

# **Regulamin Organizacyjny**

Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Nakielska 9, 89-240 Kcynia

z dnia 1 października 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 Kcynii – 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, przepisu 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
  - PSZOK
  - Dział Gospodarki Odpadami
  - 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 rejestrze 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 zlecniodawcy w postępowaniach sadowych, 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) obsługa informatyczna
- e) windykacja

### **2) 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,

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

- a) zamówienia publiczne,
- b) sprawy kadrowe,
- c) sprawy bhp i p.poż.,

**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).

**Do zadań Pionu Usług Komunalnych należy:**

- a) plantowanie i wałowanie dróg gminnych,
- b) rozplantowanie mechaniczne lub ręczne kamienia łamanego na drogach gminnych,
- c) oczyszczanie miasta,
- d) codziennie zbieranie papierów i nieczystości z terenu miasta,
- e) zmiatanie oraz opróżnianie koszy ulicznych z terenu miasta,

- f) utrzymanie czystości miejsc pamięci narodowej, pielęgnacja grobownictwa,
- g) podlewanie kwietników, donic, żywopłotów oraz powierzchni trawiastych,
- h) odśnieżanie dróg gminnych w okresie zimowym,
- i) wywóz nieczystości płynnych,
- j) wypisywanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- k) rozliczanie czasu pracy pracowników.

**Do zadań działu Gospodarki Odpadami należy:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250), w tym:
2. Stosowanie i egzekwowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów,
3. Monitorowanie zmian w zakresie aktów prawnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
4. Współdziałanie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych i przygotowanie oferty,
5. Sporządzenie sprawozdań GUS,
6. Propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
7. Opracowywanie harmonogramu wywozu nieczystości stałych,
8. Organizacja wywozu nieczystości stałych,
9. Zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Kcynia,
10. Prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
11. Sporządzanie innych dokumentów, raportów i zestawień dotyczących odpadów komunalnych,
12. Prowadzenie ewidencji pojemników na nieczystości stałe przekazanych użytkownikom, nadzór nad ich właściwą eksploatacją i konserwacją,
13. Dysponowanie pojazdami, sprzętem zakładowym i pracownikami niezbędnymi do realizacji zadań odpadów komunalnych ( wykaz pracowników stanowi załącznik nr 1 do zakresu czynności),

**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,

**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,
- g) magazyn paliwa – przyjmowanie, wydawanie i rozliczenie zużycia paliwa,
- h) wypisywanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- i) rozliczanie czasu pracy i pracowników.

### **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 należytym 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,
- i) wypisywanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- j) rozliczanie czasu pracy pojazdów i pracowników.



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 pionowy, 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.

- 4) stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 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 zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą Nr 5/2022 w dniu 29 września 2022 r. i z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2022 r.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1- Schemat organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kcyni Spółka z o.o.

Prezes Zarządu  
ZGKiM w Kcyni Spółka z o.o.

  
Henryk Grobelny