Zarządzenie nr 3

Prezesa Zarządu „Zakładu Gospodarki Komunalnej" Sp. z o. o. w Kańczudze
z dnia 10.02. 2020 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego i Schematu Organizacyjnego Spółki

Niniejszym, działając w imieniu spółki „Zakład Gospodarki Komunalnej" sp. z o.o. w Kańczudze, zarządzam co następuje:

1. Przyjmuje się do stosowania Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny Spółki.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do zarządzania.
3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny podlega przedłożeniu Radzie Nadzorczej celem zaopiniowania oraz Zgromadzeniu Wspólników Spółki celem jako zatwierdzenia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego i Schematu Organizacyjnego Spółki przez Zgromadzenie Wspólników Spółki.
6. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc poprzednio obowiązujący w Spółce Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny.

PREZES ZARZĄDU
mgr Rafał Szymczakiewicz
.....
Prezes Zarządu Rafała Szymczakiewicz

załączniki:

1) Regulamin Organizacyjny – załącznik nr 1
2) Schemat Organizacyjny Spółki – załącznik nr 2

Załącznik nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ" SPÓŁKI Z O.O.

W KAŃCZUDZE

I Postanowienia ogólne

§ 1

„Zakład Gospodarki Komunalnej" sp. z o.o. w Kańczudze, zwana dalej „spółką", działa na zasadach określonych przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami korporacyjnymi spółki, tj. w szczególności na podstawie:

1) Akcie Założycielskim Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 31 marca 2013,

2) Kodeksu Spółek Handlowych,

3) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,

4) Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,

5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

§ 2

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną spółki oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 3

Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich działów i pracowników spółki (jednostek organizacyjnych).

II Zakres działania „Zakładu Gospodarki Komunalnej" Sp. z o.o. w Kańczudze

§ 4

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz ich oczyszczanie,
2. eksploatacja, utrzymanie i konserwacja urządzeń wodno-ściekowych,
3. wydawanie ogólnych i technicznych warunków przyłączenia do urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych poszczególnych odbiorców wody i zrzutu ścieków, oraz ich odbiory techniczne,
4. pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody,
5. realizacja zadań związanych z rozliczeniem wyprodukowanej i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków,
6. odbieranie, transport i utylizacja ciekłych odpadów komunalnych,
7. eksploatacja, utrzymanie, konserwacja urządzeń przyjmujących wody deszczowe,
8. realizowanie zadań związanych z odbiorem nieczystości stałych od ludności oraz innych odpadów,
9. odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz ich transport,
10. zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne,
11. odzysk surowców podczas segregacji odpadów,
12. utrzymanie czystości ulic i chodników,
13. utrzymanie zieleni miejskiej,
14. działalność usługowa związana zagospodarowaniem terenów zieleni,
15. roboty remontowo-budowlane związane z wnoszeniem budynków,
16. roboty związane z budową sieci wodociągowej oraz budową kanalizacji sanitarnej i burzowej
17. przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów oraz odzysk surowców
18. pozostałe specjalistyczne roboty budowlane, w tym wynajem sprzętu budowlanego i burzącego z obsługą operatorską,
19. działalność w zakresie architektury, inżynierii oraz związane z nią doradztwo techniczne,
20. badania i analizy techniczne,
21. wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi.

III Zasady organizacji i zarządzania

§ 5

1. Organizacja zarządzania i kierowania pracą poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. W Spółce obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. W każdej sprawie istnieje obowiązek zachowania właściwej ścieżki służbowej, tzn. przekazywania informacji za pośrednictwem wszystkich kolejnych szczebli zarządzania, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZGK sp. z o.o.
4. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla pracownik wykonuje jego polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego
5. Każdy pracownik Spółki wykonuje zadania zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności i obowiązków

§ 6

1. Zarządzanie w Spółce dokonywane jest w formie aktów wewnętrznych organów Spółki, poleceń kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych i osób zajmujących samodzielne stanowiska (uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych).
2. Projekty aktów wewnętrznych opracowują pracownicy pełniący funkcje kierownicze lub samodzielne – każdy w zakresie swojego działania.
3. Do rozpowszechniania aktów wewnętrznych oraz ich archiwizowania upoważniony jest pracownik w Dziale Ekonomiczno – Finansowym.

§ 7

1. Korespondencję wychodzącą ze Spółki kierowaną do przedsiębiorstw, zakładów, instytucji i urzędów (sprawozdania, analizy itp.) podpisuje Prezes Zarządu.
2. Kopie korespondencji wychodzącej powinny być parafowane przez osobę kierującą pracą właściwej komórki.
3. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami prawa.
4. W sprawach dotyczących stosunku pracy dokumenty podpisuje Prezes Zarządu.

§ 8

1. Pracownicy mogą być oddelegowani do wykonywania czynności służbowych, lustracji lub kontroli poza siedzibą Spółki zgodnie z ich kompetencjami.

2. Polecenia wyjazdu służbowego (delegacje) wydaje Prezes Zarządu.

3. Cel i zakres czynności służbowych określa bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.

IV Struktura organizacyjna

§ 9

Władzami Spółki są:

1) Zgromadzenie Wspólników
2) Rada Nadzorcza
3) Zarząd

Kompetencje, sposób zwoływania oraz podejmowania uchwał lub zarządzeń organów Spółki reguluje umowa spółki, regulaminu oraz inne wewnętrzne dokumenty korporacyjne.

§ 10

1. Prezes Zarządu kieruję i zarządza Spółką oraz ponosi odpowiedzialność za działalność Zakładu zgodnie z Umową Spółki i przepisami prawa.
2. Prezes Zarządu sprawuje nadzór nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Prezes Zarządu może powoływać komisje i zespoły robocze do załatwiania spraw i problemów związanych z działalnością Spółki.
4. Do bezpośredniego zakresu działań Prezesa Spółki należy w szczególności:

- Prowadzenie polityki kadrowej Spółki,
- powoływanie, organizowanie i likwidacja oraz kontrola poszczególnych stanowisk pracy i działów organizacyjnych,
- określanie zadań i kierunków działania Spółki,
- zatwierdzenie planów techniczno - ekonomicznych i programów działania Spółki oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad ich realizacją,
- czuwanie nad właściwym stanem dyscypliny pracy oraz dyscypliny finansowo - rzeczowej w Spółce,
- zatwierdzanie norm, cen i stawek zaszeregowań,
- wydawanie zarządzeń i zatwierdzanie regulaminów, instrukcji i innych dokumentów regulujących organizację pracy,
- Zapewnienie i ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce
- nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- powoływanie pełnomocników oraz określanie granic umocowania;

- wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej obejmujących zakres kompetencji Prezesa Spółki,
- wykonywanie innych działań i czynności nie ujętych w niniejszym paragrafie a niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Spółki.

§ 11

Prezes Zarządu kieruje działalnością Spółki przez:

1) Głównego Księgowego
2) Kierownika ds. wodociągów i kanalizacji
3) Kierownika ds. gospodarki odpadami i usług komunalnych

§ 12

Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych w zakresie:

- organizacji finansów i rachunkowości,
- wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowymi,
- prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
- wycena aktywów lub pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz na potrzeby Organów Spółki,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddanie badaniu i ogłoszeniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, PIT, VAT –zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola i nadzór w prowadzeniu dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i prawidłowego odprowadzania składek,
- organizowanie pracy podległych pracowników,

- Nadzorowanie i kontrola prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 13

Kierownik ds. wodociągów i kanalizacji prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień związanych z działalnością wodociągowo-kanalizacyjną Spółki w szczególności:

- kieruje pracą działu wodociągów i kanalizacji,
- określa warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- uzgadnia projekty techniczne sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- organizuje i kieruje pracami związanymi z funkcjonowaniem Stacji Uzdatniania Wody wraz z ujęciami wody eksploatowanymi przez zakład zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami eksploatacyjnymi,
- Kieruje działalnością eksploatacyjną oczyszczalni ścieków w sposób gwarantujący bezawaryjny odbiór i oczyszczanie ścieków zgodnie z pozwoleniami wodno-prawnymi,
- opracowuje wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- Systematycznie dokonuje kontroli w zakresie spraw bhp i ppoż,
- Sporządza wymaganą prawem dokumentację i sprawozdawczość związaną z gospodarką wodno-ściekową Spółki,
- Prowadzi nadzór nad realizacją pozwoleń wodno-prawnych i decyzji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej ze szczególnym zachowaniem wymogów dotyczących ochrony środowiska.

§ 14

Kierownik ds. Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień związanych z gospodarką odpadami i świadczeniem sług komunalnych Spółki w szczególności:

- Kieruje pracą działu Gospodarki Odpadami i Usług Komunalnych,
- Organizuje i kieruje pracami związanymi ze zbiórką i transportem odpadów zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami prawa,
- Nadzoruje i organizuje pracę w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów,
- Sporządza wymaganą przepisami prawa dokumentację i sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska,
- Pełni nadzór nad prawidłową gospodarką : magazynową , narzędziową i materiałową,

- Zarządza flotą pojazdów Spółki,

- Organizuje i kieruje pracami związanymi z kompleksowym utrzymaniem ulic i chodników w sezonie zimowym,

- Organizuje i kieruje pracami związanymi z utrzymaniem i konserwacją zieleni miejskiej,

- Organizuje i kieruje pracami związanymi z realizacją pozostałych usług zleconych Spółce,

- Systematycznie dokonuje kontroli w zakresie spraw bhp i ppoż.

§ 15

Strukturę organizacyjną Spółki w układzie pionów kompetencyjnych, komórek organizacyjnych wraz z ustalonymi powiązaniami funkcjonalnymi zawiera i określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§ 16

W Spółce dopuszcza się możliwość powoływania prokurentów samoistnych i prokurentów łącznych. Zakres czynności prokurentów określa akt ich powołania. W przypadku braku wyraźnego zawężenia zakresu czynności prokurentów w akcie ich powołania przyjmuje się, że wykonują zadania przeznaczone dla Członków Zarządu Spółki oraz (jeżeli pozostają pracownikami lub zleceniobiorcami Spółki) swoje zadania własne.

V Postanowienia Końcowe

§ 17

Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym stanowi podstawy dokument służący zarządzaniu i działaniu w Spółce.

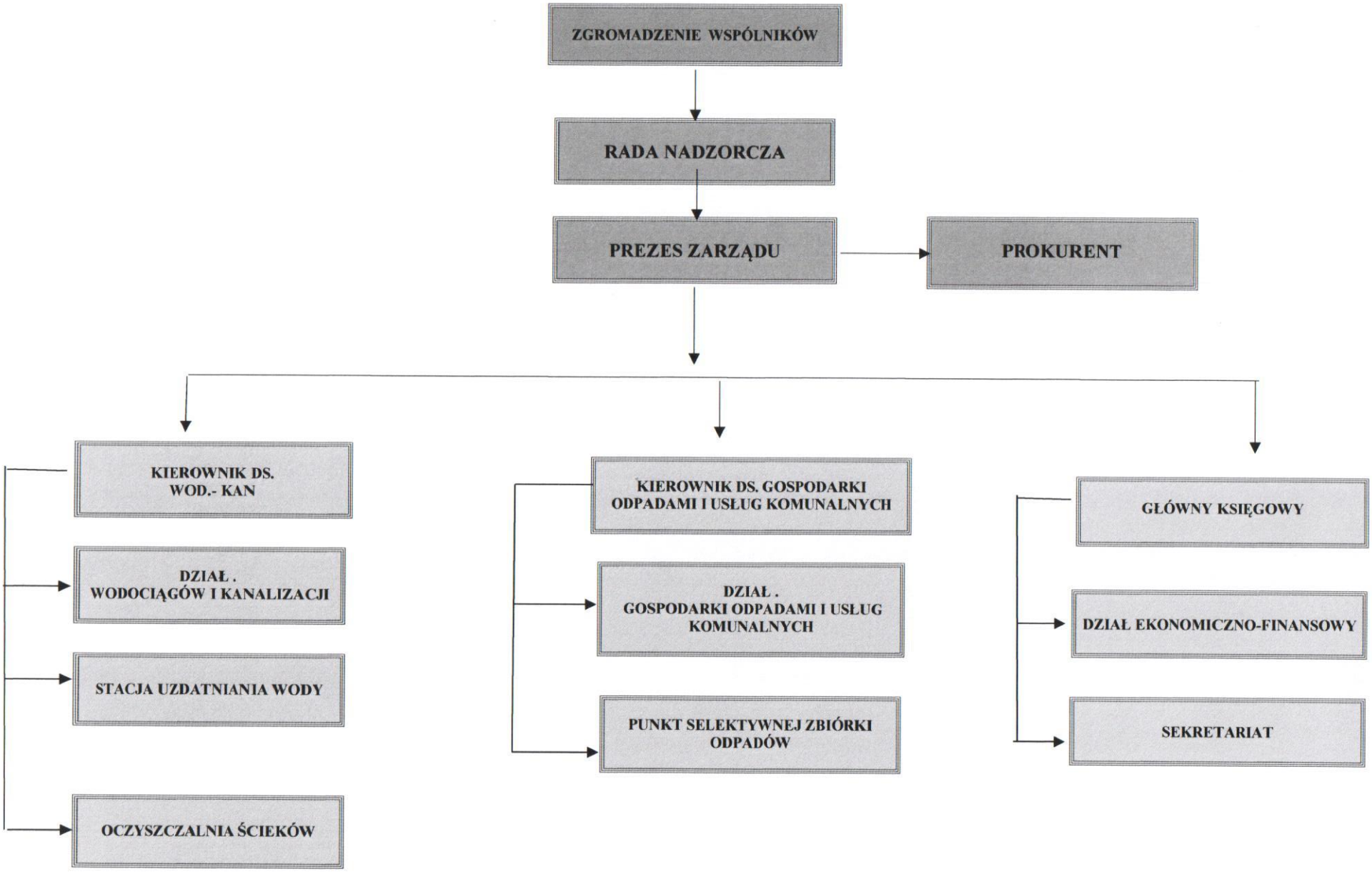
§ 18

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeku Spółek Handlowych, Aktu Założycielskiego oraz innych właściwych przepisów prawa.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podjęcia, chyba, że jego zatwierdzenie przez Zgromadzenie Wspólników nastąpi z datą późniejszą. W takim przypadku za dzień wejścia w życie Regulaminu przyjmuje się dzień podjęcia uchwały Zgromadzenia Wspólników o zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

§20

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w tej samem formie i trybie jak przewidziany dla jego przyjęcia.

Załącznik Nr 2