

Regulamin Organizacyjny

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Nakielska 9, 89-240 Kcynia

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni Sp. z o.o. zwany dalej „Spółką” powstała w wyniku przekształcenia zakładu budżetowego o nazwie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni – aktem przekształcenia z dnia 19 listopada 2010 r. (akt notarialny Repertorium A numer 4818/2010)

§ 2.

1. Spółka, zarejestrowana jest w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy XIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem **0000373820**,
2. Spółka jest jednoosobową spółką Gminy Kcynia. Wszystkie udziały w spółce posiada Gmina Kcynia.
3. Siedzibą „Spółki” jest miasto Kcynia.
4. Spółka działa w oparciu o umowę spółki, przepisy kodeksu handlowego i wewnętrzne regulaminy.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny Spółki, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzne zasady organizacji i działania Spółki.
2. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego oraz jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania Spółki

§ 4

1. Przedmiotem działalności Spółki jest:
 - a) świadczenie usług w zakresie gospodarki odpadami oraz oczyszczania Gminy,
 - b) świadczenie usług utrzymania i konserwacji zieleni i zadrzewień Gminy
 - c) usługi ogólnobudowlane służące realizacji zadań własnych Gminy
 - d) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - e) zarządzanie oczyszczalnią
 - f) zarządzanie PSZOK

2. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej. Spółka może otwierać swoje oddziały na całym terenie swojego działania. Spółka może przystępować do innych spółek i organizacji gospodarczych na podstawie uchwał właściwych organów Spółki.

ROZDZIAŁ III

Organy Spółki

§ 5

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników
 - 2) Rada Nadzorcza
 - 3) Zarząd

2. Spółka jest spółką z ograniczoną odpowiedzialnością. Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują poprzez Zgromadzenia Wspólników.
3. Organem sprawującym stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich jej dziedzinach jest Rada Nadzorcza. Tryb działania Rady – Nadzorczej – określa Regulamin działania Rady Nadzorczej zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Tryb działania Zarządu Spółki, będącego organem wykonawczym, do którego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, określa – Regulamin działania Zarządu, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Spółki

§ 6

1. Struktura organizacyjna Spółki oparta jest o pionowy, którym podporządkowane są komórki organizacyjne (działy), zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Strukturę organizacyjną Spółki w układzie pionowym, działów zawiera i określa w sposób graficzny schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. **Prezes Zarządu kieruje pracą wszystkich Pionów:**
 - Pionu Finansowo – administracyjnego
 - Pionu Usług Komunalnych
 - Pionu Technicznego Utrzymania
 - Pionu Głównego Inżyniera
 - Pionu Gospodarki Wodno-Ściekowej
4. **Prezesowi Zarządu podporządkowani są bezpośrednio:**
 - Specjalista ds. bhp i ppoż.
 - Radca Prawny
 - Kierownik Pionu Finansowo – administracyjnego – Główny Księgowy
 - Kierownik Pionu Usług Komunalnych
 - Kierownik Pionu Technicznego Utrzymania
 - Główny Inżynier
 - Kierownik Pionu Gospodarki Wodno – Ściekowej
5. **Specjalista ds. bhp i ppoż.**

Do zadań specjalisty ds. bhp i ppoż. należy:

 - a) szkolenie wstępne pracowników na stanowiskach robotniczych i administracyjno-biurowych,
 - b) konsultacje i kontakt z Państwową Inspekcją Pracy i Urzędem Dozoru Technicznego,
 - c) prowadzenie dokumentacji bhp pracowników w tym rejestru wypadków,
 - d) opracowywanie projektów instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
 - e) szkolenie okresowe pracowników,
 - f) opracowywanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,

g) przeprowadzenie dochodzenia powypadkowego.

6. Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych (ustnie) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa,
- b) sporządzanie opinii prawnych (pisemnie)
- c) zastępstwo procesowe i prawne zleceniodawcy w postępowaniach sądowych, administracyjnych

7. W Pionie Finansowo – administracyjnym, którym kieruje Główny Księgowy funkcjonuje:

1) dział rachunkowo-księgowy, do którego zadań należy:

- a) prowadzenie rachunkowości
- b) rozliczanie wody i ścieków
- c) rozliczanie wywozu nieczystości
- d) windykacja

2) dział spraw pracowniczych, organizacyjno-administracyjnych do którego zadań należy:

- a) zamówienia publiczne
- b) obsługa informatyczna
- c) utrzymanie czystości
- d) sprawy kadrowe
- e) sprawy bhp i p.poż.

3) dział obsługi informatycznej, do którego zadań należy:

- a) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, przełączników, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
- b) instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN oraz serwerów, systemów informatycznych itp.,
- c) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci LAN, serwerów systemów informatycznych, itp.,
- d) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,

e) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,

Do zadań Kierownika Pionu Finansowo – administracyjnego (Głównego Księgowego)

należy:

- a) sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów (ustawa o rachunkowości), sprawozdań finansowych do GUS
- b) przygotowywanie przelewów księgowych;
- c) prowadzenie procedur księgowych i dokumentacji księgowej według obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości;
- d) zakładanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- e) prowadzenie ewidencji rozrachunków;
- f) dekretacja i księgowanie dokumentów;
- g) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji;
- h) przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych,
- i) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- j) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
- k) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych,
- l) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem rachunkowo-księgowym,
- m) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, BANK).

8 .Do zadań Pionu Usług Komunalnych należy:

- a) usługi transportowe:
 - plantowanie i wałowanie dróg gminnych,
 - rozplantowanie mechaniczne lub ręczne kamienia łamanego na drogach gminnych,
 - wypisywanie kart drogowych;
- b) oczyszczanie miasta:
 - codziennie zbieranie papierów i nieczystości z terenu miasta,
 - zamiatanie oraz opróżnianie koszy ulicznych z terenu miasta,
 - odśnieżanie dróg gminnych w okresie zimowym;
- c) utrzymanie czystości miejsc pamięci narodowej, pielęgnacja grobownictwa;
- d) utrzymanie zieleni:

- koszenie trawników i powierzchni trawiastych,
 - przycinanie żywopłotów, drzewek,
 - sadzenie kwiatów, obsadzanie kwietników,
 - podlewanie kwietników, donic, żywopłotów oraz powierzchni trawiastych,
 - pielęgnacja kwietników oraz donic,
 - koszenie kosiarką bijakową poboczy dróg na terenie Gminy Kcynia,
 - koszenie powierzchni trawiastych kosiarką rotacyjną;
- e) odbiór nieczystości stałych z terenu Gminy Kcynia:
- obszar zamieszkały,
 - obszar niezamieszkały,
 - obszar objęty kwarantanną;
- f) wywóz nieczystości płynnych z terenu Gminy Kcynia;
- g) usługi pogrzebowe;
- h) magazyn paliwa-przyjmowanie, wydawanie i rozliczenie zużycia paliwa.

9.W Pionie Usług Komunalnych funkcjonuje:

1) dział usług komunalnych, do którego zadań należy

- a) transport i zagospodarowanie odpadów,
- b) usługi komunalno-transportowe,
- c) utrzymanie zieleni i oczyszczania miasta oraz odśnieżanie,
- d) magazyn paliw,

2) dział PSZOK, do którego zadań należy:

- a) przyjęcie, przetwarzanie oraz przygotowanie odpadów segregowanych do recyklingu, odzysku i utylizacji,
- b) przygotowywanie wniosków o uzyskanie odpowiednich wymaganych przepisami prawa zezwoleń i decyzji w zakresie gospodarowania odpadami,
- c) prowadzenie wymaganej prawem i regulacjami wewnętrznymi dokumentacji w obrocie surowcami wtórnymi w ramach realizacji kontraktu z odbiorcą odpadów,
- d) nadzór nad technologią procesu przetwarzania (w tym sortowania); dobór odpowiednich kierunków jako decydujący czynnik na efektywność prowadzonego procesu wydzielania surowców wtórnych,
- e) budowanie długotrwałych relacji handlowych z odbiorcami odpadów

- f) klasyfikowanie odpadów do recyklingu i utylizacji,
- g) przygotowywanie odpadów/ surowców wtórnych celem wysyłki do dedykowanego odbiorcy,
- h) prowadzenie magazynu rzeczy używanych oraz koordynowanie procesu ich pozyskiwania i ich przygotowanie do ponownego użycia oraz zbytu,
- i) prowadzenie magazynu przyjęć i wyjścia.

3) dział usług pogrzebowych i grobownictwa, do którego zadań należy:

- a) organizacja pochówku,
- b) przechowywanie zwłok

10. Do zadań Kierownika Pionu Technicznego Utrzymania należy:

- a) nadzór nad mechanikami, elektrykami i automatykami oraz pracownikami do zadań remontowo-budowlanych,
- b) realizacja napraw i modernizacji elektrycznych urządzeń infrastruktury wodociągowej i kanalizacji,
- c) wykonywanie prac konserwacyjnych i usuwanie awarii sprzętów mechanicznych i pojazdów,
- d) utrzymanie maszyn-przeglądy, naprawy oraz zakup części,
- e) utrzymanie sprzętu transportowego – przeglądy okresowe, diagnostyka, codzienna obsługa,
- f) organizowanie, nadzór i wykonawstwo robót remontowo-modernizacyjnych i budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego.

11. Do zadań Głównego Inżyniera należy:

- a) wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- b) wydawanie informacji o możliwości podłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowej w formie oraz opiniowanie dokumentacji na naradach koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym,
- d) dokonywanie odbiorów,
- e) uzgadnianie lokalizacji inwestycji,
- f) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości wymaganej aktualnie obowiązującymi przepisami prawa pod względem jakości wody i ścieków oraz sprawozdań statystycznych związanych z działalnością wodociągową i kanalizacyjną,

- g) pełnienie nadzoru inwestorskiego oraz uczestniczenie w dokonaniu odbioru końcowego zadań inwestycyjnych i remontowych,
- h) nadzór nad funkcjonowaniem działu oczyszczalni.

12. Do zadań Kierownika Pionu wodociągów i kanalizacji należy:

- a) utrzymywanie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w należywym stanie,
- b) budowa nowych odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przyłączy a także zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- c) zabezpieczenie i nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem energią i właściwą eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych,
- d) sprawowania nadzoru technicznego i organizacyjnego nad pracą pogotowia technicznego oraz ekip remontowych w zakresie sprawnego usuwania awarii sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- e) wykonywanie prac mających wpływ na poprawę funkcjonowania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- f) modernizacja sieci wodno-kanalizacyjnej celem zapewnienia dostaw wody odbiorcom na terenie gminy Kcynia,
- g) dokonywanie odbioru przyłączy odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez zarząd oraz zadań powierzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

13. Kierowanie działalnością pionów, komórek organizacyjnych „Spółki” realizowane jest przez Kierowników Pionów lub wyznaczonych Kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z przydzielonymi obowiązkami i obowiązującymi przepisami, Kierownicy pionów, komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pozostali pracownicy odpowiadają za zadania określone w zakresach obowiązków na poszczególnych stanowiskach, i ponoszą odpowiedzialność przez swoimi zwierzchnikami. Odpowiedzialność wynika także z poleceń przekazywanych przez przełożonych oraz z bieżącego podejmowania decyzji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, doświadczeniem i kompetencjami.

- 1) Prezes Zarządu może udzielić pełnomocnictwa w zakresie uprawnień należących do kompetencji Zarządu.
- 2) Niezależnie od powiązań w układzie pionowym, wszystkie piony, komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w układzie poziomym.
- 3) Współpraca polega na obowiązku załatwienia i wymiany niezbędnej informacji dotyczących

każdej sprawy zgłoszonej przez inną komórkę organizacyjną lub pion.

- 4) Prezes Zarządu może wyznaczać koordynatora i przyporządkować mu do kierowania określonymi pionami, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy.

§ 7

Podpisywanie pism i dokumentów

1. W zakresie praw i obowiązków majątkowych sposób podpisywania reguluje Akt Założycielski.
2. 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”.
3. Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania dokumentów w ramach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowiska.
4. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwianie sprawy oraz jej zgodność z interesem przedsiębiorstwa, z interesem społecznym i z przepisami prawa.
5. 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.
6. Prezes zarządu może upoważnić kierowników Pionów, komórek organizacyjnych i innych pracowników do podpisywania określonych umów lub dokumentów na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

§ 8

Podstawowe zadania stanowisk kierowniczych

1. Zadania kierownicze związane są z wykonywaniem funkcji zarządzania tj. planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolą pracy podległego pionu, jednostki organizacyjnej. Równocześnie kierownik może uczestniczyć w realizacji zadań specjalistycznych przydzielonych podległemu mu zespołowi.

2. Podstawowymi zadaniami kierowników są:

- 1) podejmowanie samodzielnych decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierowanego pionu, komórki organizacyjnej,

- 2) organizowanie i planowanie pracy podległej sobie komórki i przydzielanie prac podległym pracownikom,
- 3) nadzorowanie wykonania przez pracowników powierzonych zadań,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników pionu, komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 5) zapoznanie podległych pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ich uprawnieniami,
- 6) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej należytemu wykonywaniu zadań,
- 7) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległym pionie, komórce organizacyjnej,
- 8) dbanie o stan pomieszczeń i wyposażenia pionu, komórki organizacyjnej oraz ich należyte wyposażenie,
- 9) ustalenie celów operacyjnych, w tym celów polityki jakości,
- 10) nadzór nad realizacją celów operacyjnych w obszarze swojego działania,
- 11) zapewnienie wymaganych kwalifikacji pracowników poprzez zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie podległego pionu, komórki organizacyjnej.

§ 9

Kierownicy pionów, komórek organizacyjnych posiadają następujące uprawnienia:

1. przedstawianie zarządowi Spółki projektów, wniosków i spostrzeżeń mających na celu usprawnienie działalności Spółki,
2. podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
3. planowanie urlopów podległym pracownikom,
4. występowanie z wnioskami o przeszeregowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz udzielanie im kar regulaminowych,
5. występowanie z wnioskami o oddelegowanie pracowników do innej pracy,
6. współudział we właściwym doborze kadr.

§10

1. Podstawą do podziału pracy pomiędzy pracowników Spółki są zadania pionów, komórek organizacyjnych określone w niniejszym Regulaminie. Podstawowym dokumentem

określającym stały zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika jest zakres czynności i obowiązków,

2. Zakres czynności i obowiązków powinien być wręczony pracownikowi z chwilą rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.
3. Zakres czynności i obowiązkowa sporządzony jest w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje pracownik, a drugi znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 11

Do obowiązków wszystkich pracowników należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umowę o pracę i otrzymaniem zakresu czynności i obowiązków, a w szczególności:

- 1) znajomość zakresu działania pionu, komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz przepisów związanych z jej działaniem,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z ustalonego zakresu działania regulujących zagadnienia wchodzące w zakres obowiązków pracownika,
- 3) wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie,
- 4) stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonej pracy,
- 5) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonego,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 7) dbałość o mienie Spółki, estetykę miejsca pracy oraz przestrzeganie etyki zawodowej,
- 8) niepodejmowanie działalności konkurencyjnej w stosunku do pracodawcy,
- 9) należyte wykorzystywanie czasu pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów normatywnych funkcjonujących w Spółce,
- 11) utrzymywanie wymaganej jakości świadczonej pracy,
- 12) posiadanie aktualnych badań lekarskich.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez, zatwierdzony Uchwałą Nr 2/2022 Rady

Nadzorczej z dnia 28 marca 2022 r. i z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2022 r.

- 2.** Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1- Schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni Spółka z o.o.