

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego
Sp. z o.o.
64-420 Kwilcz, ul. Gumna 16
tel. 61 29 15 112
NIP 7870008259 REGON 387848003
KRS 0000874503

ZARZĄDZENIE

nr 3/2022

Prezesa Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o.

z dnia 16 lutego 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o.

Na podstawie § 5 pkt 5 Regulaminu Zarządu Spółki, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 roku.

PREZES ZARZĄDU
inż. Robert Wasik

Małgorzata Jagodzińska
RADCA PRAWNY

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2022
Prezesa Zarządu Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o.
z dnia 16 lutego 2022r.*

*Regulamin Organizacyjny zatwierdzony
Uchwałą nr I/1/2022 Rady Nadzorczej
Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o. z dnia 04 lutego 2022r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Kwilczu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady działania i organizację Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: „Spółka”) z siedzibą w Kwilczu, a w szczególności:

- 1) podstawy funkcjonowania,
- 2) organy Spółki,
- 3) strukturę organizacyjną Spółki,
- 4) zasady działania.

§ 2

1. Spółka działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XX/160/2020 Rady Gminy Kwilcz z dnia 02 września 2020 r. w sprawie przekształcenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Zakład Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) Aktu Założycielskiego Spółki – akt notarialny Repetytorium A numer 9801/2020 z dnia 07 grudnia 2020r. sporządzony przed Notariuszem Anną Świerczyńską, prowadzącą Kancelarię Notarialną w Międzychodzie, przy Placu Kościuszki 12;
- 3) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.).

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 679).
- 5) innych przepisów prawnych związanych z jej działalnością.
2. Przedmiotem działalności Spółki jest wykonywanie zadań własnych Gminy Kwilcz o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz w miarę możliwości i potrzeb, zadań nienaruszających statusu osoby prawa publicznego zgodnie z wymogami artykułu 12 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku.
3. Spółka może prowadzić dodatkową działalność, która nie jest związana ze świadczeniami, o których mowa w ust. 2 w zakresie wskazanym w § 8 Aktu Założycielskiego Spółki.
4. Siedzibą Spółki jest miejscowość Kwilcz.

§ 3

1. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza na jej podstawie bilans, rachunek zysków i strat.
3. Nabywanie oraz zbywanie mienia Spółki regulują odpowiednio – Akt Założycielski Spółki, uchwały Zgromadzenia Wspólników oraz wewnętrzne procedury określone przez Zarząd Spółki.

II. ORGANY SPÓŁKI

§ 4

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Kompetencje poszczególnych organów Spółki określa Akt Założycielski Spółki, a w sprawach w nim nieunormowanych – uchwały Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu Spółki – przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa tj. przede wszystkim Kodeksu spółek handlowych.
3. Do obowiązków i kompetencji Zarządu należą sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki i jej reprezentowaniem, niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, wynikające z Aktu Założycielskiego Spółki i z przepisów prawa.
4. Na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu organizacyjnego Zarząd Spółki jest jednoosobowy.
5. Zarząd kieruje Spółką jako zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Prezes Zarządu Spółki, a w czasie jego nieobecności Prokurent, sprawuje funkcję zwierzchnika w stosunku do zatrudnionych w Spółce pracowników.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Zarząd określa strukturę organizacyjną Spółki, na czele której znajdują się Organy Spółki, o których mowa w § 4 ust. 1, a także Kierownik Administracyjny oraz Główny Księgowy. Kierownik Administracyjny sprawuje funkcję Prokurenta Spółki.
2. Zasady działania Zarządu określa *Regulamin Zarządu Spółki*.
3. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i będący jego integralną częścią.
4. W Spółce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
5. Poszczególne działy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Administracyjnemu, Głównemu Księgowemu lub Głównemu Inżynierowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
6. Tworzenie, podział i likwidacja poszczególnych komórek organizacyjnych wymaga zmiany Regulaminu organizacyjnego.

§ 6

1. Do kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu należy:
 - 1) prowadzenie spraw Spółki poprzez zarządzanie jej zasobami majątkowymi i osobowymi w oparciu o przepisy prawa, akt założycielski Spółki i inne akty o charakterze wewnętrznym, zgodnie z celami i planami działalności Spółki oraz przyjętą strategią jej rozwoju,
 - 2) reprezentowanie Spółki na zewnątrz poprzez dokonywanie na rzecz Spółki zarówno czynności o charakterze sądowym, jak i pozasądowym, na zasadach określonych przepisami prawa, aktem założycielskim Spółki oraz innymi aktami o charakterze wewnętrznym,
 - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z organami Spółki, planów rocznych obejmujących wykaz zadań gospodarczych stojących przed Spółką, w terminach do końca lutego każdego roku oraz ich realizację,
 - 4) uczestniczenie w pracach organów Spółki,
 - 5) opracowywanie i przedstawianie właściwym organom Spółki okresowych (kwartalnych/półrocznych/rocznych) sprawozdań z realizowanej działalności,
 - 6) uzyskanie, przed dokonaniem czynności prawnej, zgody organów Spółki, jeżeli zgoda ta jest wymagana przepisami prawa lub umową Spółki,
 - 7) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Kwilcz oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy Kwilcz, jeśli potrzebę taką zgłosi wspólnik,
 - 8) opracowywanie strategii rozwoju Spółki,
 - 9) realizowanie celów zarządczych wynikających z uchwał organów Spółki,

10) budowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku Spółki na zewnątrz oraz dbanie o dobre imię Spółki prowadzenie racjonalnej — bieżącej oraz długofalowej — polityki kadrowej w Spółce oraz zarządzanie szkoleniami i rozwojem personelu.

2. Prezes Zarządu Spółki może:

- 1) podejmować decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Spółki,
- 2) zmieniać, uchylać bądź uzupełniać decyzje podjęte przez innych pracowników Spółki,
- 3) udzielać prokury, pełnomocnictw ogólnych i szczególnych,
- 4) wydawać pracownikom bezpośrednie polecenia, zgodne z ich kwalifikacjami.

§ 7

Strukturę organizacyjną Spółki tworzą komórki organizacyjne wymienione w niniejszym Regulaminie i w schemacie organizacyjnym zdefiniowane według poniższej charakterystyki:

I. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Struktura:

1.1. Kierownictwo: **Główny Księgowy**

1.2. Podległe stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. kadr i płac,
- 2) sprzątaczką,
- 3) stanowisko ds. obsługi księgowości,
- 4) inkasent.

2. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Spółki poprzez:

- 1) organizację finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenie i doskonalenie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontrolę wewnętrzną.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
- 4) dokonywanie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych,
- 5) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.

4. Główny Księgowy realizuje swoje obowiązki poprzez Dział Księgowości.

5. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z księgowością finansową, materiałową i analityczną,
- 2) obsługa klienta,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej,
- 4) wystawianie faktur VAT,

- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz planów finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) udokumentowanie rozliczeń finansowych,
- 9) określanie kosztów własnych usług i robót,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników,
- 11) prowadzenie spraw osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji personalnej, kart czasu pracy, rocznych planów urlopów
- 15) sporządzanie delegacji służbowych,
- 16) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji z realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
- 18) prowadzenie archiwum.

II. DZIAŁ TECHNICZNO – ADMINISTRACYJNY

1. Struktura:

1.2. Kierownictwo: **Kierownik Administracyjny (Prokurent)**

1.2. Podległe stanowiska pracy:

- 1) logistyk,
- 2) brygadzysta,
- 3) informatyk,
- 4) pracownicy remontowo – budowlani,
- 5) pracownicy gospodarczy,
- 6) kierowcy.

2. Do zadań Działu Techniczno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zawieranie umów związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków,
- 2) wywóz nieczystości płynnych,
- 3) wywóz odpadów komunalnych stałych,
- 4) rozbudowa sieci wodociągowej i urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
- 6) odbiory techniczne przyłączy wodno- kanalizacyjnych,
- 7) realizacja inwestycji,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Spółki w zakresie sprzętowym i programowym,
- 9) zamówienia publiczne.

III. DZIAŁ WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

1. Struktura:

1.1. Kierownictwo: **Główny Inżynier**

1.2. Podległe stanowiska pracy:

- 1) automatyk,
- 2) maszyniści oczyszczalni ścieków,

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

- 3) obsługa hydroforni.
2. Do zadań Działu Wodociągów i Kanalizacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie oczyszczalni ścieków,
 - 2) obsługa hydroforni,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją sanitarną i ogólnospławną,
 - 4) utrzymanie i naprawa taboru samochodowego, maszyn, urządzeń i sprzętu Spółki,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
 - 6) wykonywanie remontów i napraw mienia znajdującego się w oczyszczalni ścieków,
 - 7) rozbudowa sieci i urządzeń kanalizacyjnych.

IV. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Radca Prawny

2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Prezesa Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
 - 2) opiniowanie umów, porozumień oraz wewnętrznych aktów prawnych pod względem formalnoprawnym,
 - 3) udzielanie opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - 4) obsługa posiedzeń organów Spółki,
 - 5) prowadzenie rejestrów uchwał organów Spółki,
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 8

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków wymaganych przez Zarząd Spółki,
- 2) współdziałanie z Gminą w zakresie zamierzeń inwestycyjnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych, zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wnioskowanie zmian do przepisów, prowadzenie aktualnego zbioru przepisów służbowych.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktów wewnętrznych Spółki oraz decyzjami i poleceniami Zarządu Spółki.
2. Do wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników,

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

- 3) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzenia i podpisu,
- 4) właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
- 5) przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy,
- 6) składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 7) opracowywanie zagadnień dotyczących działania podległej komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień w działaniu tej komórki,
- 8) koordynowanie – nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiągnięciu prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań.

IV. ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 10

1. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania poszczególnych dziedzin działalności Spółki określają regulaminy: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne wymagane przez prawo lub Zgromadzenie Wspólników.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, oraz inne decyzje Zarządu Spółki zastrzeżone przez obowiązujące prawo do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki (np. decyzje, instrukcje, zasady postępowania, polecenia służbowe), będą wprowadzane przez Zarząd Spółki w formie zarządzenia.
3. Regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 11

1. W zakresie czynności formalnych, administracyjnych, finansowych oraz gospodarczo-usługowych Spółka obsługuje klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem indywidualnych postanowień zawartych w umowach dotyczących świadczonych przez Spółkę usług.
2. Kasa Spółki jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do merytorycznego rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

§ 12

1. Wszystkich pracowników Spółki obowiązuje zakaz przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych powiązanych podmiotów,

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy w ramach zleconych obowiązków.

2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom prawnym materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga pisemnej akceptacji Zarządu Spółki lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Zarząd Spółki i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 roku.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2022
Prezesa Zarządu Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o.
z dnia 16 lutego 2022r.*

*Regulamin Organizacyjny zatwierdzony
Uchwałą nr I/1/2022 Rady Nadzorczej
Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o. z dnia 04 lutego 2022r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Kwilczu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady działania i organizację Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: „Spółka”) z siedzibą w Kwilczu, a w szczególności:

- 1) podstawy funkcjonowania,
- 2) organy Spółki,
- 3) strukturę organizacyjną Spółki,
- 4) zasady działania.

§ 2

1. Spółka działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XX/160/2020 Rady Gminy Kwilcz z dnia 02 września 2020 r. w sprawie przekształcenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Zakład Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) Aktu Założycielskiego Spółki – akt notarialny Repetytorium A numer 9801/2020 z dnia 07 grudnia 2020r. sporządzony przed Notariuszem Anną Świerczyńską, prowadzącą Kancelarię Notarialną w Międzychodzie, przy Placu Kościuszki 12;
- 3) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.).

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

- 4) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 679).
 - 5) innych przepisów prawnych związanych z jej działalnością.
2. Przedmiotem działalności Spółki jest wykonywanie zadań własnych Gminy Kwilcz o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz w miarę możliwości i potrzeb, zadań nienaruszających statusu osoby prawa publicznego zgodnie z wymogami artykułu 12 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku.
 3. Spółka może prowadzić dodatkową działalność, która nie jest związana ze świadczeniami, o których mowa w ust. 2 w zakresie wskazanym w § 8 Aktu Założycielskiego Spółki.
 4. Siedzibą Spółki jest miejscowość Kwilcz.

§ 3

1. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza na jej podstawie bilans, rachunek zysków i strat.
3. Nabywanie oraz zbywanie mienia Spółki regulują odpowiednio – Akt Założycielski Spółki, uchwały Zgromadzenia Wspólników oraz wewnętrzne procedury określone przez Zarząd Spółki.

II. ORGANY SPÓŁKI

§ 4

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Kompetencje poszczególnych organów Spółki określa Akt Założycielski Spółki, a w sprawach w nim nieunormowanych – uchwały Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu Spółki – przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa tj. przede wszystkim Kodeksu spółek handlowych.
3. Do obowiązków i kompetencji Zarządu należą sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki i jej reprezentowaniem, niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, wynikające z Aktu Założycielskiego Spółki i z przepisów prawa.
4. Na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu organizacyjnego Zarząd Spółki jest jednoosobowy.
5. Zarząd kieruje Spółką jako zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Prezes Zarządu Spółki, a w czasie jego nieobecności Prokurent, sprawuje funkcję zwierzchnika w stosunku do zatrudnionych w Spółce pracowników.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Zarząd określa strukturę organizacyjną Spółki, na czele której znajdują się Organy Spółki, o których mowa w § 4 ust. 1, a także Kierownik Administracyjny oraz Główny Księgowy. Kierownik Administracyjny sprawuje funkcję Prokurenta Spółki.
2. Zasady działania Zarządu określa *Regulamin Zarządu Spółki*.
3. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i będący jego integralną częścią.
4. W Spółce tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
5. Poszczególne działy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Administracyjnemu, Głównemu Księgowemu lub Głównemu Inżynierowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
6. Tworzenie, podział i likwidacja poszczególnych komórek organizacyjnych wymaga zmiany Regulaminu organizacyjnego.

§ 6

1. Do kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu należy:
 - 1) prowadzenie spraw Spółki poprzez zarządzanie jej zasobami majątkowymi i osobowymi w oparciu o przepisy prawa, akt założycielski Spółki i inne akty o charakterze wewnętrznym, zgodnie z celami i planami działalności Spółki oraz przyjętą strategią jej rozwoju,
 - 2) reprezentowanie Spółki na zewnątrz poprzez dokonywanie na rzecz Spółki zarówno czynności o charakterze sądowym, jak i pozasądowym, na zasadach określonych przepisami prawa, aktem założycielskim Spółki oraz innymi aktami o charakterze wewnętrznym,
 - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z organami Spółki, planów rocznych obejmujących wykaz zadań gospodarczych stojących przed Spółką, w terminach do końca lutego każdego roku oraz ich realizację,
 - 4) uczestniczenie w pracach organów Spółki,
 - 5) opracowywanie i przedstawianie właściwym organom Spółki okresowych (kwartalnych/półrocznych/rocznych) sprawozdań z realizowanej działalności,
 - 6) uzyskanie, przed dokonaniem czynności prawnej, zgody organów Spółki, jeżeli zgoda ta jest wymagana przepisami prawa lub umową Spółki,
 - 7) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Kwilcz oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy Kwilcz, jeśli potrzebę taką zgłosi wspólnik,
 - 8) opracowywanie strategii rozwoju Spółki,
 - 9) realizowanie celów zarządczych wynikających z uchwał organów Spółki,

10) budowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku Spółki na zewnątrz oraz dbanie o dobre imię Spółki prowadzenie racjonalnej — bieżącej oraz długofalowej — polityki kadrowej w Spółce oraz zarządzanie szkoleniami i rozwojem personelu.

2. Prezes Zarządu Spółki może:

- 1) podejmować decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Spółki,
- 2) zmieniać, uchylać bądź uzupełniać decyzje podjęte przez innych pracowników Spółki,
- 3) udzielać prokury, pełnomocnictw ogólnych i szczególnych,
- 4) wydawać pracownikom bezpośrednie polecenia, zgodne z ich kwalifikacjami.

§ 7

Strukturę organizacyjną Spółki tworzą komórki organizacyjne wymienione w niniejszym Regulaminie i w schemacie organizacyjnym zdefiniowane według poniższej charakterystyki:

I. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Struktura:

1.1. Kierownictwo: **Główny Księgowy**

1.2. Podległe stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. kadr i płac,
- 2) sprzątaczką,
- 3) stanowisko ds. obsługi księgowości,
- 4) inkasent.

2. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Spółki poprzez:

- 1) organizację finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenie i doskonalenie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontrolę wewnętrzną.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
- 4) dokonywanie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych,
- 5) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.

4. Główny Księgowy realizuje swoje obowiązki poprzez Dział Księgowości.

5. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z księgowością finansową, materiałową i analityczną,
- 2) obsługa klienta,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej,
- 4) wystawianie faktur VAT,

- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz planów finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) udokumentowanie rozliczeń finansowych,
- 9) określanie kosztów własnych usług i robót,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników,
- 11) prowadzenie spraw osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji personalnej, kart czasu pracy, rocznych planów urlopów
- 15) sporządzanie delegacji służbowych,
- 16) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji z realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia,
- 18) prowadzenie archiwum.

II. DZIAŁ TECHNICZNO – ADMINISTRACYJNY

1. Struktura:

1.2. Kierownictwo: **Kierownik Administracyjny (Prokurent)**

1.2. Podległe stanowiska pracy:

- 1) logistyk,
- 2) brygadzysta,
- 3) informatyk,
- 4) pracownicy remontowo – budowlani,
- 5) pracownicy gospodarczy,
- 6) kierowcy.

2. Do zadań Działu Techniczno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) zawieranie umów związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków,
- 2) wywóz nieczystości płynnych,
- 3) wywóz odpadów komunalnych stałych,
- 4) rozbudowa sieci wodociągowej i urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) wydawanie i uzgadnianie warunków technicznych,
- 6) odbiory techniczne przyłączy wodno- kanalizacyjnych,
- 7) realizacja inwestycji,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Spółki w zakresie sprzętowym i programowym,
- 9) zamówienia publiczne.

III. DZIAŁ WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

1. Struktura:

1.1. Kierownictwo: **Główny Inżynier**

1.2. Podległe stanowiska pracy:

- 1) automatyk,
- 2) maszyniści oczyszczalni ścieków,

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

- 3) obsługa hydroforni.
2. Do zadań Działu Wodociągów i Kanalizacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie oczyszczalni ścieków,
 - 2) obsługa hydroforni,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją sanitarną i ogólnospławną,
 - 4) utrzymanie i naprawa taboru samochodowego, maszyn, urządzeń i sprzętu Spółki,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
 - 6) wykonywanie remontów i napraw mienia znajdującego się w oczyszczalni ścieków,
 - 7) rozbudowa sieci i urządzeń kanalizacyjnych.

IV. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Radca Prawny

2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Prezesa Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
 - 2) opiniowanie umów, porozumień oraz wewnętrznych aktów prawnych pod względem formalnoprawnym,
 - 3) udzielanie opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - 4) obsługa posiedzeń organów Spółki,
 - 5) prowadzenie rejestrów uchwał organów Spółki,
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 8

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków wymaganych przez Zarząd Spółki,
- 2) współdziałanie z Gminą w zakresie zamierzeń inwestycyjnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych, zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wnioskowanie zmian do przepisów, prowadzenie aktualnego zbioru przepisów służbowych.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktów wewnętrznych Spółki oraz decyzjami i poleceniami Zarządu Spółki.
2. Do wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników,

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

- 3) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzenia i podpisu,
- 4) właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
- 5) przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy,
- 6) składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 7) opracowywanie zagadnień dotyczących działania podległej komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień w działaniu tej komórki,
- 8) koordynowanie – nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiągnięciu prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań.

IV. ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 10

1. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania poszczególnych dziedzin działalności Spółki określają regulaminy: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne wymagane przez prawo lub Zgromadzenie Wspólników.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, oraz inne decyzje Zarządu Spółki zastrzeżone przez obowiązujące prawo do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki (np. decyzje, instrukcje, zasady postępowania, polecenia służbowe), będą wprowadzane przez Zarząd Spółki w formie zarządzenia.
3. Regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 11

1. W zakresie czynności formalnych, administracyjnych, finansowych oraz gospodarczo-usługowych Spółka obsługuje klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem indywidualnych postanowień zawartych w umowach dotyczących świadczonych przez Spółkę usług.
2. Kasa Spółki jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Spółki zobowiązani są do merytorycznego rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

§ 12

1. Wszystkich pracowników Spółki obowiązuje zakaz przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych powiązanych podmiotów,

Zakład Obsługi Mienia Samorządowego Sp. z o.o., ul. Gumna 16, 64-420 Kwilcz,
wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000874503,
NIP 7870008259, REGON 387848003, z kapitałem zakładowym 609.000 zł

uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy w ramach zleconych obowiązków.

2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom prawnym materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga pisemnej akceptacji Zarządu Spółki lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Zarząd Spółki i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

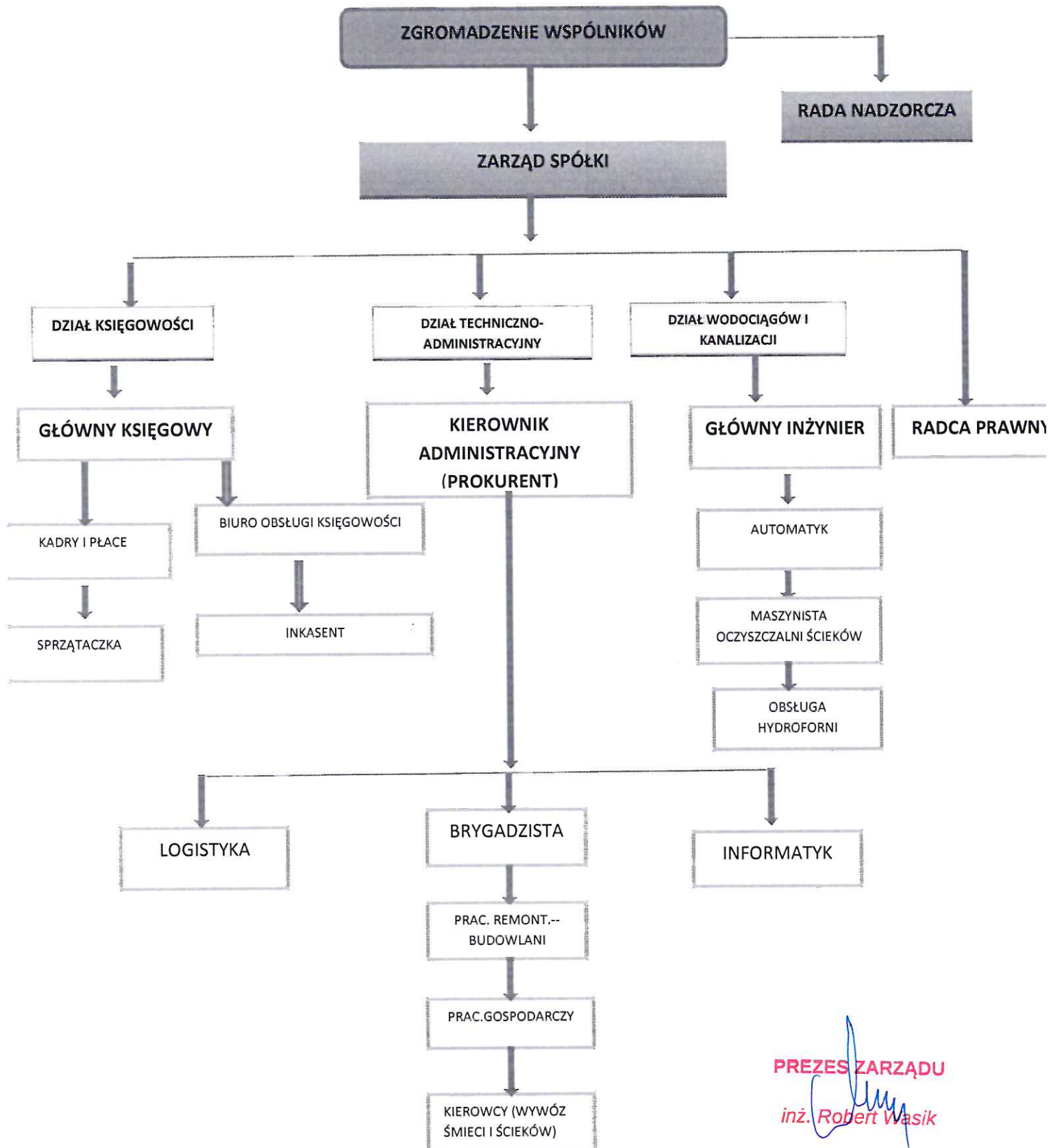
1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 roku.

PREZES ZARZĄDU

inż. Robert Wasik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZAKŁAD OBSŁUGI MIENIA SAMORZĄDOWEGO SP. Z O.O.



PREZES ZARZĄDU

inż. Robert Wasik

