

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

„Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”

Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej

I. WSTĘP

§ 1

Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego (zwanego dalej Regulaminem) dotyczą wszystkich pracowników Spółki z o.o. „Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej” z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Bolesława Prusa 66 (zwanej dalej Spółką).

Regulamin stanowi podstawę opracowania zakresów zadań wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy /Załącznik Nr 1/, ich zależności i powiązań.

II. POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 2

Spółka działa na podstawie:

1/ Uchwały Nr XII/69/99 Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 2 grudnia 1999 roku w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ostrowi Mazowieckiej w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,

2/ aktu przekształcenia zakładu budżetowego w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością /Akt notarialny Rep. „A” Nr 6757/99 z dnia 13 grudnia 1999 r./

3/ postanowienia Sądu Rejonowego w Ostrołęce V Wydział Gospodarczy z dnia 30 grudnia 1999 roku, dokonującego wpisu Spółki do Rejestru Handlowego pod Nr RHB 922,

4/ przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych /Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm./, ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej /Dz. U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43 z późn. zm./, oraz Umowy Spółki,

5/ innych przepisów prawa.

Spółka może używać nazwy skróconej „ZGKiM” Sp. z o.o..

Spółka może działać na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą.

Spółka może powoływać zakłady, oddziały, filie, przedsiębiorstwa i przedstawicielstwa oraz inne placówki, a także przystępować do innych spółek z kapitałem polskim i zagranicznym.

Przedmiotem działalności Spółki jest świadczenie usług w zakresie gospodarki komunalnej na rzecz osób fizycznych i prawnych, a w szczególności:

1/ w zakresie gospodarki komunalnymi zasobami lokalowymi, zarządzanie lokalami i ich eksploatacją, remonty i modernizacja lokali komunalnych

2/ w zakresie wodociągów i kanalizacji, zaopatrywania miasta w wodę, eksploatacja i konserwacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych,

odbiór ścieków komunalnych i przemysłowych,
eksploatacja i konserwacja urządzeń oczyszczalni ścieków,
3/ w zakresie oczyszczania miasta,
wywóz i unieszkodliwianie nieczystości stałych i płynnych,
oczyszczanie ulic, placów i chodników,
eksploatacja wysypiska śmieci,
prowadzenie akcji zimowej,
4/ w zakresie drogownictwa,
budowa oraz remonty dróg i ulic,
5/ prowadzenie inwestycji własnych jako inwestor bezpośredni i zastępczy, ze środków własnych, jak również ze środków miasta oraz innych podmiotów,
6/ prowadzenie innej działalności wytwórczej, usługowej, handlowej nie wymagającej koncesji, a także działalności koncesjonowanej po jej uzyskaniu,
7/ w zakresie transportu,
prowadzenie transportu pasażerskiego miejskiego,
prowadzenie transportu pasażerskiego międzymiastowego,
prowadzenie transportu pasażerskiego rozkładowego pozostałego,
prowadzenie transportu pasażerskiego lądowego, pozostałego,
prowadzenie transportu drogowego towarów pojazdami specjalizowanymi,
prowadzenie transportu drogowego towarów pojazdami uniwersalnymi,
prowadzenie działalności operatora publicznego,
prowadzenie działalności kurierskiej
prowadzenie działalności pocztowej.

§ 3

Władzami Spółki są:

- a/ Zgromadzenie Wspólników,
- b/ Rada Nadzorcza,
- c/ Zarząd.

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki władz Spółki określa Umowa Spółki oraz regulaminy wewnętrzne Spółki.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 4

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się jednoosobowe i wieloosobowe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy. Spółka jest przedsiębiorstwem jednozakładowym składającym się z następujących komórek organizacyjnych:

oddziałów :

Oddział Wodociągów i Kanalizacji przy ul. Sikorskiego 39 – OWiK,

Oddział Oczyszczania Miasta przy ul. Łąkowej – OOM,

Oddział Drogowy przy ul. Łąkowej – OD,

Działów realizujących samodzielnie zadania na rzecz Oddziałów:

Dział Wodno – Kanalizacyjny – DW-K,
Dział Oczyszczalni ścieków – DOŚ,
Dział Analiz Laboratoryjnych – DAL,
Dział Logistyki i Transportu - DLiT
Dział Ekonomiczno – Finansowy – DE-F,
Dział Administracyjno – Prawny – DAP,
Dział Marketingu – DM,
Samodzielnych stanowisk pracy:
Kontroli wewnętrznej i nadzoru inwestycyjnego,
Przygotowania i realizacji inwestycji (Kierownik budów).

§ 5

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
Strukturę organizacyjną Oddziału Wodociągów i Kanalizacji przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
Schemat organizacyjny jest graficznym odzwierciedleniem struktury organizacyjnej Spółki, przedstawiającym wewnętrzną organizację Spółki w podziale na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, ich hierarchiczne uszeregowanie oraz wzajemne powiązania.

§ 6

Całością działalności Spółki kieruje Zarząd.
Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy, których Kodeks Handlowy oraz Umowa Spółki nie zastrzegają dla Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.

IV. ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ I FUNKCJONOWANIE SPÓŁKI.

§ 7

Zarząd tworzy strukturę wewnętrzną Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Spółki.
Komórki organizacyjne Spółki podlegają pod względem formalnym i merytorycznym Zarządowi.
W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki zastępuje go każdorazowo Prokurent spółki.

§ 8

Prokurent Spółki, Główny Księgowy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych działają w ramach udzielonych przez Zarząd kompetencji i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

§ 9

1. Oddziałem Spółki kieruje Kierownik ustanowiony decyzją Prezesa Zarządu.
2. Działem Spółki może kierować Kierownik lub osoba zajmująca inne stanowisko upoważniona przez Prezesa Zarządu do kierowania Działem.

§ 10

Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zagadnień należy m.in.:

prowadzenie ewidencji i prac sprawozdawczo-statystycznych,
opracowywanie materiałów i informacji dla potrzeb kierownictwa Spółki,
współdziałanie w załatwianiu i rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Spółki,
przygotowanie wystąpień władz Spółki.

§ 11

Pracownicy Spółki otrzymują polecenia służbowe od swojego bezpośredniego przełożonego.

W załatwianiu spraw służbowych, a także osobistych próśb i wniosków /z wyjątkiem skarg/ pracownicy powinni przestrzegać drogi służbowej.

V. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 12

Do obowiązków pracowników należy:

znajomość przepisów z zakresu wyznaczonych zadań oraz ogólna znajomość podstawowych przepisów dotyczących pracy ich działu i funkcjonowania Spółki,

wykonywanie zadań przydzielonych w ramach zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności,

przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż.

sprawowanie funkcji kontrolnej w stosunku do innych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są wobec Zarządu Spółki za realizację zadań wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz za właściwe i zgodne z przepisami załatwienie spraw.

VI. ZASADY OBIEGU I PODPISYWANIA PISM.

§ 14

Nie publikowane uchwały, zarządzenia i wszelkie decyzje władz Spółki po zadekretowaniu, sekretariat przekazuje do załatwienia zgodnie z dekretacją. Zasady obiegu pozostałej korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna oraz inne przepisy szczegółowe w tym zakresie.

VII. PRZEPISY PORZĄDKOWE.

§ 15

1. Zarząd przyjmuje interesantów zgłoszonych uprzednio w sekretariacie.
2. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków odbywać się będzie w każdy wtorek tygodnia w godzinach pracy Prezesa Zarządu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 16

Podstawowe zagadnienia dotyczące organizacji i zarządzania mające istotne znaczenie dla realizacji statutowej działalności Spółki nie objęte niniejszym regulaminem, regulowane są zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 17

Zmiana, uzupełnienie bądź anulowanie postanowień Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Zmiany i uzupełnienia w Regulaminie mogą być dokonane w przypadku: zmian organizacyjnych wewnątrz Spółki, na uzasadniony wniosek kierowników komórek organizacyjnych Spółki.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia

Załącznik:

1. Zakres zadań wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny „ZGKiM” Sp. z o.o.

.....

.....

*SEKRETARZ RADY NADZORCZEJ
RADY NADZORCZEJ*

PRZEWODNICZĄCY

Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego ZGKiM Sp. z o.o.
Ostrów Mazowiecka, dnia 31 stycznia 2006 r.