

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA
GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
Spółka z o.o. we Włoszczowie

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. we Włoszczowie, zwana dalej "Spółką" powstała w wyniku aktu założycielskiego dokonanego w dniu 30 czerwca 1997 roku potwierdzonego Aktem Notarialnym Rep. A 7315/97 z dnia 05.12.1997 roku.
2. Rejestracji Spółki dokonał Sąd Rejonowy w Kielcach Wydział V Gospodarczy dnia 15 grudnia 1997 roku. Spółka została zarejestrowana w rejestrze handlowym Sygn. akt RHB 2718 Ns rej. H 703/97r.

§ 2.

Spółka działa na podstawie:

- a) Kodeksu Handlowego,
- b) Ustawy o gospodarce komunalnej (Dz.U. Nr 9 poz. 43 z 1997 roku),
- c) Umowy Spółki.

§ 3.

1. Przedmiot, zakres, zasady działania Spółki określa umowa Spółki.
2. Kompetencje organów Spółki określa umowa Spółki oraz ich regulamin.

II. Organizacja wewnętrzna Spółki.

§ 4.

Organizację wewnętrzną Spółki przedstawia schemat struktury organizacyjnej Spółki z o.o. Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

Najwyższą władzą w Spółce jest Zgromadzenie Wspólników. Jego rolę zgodnie z ustawą o gospodarce komunalnej pełni Zarząd Miejski we Włoszczowie. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa § 20 umowy Spółki.

§ 6.

Organem nadzorczym Spółki jest 5 osobowa Rada Nadzorcza, w skład której wchodzi: 2 osoby reprezentujące załogę Spółki oraz 3 osoby reprezentujące Wspólnika (Gminę Włoszczowa).

Uprawnienia i kompetencje określa § 17 umowy Spółki. Radę Nadzorczą zatwierdza uchwałą, Zgromadzenie Wspólników.

§ 7.

1. Organem wykonawczym i zarządzającym Spółką jest Zarząd Spółki.
2. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
3. Tryb działania Zarządu określa umowa Spółki i Regulamin Pracy Zarządu.

§ 8.

Prezes Zarządu Spółki określa w drodze zarządzenia podział obowiązków i zadań na pozostałych Członków Zarządu.

§ 9.

W razie potrzeby Zarząd może udzielić prokury pracownikowi Spółki z kadry kierowniczej.

§ 10.

Zarządowi podlegają bezpośrednio:

1. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. Główny Księgowy.
3. Kierownik Zakładu Energetyki Ciepłej.
4. Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
5. Kierownik Zakładu Wodociągów.
6. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych i Transportu.
7. Kierownik Działu Inwestycyjno - Technicznego.*

§ 11.

Sposób zastępowania poszczególnych kierowników zakładów i działów wymienionych w § 10, w przypadku ich nieobecności określa w miarę potrzeb Prezes Zarządu.

§ 12.

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Spółki, poszczególne jednostki organizacyjne określone w Ogólnym Schemacie organizacyjnym zobowiązani są do wzajemnej współpracy.
2. W przypadku, gdy wzajemna współpraca i pomoc wymaga nakładów finansowych należy uzgodnić taką decyzję z Prezesem lub odpowiedzialnym za te działania członkiem zarządu.
3. Środki trwałe i inny majątek poszczególnych Zakładów może być wykorzystany przez każdy zakład w celu realizacji zadań gospodarczych Spółki.

§ 13.

1. Zakres czynności, praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wymienionych w § 10 niniejszego Regulaminu ustala Zarząd Spółki.
2. Kierownicy zakładów i działów zobowiązani są do ustalenia struktury organizacyjnej oraz zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy podległych pracowników w taki sposób, aby zapewnić realizację zadań Zakładu lub Działu.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych (Zakładów, Działów) są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa pracy, wynikających z Kodeksu Pracy, oraz Regulaminów obowiązujących w Spółce.

§ 14.

Zgodnie z Regulaminem Zarządu, Zarząd ustala regulaminy: pracy, wynagrodzeń i inne obowiązujące Spółkę na podstawie odrębnych przepisów prawa pracy, przyznawanie premii, nagród oraz innych świadczeń związanych z pracą w Spółce przestrzegając przepisy Kodeksu Pracy w tym ustawy o związkach zawodowych.

§ 15.

Na podstawie niniejszego regulaminu powołani kierownicy zakładów, działów przedstawiają do akceptacji Zarządu Spółki wewnętrzną strukturę organizacyjną zapewniającą wykonanie zadań i obowiązków wynikających z prowadzonej działalności, i tak:

1. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego zapewni:

- obsługę administracyjną Spółki, Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej, Zarządu i Sekretariatu.,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ewidencji personalnej pracowników Spółki oraz młodocianych,

- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie płac, obliczania wynagrodzeń pracowników Spółki oraz innych należności wynikających z tytułu pracy,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyrokami sądowymi i zajęciami komorniczymi,
- prowadzenie spraw gospodarczych wynikających z obsługi administracyjnej Spółki,
- prowadzenie spraw związanych z bhp, p.poż. i oc.

2. Główny Księgowy Spółki zapewni:

- prowadzenie ewidencji księgowej - ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont obowiązującym w Spółce,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- sporządzanie kalkulacji cenowych i analiz ekonomicznych,
- obsługę kasową Spółki,
- bieżącą kontrolę stanu finansowego Spółki,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej Spółki,
- właściwe opracowania i zawierania umów z kontrahentami,
- właściwą współpracę z Bankiem PKO, ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Urzędem Gminy i innymi instytucjami współpracującymi ze Spółką.

3. Kierownik Zakładu Energetyki Ciepłej zapewni:

- właściwą pracę kotłowni, wymiennikowni - sprawne funkcjonowanie źródeł ciepła i sieci węzłów ciepłych,
- konserwację sieci przesyłowych w celu produkcji i dystrybucji energii ciepłej na cele grzewcze oraz podgrzanie ciepłej wody w obsługiwanych obiektach mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji eksploatacyjno - ruchowej urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii ciepłej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie bieżącej kontroli pracy źródeł ciepła i sieci węzłów ciepłych,
- opracowanie harmonogramów zabezpieczających pracę w ruchu ciągłym,
- sprawozdawczość z zakresu swojego działania.

4. Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej zapewni:

- administrowanie komunalnych zasobów Gminy lokali mieszkalnych i użytkowych,
- sprawowanie zarządu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych,

- ✓ - prowadzenie ewidencji, roliczeń kosztów i przychodów zasobów komunalnych, wspólnot i innych nieruchomości,
- przestrzeganie w tym zakresie umów i przepisów prawa,
- prowadzenie dokumentacji rejestracyjnej i likwidowanie awarii i usterek zgłaszanych przez najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.

5. Kierownik Zakładu Wodociągów zapewni:

- w sposób ciągły dostawę wody z ujęć komunalnych,
- sprawne usuwanie awarii na sieci wodociągowej i ujęciach wody,
- prowadzenie remontów kapitalnych, bieżących i konserwacyjnych oraz inwestorskich w zakresie swojego działania,
- prowadzenie kontroli dostaw i zbierania opłat za wodę,
- właściwą obsługę odbiorców.

6. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych i Transportu zapewni:

- usuwanie odpadów komunalnych płynnych i stałych na terenie Gminy i realizację umów cywilno - prawnych z innymi osobami prawnymi (Gminy ościennie, osoby fizyczne),
- prowadzenie całości gospodarki i właściwej eksploatacji pojemników na śmieci i kontenerów u dzierżawców,
- eksploatację wysypiska komunalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie akcji zimowej zgodnie z zaleceniami i przepisami w tym zakresie,
- świadczenie usług sprzętowo - transportowych,
- świadczenie usług w zakresie omywania mechanicznego i ręcznego ulic i placów,
- świadczenie usług w zakresie dostaw gazu propan - butan do odbiorców wraz z montażem instalacji do kuchenek gazowych,
- funkcjonowanie szaletu miejskiego.

7. Kierownik Działu Inwestycyjno - Technicznego zapewni właściwą:

- obsługę i rozliczanie inwestycji własnych i zleconych do Spółki,
- przygotowanie dokumentacji w zakresie inwestycji i organizowanych przetargów,
- zawieranie umów na wykonanie robót budowlanych w zakresie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie kalkulacji na prowadzone roboty,
- rozliczanie prowadzonych inwestycji.

*

§ 16.

Każdy z kierowników zakładu jest zobowiązany do takiego zorganizowania systemu pracy, który zapewni w sposób ciągły wykonanie określonych usług przy wykorzystaniu powierzonego majątku w sposób racjonalny i ekonomiczny. Ponadto na kierowniku ciąży obowiązek zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą i innymi zdarzeniami.

III. Postanowienia końcowe.

§ 17.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują niezależnie od Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Spółce.

1. Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie.

§ 18.

Regulamin i schemat struktury organizacyjnej Spółki jest do wglądu w dziale administracyjno - gospodarczym.

§ 19.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2000 roku i został zatwierdzony Uchwałą Nr 1/2000 Walnego Zgromadzenia z dnia 25.01.2000 roku.

Zarząd Spółki

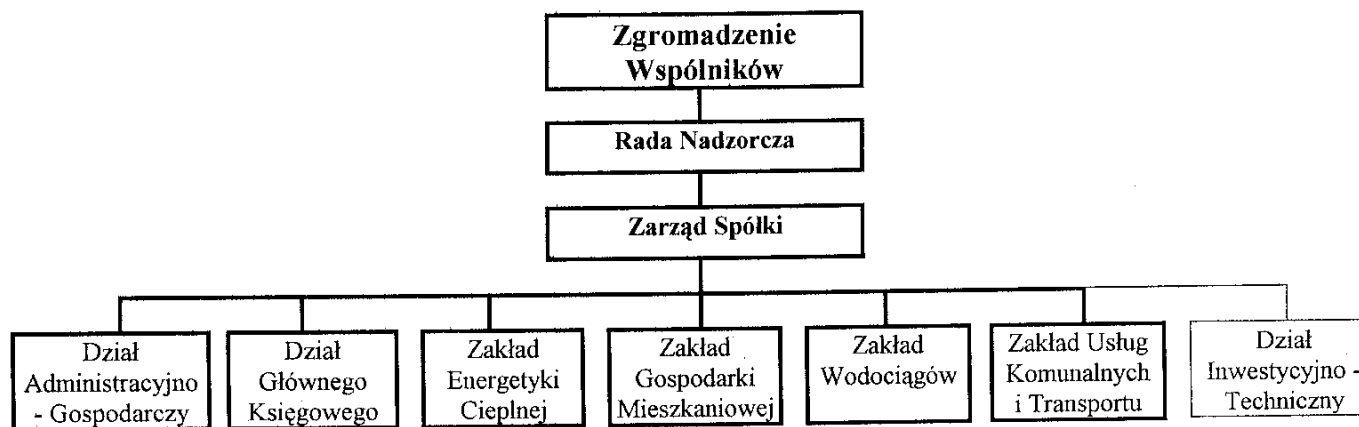
PREZES
[Signature]
Bertoni Łącka

* Utworzenie nowego działu w miarę potrzeb.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
P.G.K. i M. Sp. z o.o. we Włoszczowie
obowiązującego od dnia 01.02.2000 roku

OGÓLNY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

P.G.K. i M. Sp. z o.o. we Włoszczowie



SCHEMAT

struktury organizacyjnej Spółki z o.o. Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej we Włoszczowie

Zarząd Spółki

- I. Prezes Zarządu
- II. Członek Zarządu

III. Dział Głównego Księgowego

1. Główna Księgowa
2. Inspektor d/s księgowo - finansowych
3. Inspektor d/s księgowo - finansowych
4. Kasjer

IV. Zakład Wodociągów

1. Kierownik Zakładu
2. Inspektor d/s rozliczeń i ewidencji
3. Monter - konserwator - inkasent
 - Gmina Włoszczowa - 5 etatów + 1 umowa zlecenie
 - Gmina Radków - 3/4 etatu
 - Gmina Moskorzew - 3/4 etatu
 - Gmina Secemin - 3/4 etatu

V. Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Kierownik Działu
2. Referent d/s administracji
3. Sprzątaczką - 1/2 etatu

VI. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

1. Kierownik Zakładu
2. Inspektor d/s rozliczeń Wspólnot
3. Inspektor d/s rozliczeń czynszów
4. Inspektor d/s obsługi Wspólnot oraz bhp i p.poż. i OC
5. Konserwator zasobów mieszkaniowych - (5 etatów) 3 ½ śr. rocznie
6. Sprzątaczką - 3 etaty

VII. Zakład Energetyki Ciepłej

1. Kierownik Zakładu
2. Inspektor d/s rozliczeń ciepła
3. Obsługa wymiennikowni - 6 etatów
4. Konserwator, rezerwa operator - 1 etat
5. Obsługa kotłowni, Sienkiewicza 31 - 2 etaty (śr. rocznie)

VIII. Zakład Usług Komunalnych i Transportu

1. Kierownik Zakładu
2. Dyspozytor
3. Fakturzysta - magazynier
4. Operator sprzętu - 2 etaty
5. Kierowca - 7 etatów
6. Mechanik samochodowy - 2 etaty
7. Ślusarz - spawacz - 1 etat
8. Wysypiskowy - 1 etat
9. Fekalista - 5 etatów
10. Szaletowy - 1 etat
11. Dozorca - 3 etaty
12. Sprzątaczką - 1/2 etatu

IX. Dział Inwestycyjno - Techniczny

1. Kierownik Działu
2. Inspektor nadzoru
3. Kosztorysant - fakturzysta

