



Regulamin organizacyjny Spółki

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr 132/XXVI/2020 Rady Gminy Staroźreby w sprawie utworzenia spółki
 - 2) Aktu notarialnego z dnia 26 marca 2020 r. Repertorium A numer 1864/2020;
 - 3) Aktu notarialnego z dnia 06 kwietnia 2020 r. Repertorium A numer 1933/2020;
 - 4) Tekstu jednolitego aktu założycielskiego Spółki Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 5) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej /Dz.U. z 2019r. poz. 712, 2020 z późn. zm./;
 - 6) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 o odpadach / Dz.U. z 2020 r. poz. 797 , 875/
 - 7) Kodeks spółek handlowych /Dz.U. z 2000r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm./.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Spółka – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 2) Zgromadzenie Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 3) Rada Nadzorcza - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 4) Zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 5) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Staroźreby;
 - 6) Prezes Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 7) Główny księgowy – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - 8) Akcie założycielskim – należy przez to rozumieć tekst jednolity Aktu założycielskiego Spółki Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 2

1. Spółka została wpisana do wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000845919, NIP: 774-325-45-98, REGON 386292466

2. Siedzibą Spółki jest miejscowość Staroźreby ul. Żwirki i Wigury 11.
3. Spółka powołana została na czas nieokreślony.
4. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

1. Spółka działa na terenie Gminy Staroźreby z możliwością prowadzenia działalności poza jej obszarem, jednak pod warunkiem uprzedniego, pełnego zaspokojenia potrzeb Gminy.
2. Spółka wykonuje przede wszystkim zadania z zakresu gospodarki komunalnej tj.:
 - zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - zbiórki, transportu odpadów komunalnych,
 - utrzymania dróg, placów, mostów w zakresie wykonywania budów, remontów i odśnieżania,
 - gospodarowania lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy Staroźreby.
3. Spółka może wykonywać również inne zadania zlecone przez Gminę w zakresie swoich możliwości wykonawczych i produkcyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i przedmiotem działalności określonym w Akcie założycielskim.
4. Spółka może podejmować i prowadzić każdą inną działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pod warunkiem, że nie zakłóci to zadań określonych w ust. 2.
5. Szczegółowy zakres działalności zawiera § 6 Aktu założycielskiego.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§ 4

I. Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników
 - Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
 - w spółce ze 100% udziałem Gminy Zgromadzeniem Wspólników jest organ wykonawczy Gminy tj. Wójt Gminy Staroźreby.
 - Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza.
 - Rada Nadzorcza składa się z trzech członków;
 - kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 3 lata;
 - Rada Nadzorcza wybiera ze swego grona Przewodniczącego;
 - Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje Zarząd
 - Zasady działania Rady Nadzorczej określa regulamin wprowadzony jej uchwałą;
 - Na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego Rada Nadzorcza Spółki składa się z trzech osób, powołana została Aktem założycielskim.
3. Zarząd
 - Zarząd składa się z jednego członka powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą. Na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego Zarząd Spółki jest jednoosobowy, powołany Aktem założycielskim.

2. Szczegółowe zadania i zakresy uprawnień organów Spółki określa:

- Akt założycielski,
 - Regulamin Rady Nadzorczej,
 - niniejszy Regulamin organizacyjny,
- a w sprawach w nich nie unormowanych Kodeks spółek handlowych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ STRUKURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 5

1. Występujące w Spółce zagadnienia dotyczące jej funkcjonowania są uregulowane zewnętrznymi aktami prawnymi (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały właściwych organów administracji państwowej oraz samorządowej) oraz wewnętrznymi aktami zarządzania.
2. Wewnętrznymi aktami zarządzania, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) Uchwały organów Spółki – są to akty zarządzania ustalające w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz Akt założycielski zasady działania, organizacji oraz tryb realizacji szczególnie ważnych problemów lub zadań związanych z działalnością Spółki. Uchwały zgodnie z Aktem założycielskim są wydawane przez odpowiednie organy Spółki (Zgromadzenie Wspólników, Radę Nadzorczą, Zarząd);
 - 2) Zarządzenia – są to akty zarządzania ustalające w oparciu o obowiązujące przepisy prawne zasady działania, organizacji oraz tryb realizacji szczególnie ważnych problemów lub zadań związanych z działalnością Spółki, adresowane do działów organizacyjnych i pracowników Spółki. Zarządzenia są wydawane przez Prezesa Zarządu lub w czasie jego nieobecności przez upoważnione osoby;
 - 3) Inne akty zarządzania – indywidualne akty zarządzania bądź o znaczeniu doraźnym albo charakterze zleceńowym lub informacyjnym, takie jak: decyzje, polecenia służbowe, pisma okólne.
3. Wewnętrznymi aktami zarządzania, wprowadzanymi do Spółki w formie aktów, o których mowa w ppkt. 1 i 2 są także:
 - 1) Regulaminy – są to akty ustalające kompleksowo tryb, zasady i sposoby realizacji postanowień zewnętrznych aktów prawnych w szczególności w zakresie zasad organizacji, podziału pracy, dyscypliny pracy, wynagradzania oraz w innych sprawach;
 - 2) Instrukcje – akty ustalające kompleksowo tryb, zasady i sposoby realizacji postanowień zewnętrznych aktów prawnych w zakresie zasad praktycznych i technicznych.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą:
 - 1) Zarząd - Prezes Zarządu,
 - 2) Inspektor ds. administracyjnych,
 - 3) Dział transportu,
 - 4) Dział konserwacji i eksploatacji urządzeń,
 - 5) Dział usług komunalnych

2. Graficzne zestawienie struktury organizacyjnej Spółki oraz podporządkowanie komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

Do zadań i kompetencji Zarządu należą w szczególności:

1. Kierowanie i organizowanie działalności Spółki;
2. Wykonywanie uchwał organów Spółki;
3. Reprezentowanie Spółki na zewnątrz;
4. Kierowanie komórkami organizacyjnymi Spółki;
5. Organizowanie działalności gospodarczej i usługowej Spółki zgodnie z zadaniami i zakresem działania;
6. Stwarzanie warunków do rozwoju Spółki, wyznaczanie krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych;
7. Ocena efektywności działania Spółki na podstawie analiz i informacji opracowanych przez odpowiednie komórki organizacyjne;
8. Zatwierdzanie wewnętrznych aktów zarządzania (uchwały, zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy);
9. Wykonywanie wobec pracowników Spółki uprawnień i obowiązków pracodawcy, stosownie do postanowień Kodeksu Pracy;
10. Kształtowanie polityki kadrowej i płacowej oraz zapewnienie dyscypliny pracy w Spółce;
11. Określanie kierunków pracy Spółki, wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów, zadań planowych oraz poleceń Zgromadzenia Wspólników;
12. Ustalanie i wprowadzanie zmian do regulaminu organizacyjnego Spółki,
13. Zarząd ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonanie zadań Spółki oraz wytycznych i uchwał Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
14. Zarząd ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce.

§ 8

Do zadań Inspektora ds. administracyjnych należy:

- realizacja wyznaczonych zadań administracyjnych,
- przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień,
- sporządzanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami,
- fakturowanie zrealizowanych na rzecz zleceniodawcy zleceń
- prowadzenie baz danych pracowników,
- dbałość o wysoką jakość i terminowość wykonania prac,
- udział w codziennych pracach biura.
- wystawianie faktur i sporządzaniem rejestrów faktur,
- nadzór nad dokonywaniem windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych w terminach ustalonych na fakturach,
- rozliczanie dokumentów przekazania odpadów do RIPOK oraz analiza ilościowa strumienia odpadów przekazywanych na składowisko,
- rozliczanie pracy pracowników Zakładu – ewidencja czasu pracy
- prowadzenie akt osobowych pracowników, wypisywanie świadectw pracy, umów o pracę, skierowań do lekarza medycyny pracy,

- ewidencja ubezpieczeń pojazdów, majątku trwałego i nieruchomości,
- wpisywanie i wykonywanie przelewów do kontrahentów
- czynności wskazane przez Zarząd, mieszczące się w kwalifikacjach i możliwościach pracownika

§ 9

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należą:

1. Dział transportu:
 - 1) Obsługa pojazdów i maszyn będących w dyspozycji Spółki;
 - 2) Wykonywanie prac transportowych w zakresie:
 - wywozu odpadów komunalnych,
 - wywozu nieczystości ciekłych pojazdami asenizacyjnymi,
 - przewozu materiałów na budowę dróg, placów, mostów,
 - odśnieżania,
 - dowozu pracowników Spółki na roboty prowadzone poza siedzibą,
 - zaopatrzenia Spółki w paliwa, materiały eksploatacyjne, remontowe, budowlane itp.
 - wykonywanie prac budowlanych sprzętem będącym w dyspozycji Spółki
2. Dział konserwacji i eksploatacji urządzeń:
 - 1) Eksploatacja stacji wodociągowej wraz z siecią wodociągową (bieżąca obsługa, przeglądy, konserwacja, naprawy);
 - 2) Eksploatacja oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacji sanitarnej (bieżąca obsługa, przeglądy, konserwacja, naprawy);
 - 3) Dokonywanie przeglądów, napraw, konserwacji pojazdów, urządzeń, maszyn, narzędzi będących w dyspozycji Spółki lub będących własnością Gminy;
 - 4) Wykonywanie innych prac zleconych przez Prezesa Zarządu.
3. Dział usług komunalnych:
 - 1) Prowadzenie prac porządkowych na terenie Gminy Staroźreby;
 - 2) Zbiórka odpadów komunalnych z gospodarstw domowych;
 - 3) Wykonywanie prac remontowo- budowlanych na drogach, placach, mostach, budynkach użyteczności publicznej itp.;
 - 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

§ 10

1. Każdy pracownik Spółki w zakresie swoich praw i obowiązków działania, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych oraz poleceń przełożonego ponosi odpowiedzialność za przydzielony zakres obowiązków.
2. Zakres odpowiedzialności:
 - pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy na powierzonym stanowisku,
 - ponosi odpowiedzialność materialną za uchybienie w zakresie powierzonej i wykonywanej przez siebie pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, niedopatrzania i zaniechania podjęcia odpowiednich czynności.

§11

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SPÓŁKI

§ 12

1. Spółka funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.00 – 15.00

§ 13

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu.
2. Pracownikom Spółki mogą być udzielane pełnomocnictwa lub upoważnienia do poszczególnych czynności lub do poszczególnych rodzajów czynności.

§ 14

1. Prezes Zarządu podpisuje jednoosobowo w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) Sprawozdania finansowe;
 - 2) Sprawozdania z działalności gospodarczej Spółki;
 - 3) Plany finansowe;
 - 4) Pisma w sprawach organizacyjnych, finansowych i płacowych;
 - 5) Pisma do organów Spółki, organów administracji rządowej, samorządowej oraz organizacji społecznych;
 - 6) Zarządzenia wewnętrzne.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu dokumenty, o których mowa w ust. 1 są podpisywane przez upoważnione osoby.
3. Do podpisu przez Głównego księgowego należy:
 - 1) Aprobata dokumentów finansowych i płacowych, planów oraz sprawozdań;
 - 2) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Spółki.
4. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma.
5. W takich dokumentach jak: sprawozdania, wykazy, analizy przedstawianych do podpisu Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracował wraz z jego podpisem.

§ 15

Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje oraz inne informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji lub na tablicy ogłoszeń.

§ 16

W celu właściwego przekazania klientom informacji, w siedzibie Spółki wywiesza się na tablicy ogłoszeń informacje dotyczące pracy Spółki, ogłoszeń przetargów publicznych, cenniki na usługi oraz inne ważne dla klientów informacje.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 18

Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 19

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.