

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**GMINNY ZAKŁAD KOMUNALNY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ**  
**ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W BYSTRYM**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną i wynikające z niej uprawnienia i obowiązki osób zajmujących stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska na wszystkich szczeblach zarządzania a także zakresy działania komórek organizacyjnych Gminnego Zakładu Komunalnego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanego dalej GZK Sp. z o.o.
2. Podstawę prawną działania GZK stanowią:
  - 2.1. Akt założycielski spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, sporządzony przez notariusza Józefę Tomaszewską - Czerwonka w Kancelarii Notarialnej w Giżycku przy ulicy Warszawskiej 24/2 w dniu 21 grudnia 2011r., Rep A Nr 8831/2011,
  - 2.2. Postanowienie Sądu Rejonowego w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy Sygn. OL.VIII NS-REJ.KRS/016899/11/743 z dnia 02.01.2012r. o wpisie Spółki Gminny Zakład Komunalny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością do Krajowego Rejestru sądowego pod numerem KRS: 0000406620,
  - 2.3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON: 281364299 wydane w dniu 05.01.2012r. przez Urząd Statystyczny w Olsztynie,
  - 2.4. Decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej NIP: 8451981926 wydana w dniu 22.12.2011r. przez Urząd Skarbowy w Giżycku.

**II. Przedmiot i zakres działania spółki**

**§ 2**

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody,
2. odprowadzanie i oczyszczanie ścieków,
3. roboty związane z budową inżynierii wodnej,
4. roboty związane z budową rurociągów przemysłowych i sieci rozdzielczych,
5. wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, c.o. i klimatyzacyjnych,
6. przygotowanie terenu podbudowę,
7. zbieranie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
8. roboty związane z budową dróg,
9. transport lądowy pasażerski, miejski i podmiejski,
10. transport drogowy towarów,
11. wynajem sprzętu i pojazdów,
12. działalność usługowa wspomagająca transport lądowy,
13. wynajem i dzierżawa maszyn i urządzeń budowlanych,
14. naprawa pomp i regeneracja silników elektrycznych,
15. konserwacja i naprawa pojazdów samochodowych z wyłączeniem motocykli,

16. działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni,
17. prowadzenie campingu.

### III. Zasady organizacyjne

#### § 3

1. Spółką kieruje Zarząd w ramach uchwał Wspólników i obowiązujących przepisów, którego zakres obowiązków i uprawnień określa Kodeks spółek handlowych, Akt założycielski Spółki oraz niniejszy Regulamin oraz umowa o zarządzanie.
2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy w osobie Prezesa Zarządu. Prezes kieruje całością działalności Spółki i sprawuje nad nią nadzór.
3. Do zakresu odpowiedzialności i kompetencji Prezesa należy promocja i marketing oraz zarządzanie Spółką, w tym nadzór nad poszczególnymi działami, tj:
  - 1) Działem Technicznym,
  - 2) Działem Wodno – Kanalizacyjnym,
  - 3) Działem Finansowo – Księgowym,
  - 4) Działem Administracja i Kadry,
  - 5) Działem Camping.
4. Czynności kierownicze Zarząd realizuje przy pomocy Kierowników poszczególnych działów.
5. Wymienieni w ust. 4 Kierownicy kierują pracą podległych sobie pracowników w granicach określonych niniejszym regulaminem oraz udzielonych im odrębnie uprawnień przez Zarząd Spółki.
6. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, Gminnym Zakładem Komunalnym Sp. z o.o. kieruje Prokurent.

#### § 4

Organizację wewnętrzną Spółki określa schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji ich kierowników w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru i koordynacji wewnętrznej odpowiedzialności.

#### § 5

1. Każda komórka organizacyjna działa w granicach określonych dla niej w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawowy zakres działania wszystkich komórek określony jest w rejestrze podstawowych funkcji zarządzania stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych określają aktualnie obowiązujące regulaminy, przepisy, instrukcje, charakterystyki stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników.

#### § 6

1. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu.

2. Pracownik za wykonanie swych obowiązków odpowiada przed swoim bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Spółki obowiązani są do wzajemnego udzielania wszelkich informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań, uzgadniania zasad postępowania, a także do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Zakładu, jako całości.
4. W przypadku załatwiania spraw i wykonywania zadań wymagających współudziału kilku komórek, wiodącą i odpowiedzialną jest komórka, której działalności w znacznej mierze dotyczy dana sprawa.

#### **IV. Ogólne zadania Zarządu, działów i sekcji**

##### **§ 7**

1. Do obowiązków Zarządu należy:

- 1) prowadzenie spraw spółki,
- 2) opracowanie struktury organizacyjnej Spółki i przedłożenie jej Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej,
- 5) zawieranie umów w imieniu Spółki,
- 6) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- 7) ustalanie zasad funkcjonowania Spółki,
- 8) gospodarowanie funduszami Spółki,
- 9) nadzór i kontrola działalności poszczególnych komórek Spółki, udzielanie pełnomocnictwa do reprezentowania Spółki na zewnątrz,
- 10) realizacja zaleceń zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
- 11) realizacja uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.

2. Prezes Zarządu kieruje Działem Administracja i Kadry.

##### **§ 8**

Kierownicy pionów organizacyjnych:

- 1) kierują podporządkowanymi sobie pionami w granicach obowiązujących przepisów prawa,
- 2) za wykonanie swoich zadań odpowiadają bezpośrednio przed Prezesem,
- 3) organizują pracę podległych im pionów i sprawują stały nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 4) dbają o podnoszenie ich kwalifikacji,
- 5) planują zadania podległych im pionów,
- 6) składają do Zarządu okresowe sprawozdania ze swej działalności i wnioski z niej wynikające.

##### **§ 9**

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia Zakres działania komórek organizacyjnych, stanowiący **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10**

Załączniki wymienione w niniejszym Regulaminie stanowią jego integralną część.

## **§ 11**

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

## ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 1

W skład komórek organizacyjnych wchodzi następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska:

#### 1. Prezes Zarządu

#### 2. Dział Techniczny – DT

##### 2.1. Kierownik Działu Technicznego – DT

##### 1) Sekcja Transportu TT

- Specjalista ds. transportu
- Kierowcy autobusów

##### 2) Sekcja drogowa – TDR

- Brygadziści
- Kierowcy - operatorzy
- Kierowcy
- Pracownicy fizyczni

##### 3) Sekcja naprawy pomp i przewijania silników – TPS

- Elektromechanicy

##### 4) Sekcja Warsztat i Magazyn – TWM

- Specjalista ds. technicznych
- Specjalista ds. rozliczeń
- Mechanicy

#### 3. Dział Wodno – Kanalizacyjny – WK

##### 3.1. Kierownik Działu Wodno-Kanalizacyjnego

- 1) Starszy inspektor ds. rozliczeń i BOK (Biura Obsługi Klienta)
- 2) Specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych
- 3) Konserwatorzy sieci - elektrycy
- 4) Kierowcy - operatorzy
- 5) Brygadzista
- 6) Pracownicy fizyczni

#### 4. Dział Finansowo-Księgowy – FK

##### 4.1. Główny Księgowy

- 1) Starszy Księgowy
- 2) Inspektorzy ds. rozliczeń

#### 5. Dział Administracja i Kadry – AK

- 1) Starszy inspektor ds. Kadr i płac
- 2) Starszy inspektor ds. administracyjnych
- 3) Pracownik ds. gospodarczych.

## **6. Dział Camping – CM**

### **6.1 Kierownik Campingu**

- 1) Recepcjoniści
- 2) Pracownicy utrzymania czystości

Strukturę organizacyjną GZK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 2**

#### **Do zadań Sekcji Transportu należy:**

- 1) prowadzenie komunikacji lokalnej na terenie Gminy Giżycko,
- 2) organizacja i realizacja transportu regularnego,
- 3) opracowywanie rozkładów jazdy autobusów,
- 4) umieszczanie rozkładów jazdy na trasie w miejscach do tego przeznaczonych,
- 5) kontrola biletów,
- 6) organizowanie przetargów na dostawę oleju napędowego,
- 7) organizowanie przetargów na dostawę autobusów,
- 8) nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
- 9) ewidencja czasu pracy kierowców,
- 10) odpowiedzialność za stan techniczny autobusów,
- 11) realizacja innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

### **§ 3**

#### **Do zadań Sekcji Drogowej należy:**

- 1) wykonywanie remontów bieżących dróg i innego mienia komunalnego,
- 2) wykonywanie prac zleconych Spółce,
- 3) wykonywanie prac instalacyjnych na mieniu komunalnym,
- 4) utrzymanie, budowa chodników i placów na terenie Gminy,
- 5) prowadzenie i zarządzanie zimowym utrzymaniem dróg i chodników na terenie Gminy,
- 6) wycinka i prześwietlanie koron drzew w pasie drogowym,
- 7) utrzymanie czystości na terenie Gminy Giżycko,
- 8) realizacja innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

### **§ 4**

#### **Do zadań Sekcji Naprawy Pomp i Przewijania Silników należy:**

- 1) zaopatrzenie w środki techniczne i materiałowe niezbędne do realizacji zadań,
- 2) wykonywanie remontów bieżących i kapitalnych pomp i silników,
- 3) rozliczanie się z materiałów pobranych do naprawy konkretnego zlecenia,
- 4) dbanie o należyty stan środków pracy, zgłaszanie przelozonym uwag w tym zakresie,
- 5) realizacja innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

### **§ 5**

#### **Do zadań Sekcji Warsztat i Magazyn należy:**

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałowej,
- 2) przyjmowanie na stan magazynowy środków materiałowych,

- 3) opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały oraz ocena ich celowości,
- 4) zaopatrzenie w środki techniczne niezbędne do realizacji zadań GZK,
- 5) ustalanie zasad, potrzeb oraz planów remontowych i konserwacyjnych (naprawy główne, remonty, przeglądy okresowe),
- 6) przekazywanie do utylizacji i rozliczanie wytworzonych odpadów niebezpiecznych,
- 7) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem maszyn i urządzeń,
- 8) prowadzenie rozliczeń materiałowych, zwrotów do magazynu oraz sporządzanie protokołów materiałów z odzysku,
- 9) prowadzenie gospodarki paliwowej, w tym ustalenie i nadzorowanie przestrzegania norm zużycia paliw i olejów,
- 10) realizacja innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

## § 6

### **Do zadań Działu Wodno-Kanalizacyjnego należy:**

- 1) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostawy wody w sposób ciągły, w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody,
- 2) zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń kanalizacyjnych do odprowadzania ścieków w sposób ciągły oraz zapewnienie należytej jakości ścieków,
- 3) windykacja należności przeterminowanych za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki, łącznie z możliwością odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego w oparciu o – Ustawę o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 4) odczytywanie wodomierzy u odbiorców,
- 5) pobieranie należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) wydawanie warunków technicznych na wykonywanie przyłączy wodnych i kanalizacji ściekowej,
- 7) utrzymanie w należyłym stanie technicznym i porządku infrastruktury urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- 8) nadzór nad terminową legalizacją wodomierzy,
- 9) nadzór nad realizacją budowy i rozbudowy urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 10) wykonywanie, organizacja i nadzór nad usuwaniem awarii na sieci wodno - kanalizacyjnej,
- 11) wykonywanie instalacji oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 13) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 14) fakturowanie i rozliczanie zużycia wody i ścieków,
- 15) prowadzenie ewidencji kontrahentów,
- 16) prowadzenie elektronicznego Biura Obsługi Klienta (BOK),
- 17) wykonywanie poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

## § 7

### **Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:**

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania planu finansowego GZK,
- 2) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych kontrahentów,
- 3) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową GZK,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej GZK,

- 5) prowadzenie ewidencji mienia,
- 6) prowadzenie rachunkowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) rozliczanie inwestycji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji zaległych należności,
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązku z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 13) księgowanie i rozliczanie opłat i należności za wodę i ścieki,
- 14) prowadzenie kasy zakładowej do celów przyjmowania wpłat od kontrahentów za wodę i ścieki, bilety miesięczne, rozliczeń kas autobusowych, delegacji,
- 15) nadzór nad dochodzeniem należności,
- 16) wykonywanie poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) zapewnienie prowadzenia rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowanie i przedłożenie Prezesowi projektu planu finansowego oraz innych projektów związanych z gospodarką finansową GZK,
- 6) dokonywanie analizy planu finansowego i informowanie Prezesa o jego wykonaniu,
- 7) nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego i organizowanie gospodarki finansowej GZK,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji GZK,
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 10) opisywanie decyzji wywołujących skutki finansowe,
- 11) pełnienie funkcji kierownika Działu Finansowo – Księgowego,
- 12) realizacja innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

**§ 8**

**Do zadań Działu Administracja i Kadry należy:**

**1. W ramach spraw kadrowo – płacowych:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy GZK Sp. z o.o.,
- 2) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i ich zamawianie,
- 4) zaopatrzenie GZK w niezbędny sprzęt i wyposażenie, tj.: materiały biurowe, środki czystości, druki, formularze kancelaryjne – wydawanie ich, rozliczanie i przechowywanie,
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i ppoż., kontrola warunków pracy, stanu BHP i ppoż. oraz zagrożeń zawodowych – sporządzanie projektów instrukcji w tych sprawach, współdziałanie z inspektorem bhp,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,



- 7) wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników w tym planu pracy i wykorzystania urlopów,
- 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i choroby zawodowej,
- 10) sporządzanie, przesyłanie i przechowywanie dokumentacji do ZUS,
- 11) współpraca z księgowością w zakresie sporządzania list płac,
- 12) zaopatrzenie pracowników w odzież, środki ochrony osobistej,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji pracowniczej,
- 14) realizuje wszystkie inne polecenia Prezesa w ramach umówionej pracy.
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i na posesji GZK.

## **2. W ramach spraw administracyjnych:**

- 1) zapewnienie bieżącej obsługi sekretariatu pod względem administracyjnym,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i korespondencji,
- 3) konserwacja sprzętu biurowego,
- 4) prowadzenie rejestru umów,
- 5) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
- 7) organizacja i prowadzenie postępowań dotyczących zapytań ofertowych,
- 8) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie zleconych prac z działu Księgowości,
- 9) przygotowanie i organizacja posiedzeń Zarządu,
- 10) sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń Zarządu,
- 11) prenumerata czasopism i dzienników,
- 12) dbanie o sprawny przepływ informacji w zakładzie,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa i protokołów kontroli zewnętrznych,
- 15) przygotowanie kwitariuszy i druków ścisłego zarachowania,
- 16) realizacja wszystkich innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.

## **§ 9**

### **Do zadań Działu Camping należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania campingu,
- 2) przyjmowanie rezerwacji pobyków telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, poprzez booking oraz inne, ustalone kanały,
- 3) dokonywanie rozliczeń za pobyty na campingu w ustalonej formie płatności,
- 4) prowadzenie kasy campingu,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia reklamacji zgłoszonych przez Gości,
- 6) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
- 7) utrzymanie w należytym stanie holu recepcyjnego, pokoi i sanitariatów,
- 8) dbanie o estetykę terenu campingu,
- 9) reagowanie na skargi i wnioski Gości,
- 10) zgłaszanie zaistniałych awarii,
- 11) realizacja wszystkich innych poleceń Prezesa w ramach umówionej pracy.