

# **Regulamin Organizacyjny**

**Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni  
Spółka z o.o.**

**z dnia 07 września 2015 r.**

4

## **Regulamin Organizacyjny**

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Nakielska 89-240 Kcynia

z dnia 07 września 2015 r.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzne struktury organizacyjne Spółki i ich zadania.

#### **§ 2.**

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni Sp. z o.o działa na podstawie;

- a) **uchwały Rady Miejskiej w Kcyni z dnia 20 lipca 2010 r. nr XLIX/503/2010** w sprawie likwidacji zakładu budżetowego o nazwie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni w celu jego przekształcenia w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, oraz
- b) **uchwały Rady Miejskiej w Kcyni z dnia 30 września 2010 roku r. nr LII/534/2010** w sprawie zawiązania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w związku z likwidacją Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni w celu jego przekształcenia w Spółkę,

Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy władz regulują:

- a) Kodeks spółek handlowych
- b) Akt Założycielski
- c) Regulamin Zgromadzenia Wspólników
- d) Regulamin Rady Nadzorczej
- e) Regulamin Zarządu

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni zwany dalej „Zakładem” został przekształcony w Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zwaną dalej „Spółką” przez wniesienie na pokrycie kapitału spółki wkładu w postaci mienia „Zakładu” pozostałego po likwidacji, a niezbędnego do wykonywania zadań przez „Spółkę”.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zarejestrowana została w Krajowym Rejestrze Sądowym XIII Wydział KRS z siedzibą w Bydgoszczy pod numerem 0000373820, Kapitał Zakładowy 1 476 800,00 zł, NIP 558-000-14-89, Regon 340854204.

Założycielem Spółki jest Gmina Kcynia. Wszystkie udziały w tworzonej spółce objęła Gmina Kcynia.

Siedzibą „Spółki” jest miasto Kcynia. Spółka mieści się pod adresem ul. Nakielska 9.

### § 3

Podstawowym celem Spółki jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy Kcynia, bieżące i nieprzerwane zaspokojenie potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, a w szczególności:

1. zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
2. zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi i garażami stanowiącymi własność i współwłasność Gminy,
3. zarządzanie lokalami, co do których Gmina jest dotychczasowym właścicielem w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, wchodzącymi w skład budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
4. zarządzanie nieruchomościami znajdującymi się w posiadaniu samoistnym Gminy,
5. świadczenie usług oczyszczania Gminy,
6. świadczenie usług utrzymania i konserwacji zieleni i zadrzewień Gminy
7. usługi ogólnobudowlane służące realizacji zadań własnych Gminy.

### § 4

#### **Struktura organizacyjna Spółki**

Zgromadzenie Wspólników.

Rada Nadzorcza

Zarząd

1. Do kompetencji Zarządu należy kierowanie działalnością „Spółki”.

2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy w osobie Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu nadzoruje i koordynuje działalność „Spółki”:
  - 1) Do spraw wykraczających poza zakres kompetencji jednostek organizacyjnych Prezes Zarządu może doraźnie powoływać specjalnie do tego przeznaczone zespoły.

**2) Prezes Zarządu kieruje pracą wszystkich Pionów:**

- a) Pionu Finansowo-księgowego
- b) Pionu Usług Komunalnych
- c) Pionu Budownictwa i Remontów
- d) Główny Inżynier
- e) Pionu Gospodarki Wodno-Ściekowej

**3) Prezesowi Zarządu podporządkowani są bezpośrednio:**

- a) Specjalista ds. BHP i PPOŻ
- b) Radca Prawny
- c) Główny Inżynier
- d) Główny Księgowy
- e) Pionu Usług Komunalnych
- f) Pion Budownictwa i Remontów
- g) Pion Gospodarki Wodno - Ściekowej

**4. W Pionie podlegającym Głównemu Księgowemu funkcjonuje:**

**1) dział rachunkowo-księgowy, któremu podlega:**

- a) rozliczanie wody i ścieków
- b) rozliczania wywozu nieczystości
- c) dział zarządzania nieruchomościami

**Dział spraw pracowniczych, organizacyjno-administracyjny, któremu podlegają:**

- a) zamówienia publiczne
- b) obsługa informatyczna

**Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki i urzędzeń księgowych w oparciu o klasyfikację budżetową
- b) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz związanej z tym dokumentacji
- c) kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należyty

przechowywaniem dokumentów

**5. W Pionie podlegającym Kierownikowi Pionu Usług Komunalnych funkcjonuje:**

- a) transport i zagospodarowanie odpadów
- b) dział konserwacji, remontów i utrzymania sprzętów
- c) usługi komunalno-transportowych
- d) utrzymania zieleni
- e) usługi pogrzebowe
- f) PSZOK

**Do zadań Kierownika Pionu Usług Komunalnych należą m. in.:**

obsługa ludności i instytucji w zakresie zleconych usług oczyszczania i wywozu nieczystości

zadania związane z wykonywaniem prac dotyczących działów

utrzymywania zieleni i zimowego utrzymania dróg

zadania związane z wykonywaniem prac dotyczących Zieleni Miejskiej

koordynacja podległych mu działów

**2) Do zadań PSZOK- u należy:**

- a) przygotowywanie wniosków o uzyskanie odpowiednich wymaganych przepisami prawa zezwoleń i decyzji w zakresie gospodarowania odpadami
- b) prowadzenie wymaganej prawem i regulacjami wewnętrznymi dokumentacji w obrocie surowcami wtórnymi w ramach realizacji kontraktu z odbiorcą odpadów
- c) nadzór nad technologią procesu przetwarzania odpadów ( w tym sortowania);dobór odpowiednich kierunków jako decydujący czynnik na efektywność prowadzonego procesu wydzielenia surowców wtórnych
- d) budowanie długotrwałych relacji handlowych z odbiorcami odpadów
- e) klasyfikowanie odpadów do recyklingu i utylizacji
- f) przygotowywanie odpadów/surowców wtórnych celem wysyłki do dedykowanego odbiorcy
- g) prowadzenie magazynu rzeczy używanych oraz koordynowanie procesu ich pozyskiwania i zbytu
- h) prowadzenie magazynu przyjęć i wyjścia

## **6. Pion Budownictwa i Remontów:**

### **1) Do zadań Kierownika Pionu Budownictwa i Remontów należą m. in.:**

- a) zlecanie i nadzorowanie kontroli technicznych i okresowych, przeglądów zgodnie z wymogami prawa budowlanego
- b) organizowanie, nadzór i wykonawstwo robót remontowo-modernizacyjnych w zakresie inwestorskim
- c) wykonywanie robót remontowo-budowlanych na obiektach zarządzanych przez Spółkę
- d) sporządzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych oraz rozliczanie robót wykonanych przez brygady budowlane
- e) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów
- f) prowadzenie dokumentacji technicznych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego
- g) zlecanie i nadzorowanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów

## **7. Główny Inżynier**

### **1) Do zadań Głównego Inżyniera należy:**

- a) zapewnienie prowadzenie działalności pionów budownictwa i remontów i pionu gospodarki wodno – ściekowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminów i instrukcji dotyczących działalności spółki, a także zakresów działania tych pionów określonym ni mniejszym regulaminem
- b) zapewnienie środków i odpowiednich warunków pracy do wykonywania zadań
- c) udzielenie w/w Pionom wytycznych dotyczących wykonywania zadań

## **8. W Pionie Gospodarki Wodno-ściekowej podlegającemu Kierownikowi Pionu funkcjonuje:**

- a) gospodarka ściekami
- b) gospodarka wodna
- c) oczyszczalnia ścieków
- d) dział terenowo-prawny
- e) dział inwestycji

**1) Do zadań Kierownika Pionu Gospodarki Wodno-ściekowej należą m. in.:**

opracowywanie strategii funkcjonowania gospodarki wodno-ściekowej  
inwentaryzacja i ocena stanu sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz  
urządzeń do uzdatniania wody i oczyszczania ścieków  
wykonywanie inwestycji w sieciach i przyłączach wodnych i  
kanalizacyjnych oraz usuwanie awarii

**9. Kierowanie działalnością komórek organizacyjnych „Spółki” realizowane jest przez**

Kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z przydzielonymi obowiązkami i  
obowiązującymi przepisami, którzy ponoszą odpowiedzialność przed swoimi  
zwierzchnikami „za wykonywanie przydzielonych im obowiązków i zadań”

- 1) Prezes Zarządu może udzielić pełnomocnictwa lub prokury innym osobom.
  - 2) Szczegółową organizację oraz zadania komórek organizacyjnych określa Prezes Zarządu.
  - 3) Niezależnie od powiązań w układzie pionowym, wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w układzie poziomym.
  - 4) Współpraca polega na obowiązku załatwienia i wymiany niezbędnej informacji dotyczących każdej sprawy zgłoszonej przez inną komórkę organizacyjną.
  - 5) Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa w zakresie zależności służbowych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, przedmiotowego podziału funkcji w obszarze kierowania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  - 6) Prezes Zarządu może wyznaczać koordynatora i przyporządkować mu do kierowania określonymi pionami, działami i stanowiskami pracy.
10. Szczegółowy schemat organizacyjny ZGKiM Sp. z o.o. stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

**§ 5**

**Wewnętrzne akty normatywne**

1. Wewnętrzne akty normatywne są wydawane w celu regulowania istotnych problemów związanych z funkcjonowaniem „Spółki”.

2. W „Spółce” obowiązują wewnętrzne akty normatywne w postaci:
  - 1) **Regulaminów**  
**Zarządzeń Wewnętrznych,**  
**Pism Ogólnych.**
3. Przesłanką opracowania wewnętrznego aktu normatywnego może być:
  - inicjatywa wewnętrzna,
  - zewnątrzny akt normatywny lub inny dokument (protokół kontrolny, polecenie, itp.).
4. Tryb postępowania z wewnętrznymi aktami normatywnymi jest następujący:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać podległych pracowników, w niezbędnym zakresie, z treścią wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 2) pracownicy potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości lub do realizacji przepisów wewnętrznych aktów normatywnych własnoręcznym podpisem na egzemplarzu przechowywanym w aktach macierzystej komórki organizacyjnej,
5. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki przedsiębiorstwa winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
6. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje, na podstawie podjętej uchwały Zarządu, Prezes Zarządu Spółki.
7. Pisma okólne mogą posiadać formę pism stanowiących wykładnię przepisów i zarządzeń ustalających tryb i harmonogram okresowych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac itp.
8. Prawo podpisywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych przysługuje Prezesowi Zarządu Spółki.

## § 6

### Podpisywanie pism i dokumentów

W zakresie praw i obowiązków majątkowych sposób podpisywania reguluje Akt Założycielski.

Do wyłącznych uprawnień Prezesa Zarządu należy podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz „Spółki”. Zarząd może ustanowić prokurenta i nadać mu uchwałą zarządu możliwość podpisywania wyszczególnionych pism i dokumentów wchodzących na zewnątrz „Spółki”.



Szefowie komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania dokumentów w ramach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska.

Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwianie sprawy oraz jej zgodność z interesem przedsiębiorstwa, z interesem społecznym i z przepisami prawa.

Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.

Prezes zarządu może upoważnić kierowników Pionów i Działów i innych pracowników do podpisywania określonych umów lub dokumentów na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

## § 7

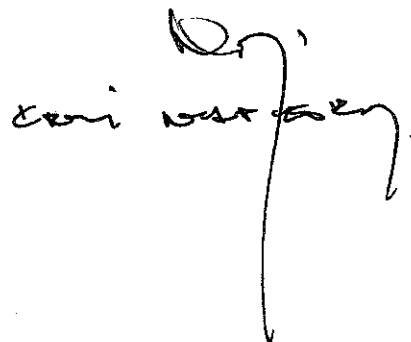
### Podstawowe zadania stanowisk kierowniczych

1. Zadania kierownicze związane są z wykonywaniem funkcji zarządzania tj. planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolą pracy podległego zespołu. Równocześnie kierownik może uczestniczyć w realizacji zadań specjalistycznych przydzielonych podległemu mu zespołowi.
2. Podstawowymi zadaniami kierownika są:
  - wykonywanie zadań i realizowanie celów powierzonych kierowanej komórce organizacyjnej
  - planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu w celu realizacji powierzonych zadań, wraz z określeniem czasu pracy jego członków,
  - rozdzielanie prac i środków do ich wykonania między zespoły lub członków zespołu z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji fachowych wykonawców i ich obciążenia bieżącą pracą,
  - proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
  - udzielanie, w miarę potrzeb, instruktażu i wskazówek podwładnym,
  - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami,
  - nadzór nad warunkami pracy podwładnych,

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez zarząd Spółki uchwałą nr 7 z dnia 7 września 2015 ,zatwierdzony Uchwałą Nr 7/2015 Rady Nadzorczej z dnia 7 września 2015 roku i obowiązuje od dnia 7 września 2015
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załączniki nr 1- Schemat organizacyjny

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ewa Wójcik", written in a cursive style.