki.
3. Samodzielne stanowisko pracy, jako jednoosobowa komórka organizacyjna tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki realizowanych przez spółkę zadań.
4. W celu realizacji określonych zadań Zarząd Spółki może powoływać zespoły i komisje.
5. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają Prezesowi Zarządu.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Spółki

§ 8.

1. Obsługa księgowa, kadrowa i prawna Spółki została wydzielona ze struktury organizacyjnej i przekazana do wykonywania uprawnionym podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów.
2. Zadania w zakresie obsługi informatycznej może realizować wykonawca zewnętrzny.

3. Schemat organizacyjny wprowadzany jest uchwałą Zarządu.
4. W Spółce znajdują się następujące komórki organizacyjne
 - Dział Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych (WM)
 - Dział Finansowo-Księgowy Wspólnot Mieszkaniowych (FK)
 - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych (SA)
5. Nazewnictwo oraz skróty nazw działów używane są w korespondencji wewnętrznej Spółki oraz korespondencji zewnętrznej.

Rozdział 6

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Spółki

§ 9.

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Spółki należą:

1. Wykonywanie zadań wymagających współpracy i konsultacji między pracownikami innych komórek organizacyjnych Spółki wynikające z realizacji zadań.
2. Prowadzenie zbioru kopii wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Realizacja zadań dotyczących ochrony informacji i danych osobowych.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
5. Prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z działalnością komórki organizacyjnej.
6. Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej.
7. Archiwizowanie i zabezpieczenie danych i dokumentów.
8. Udostępnianie i przygotowanie danych do wymaganych prawem systemów i informacji statystycznych w tym GUS.
9. Zamieszczenie treści na stronie internetowej Spółki.

Rozdział 7

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zadań Działu Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:

1. Administrowanie nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych poprzez zaspokajanie potrzeb współwłaścicieli w ramach świadczonych usług.
2. Nadzór nad sprawami budynków Wspólnot Mieszkaniowych, w szczególności w zakresie bieżącej eksploatacji i remontów.
3. Koordynacja eksploatacji i remontów budynków z zatwierdzonymi planami eksploatacji, remontów, obowiązującymi dokumentami oraz zasadami BHP i P. Poż.

4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm w celu należytego zabezpieczenia stanu technicznego i prawnego budynków i lokali użytkowych; udział w typowaniu budynków i lokali do remontu.
5. Ochrona interesów współwłaścicieli w oparciu o obowiązujący stan prawny.
6. Planowanie i organizowanie działań inwestycyjnych własnych i/ lub zleconych oraz nadzór nad ich właściwą realizacją.
7. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie robót w zakresie remontów, inwestycji i usuwania awarii.
8. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych.

§ 11.

Do zadań Działu Finansowo –Księgowego Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:

1. Bieżące księgowanie i ewidencjonowanie faktur i innych dokumentów księgowych związanych z prowadzeniem rachunkowości i rozliczeń podatkowych Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów finansowo - księgowych dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych.
3. Opracowanie planów rzeczowo- finansowych Wspólnot Mieszkaniowych oraz ich rozliczanie.
4. Przygotowywanie umów najmu oraz o administrację i zarząd nieruchomością.
5. Prowadzenie bieżących analiz finansowych Wspólnot Mieszkaniowych, spraw związanych z windykacją należności wobec Wspólnot Mieszkaniowych i Spółki.
6. Sporządzanie rocznych deklaracji na poszczególne Wspólnoty.
7. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji sprzedaży usług wykonywanych przez Spółkę, ściąganie należności bieżących i przeterminowanych wobec Spółki

§ 12.

Do zadań jednoosobowego stanowiska pracy ds. administracyjnych należy w szczególności :

1. Prowadzenie spraw z zakresu pracowniczego pracowników.
2. Zgłaszanie na wymagane szkolenia pracowników.
3. Obsługa administracyjna Spółki, w tym prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą Spółki.
4. Przygotowywanie materiałów promocyjno- reklamowych.
5. Zaopatrzenie pracowników w artykuły biurowe, wyposażenia i urządzeń na stanowiskach pracy.
6. Protokołowanie posiedzeń i prowadzenie dokumentacji pracy Zarządu i Rady Nadzorczej
7. Prowadzenie dokumentów Spółki w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
8. Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Zarząd, zgodnie z bieżącymi potrzebami Spółki.

Rozdział 8

Podpisywanie pism i dokumentów finansowych Spółki

§ 13.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych podpisuje Prezes Zarządu samodzielnie.

Rozdział 9

Organizacja pracy w Spółce

§ 14.

1. Czas pracy pracowników Spółki nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Obecność pracowników w pracy pracownik potwierdza na liście obecności prowadzonej przez Spółkę.
3. Czas przyjęć interesantów ustala się w godzinach pracy Spółki.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Sprawy kompetencyjne rozstrzyga Zarząd Spółki.
2. Regulamin Organizacyjny wprowadza Zarząd Spółki.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

