

Uchwała Nr 5 b /2008
Zgromadzenia Wspólników
Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 29 kwietnia 2008 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim.

Na podstawie § 16 pkt 4 Aktu Założycielskiego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, Zgromadzenie Wspólników Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowym Mieście Lubawskim, uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Spółki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zgromadzenia Wspólników


Alina Kopiczyńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością powstała w wyniku uchwały Nr XIV/82/07 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 20 listopada 2007r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Miejski Zakład Komunalny w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością i w dniu 24 grudnia 2007r. została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym w Olsztynie pod nr KRS 0000294609.

§ 2

Siedzibą Spółki jest miasto Nowe Miasto Lubawskie.

Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polski i za granicą.

Spółka na obszarze swego działania może powoływać własne oddziały i zakłady dla prowadzenia działalności będącej przedmiotem przedsiębiorstwa Spółki, a także uczestniczyć w innych spółkach.

§ 3

Spółka posiada osobowość prawną i działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych.

§ 4

Przedmiotem działania Spółki jest:

- 1) gospodarka mieszkaniowa,
- 2) oczyszczanie terenu miasta poprzez wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- 3) oczyszczanie ulic i chodników,
- 4) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej,
- 5) prowadzenie gospodarki ciepłowniczej.

§ 5

Czas trwania Spółki jest nieograniczony .

§ 6

Kapitał zakładowy Spółki wynosi 7.153.000,00zł (siedem milionów sto pięćdziesiąt trzy tysiące złotych) i dzieli się na 7153 (siedem tysięcy pięćdziesiąt trzy) równych i niepodzielnych udziałów o wartości 1.000,00zł (jeden tysiąc złotych) każdy udział.

§ 7

1. Wszystkie udziały w Spółce zostają objęte przez Gminę Miasto Nowe Miasto Lubawskie jako jedyne Wspólnika.
2. Wspólnik może mieć więcej niż jeden udział.

II. Organy Spółki

§ 8

Organami Spółki są :

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

§ 9

Kompetencje Zgromadzenia Wspólników wykonuje Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego.

§ 10

Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki, a do jego kompetencji, poza sprawami wymienionymi w Kodeksie spółek handlowych, innych przepisach ustawowych oraz Akcie Założycielskim należy:

- 1) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania, bilansu oraz rachunku zysku i strat za rok ubiegły i udzielanie absolutorium członkom Władz Spółki z wykonania przez

- nich obowiązków,
- 2) powzięcie uchwały w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty,
 - 3) wyrażenie zgody na zbycie lub nabycie nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego gruntu, wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki lub ustanowienie na nim użytkowania,
 - 4) zmiana Aktu Założycielskiego, podwyższenie i obniżenie kapitału zakładowego Spółki,
 - 5) połączenie Spółek,
 - 6) rozwiązanie i likwidacja Spółki oraz ustanowienie likwidatora,
 - 7) umorzenie udziałów,
 - 8) wyrażenie zgody na przestąpienie do Spółki nowych wspólników
 - 9) zwrot dopłat,
 - 10) powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej,
 - 11) ustalenie wynagrodzenia dla członków Rady Nadzorczej,
 - 12) ustalenie wynagrodzenia dla Zarządu Spółki,
 - 13) wyrażenie zgody na zbycie lub zastawienie udziału,
 - 14) zatwierdzenie na wniosek Zarządu regulaminu organizacyjnego Spółki oraz regulaminu Zarządu.

§ 11

1. Zgromadzenia Wspólników odbywają się w siedzibie Spółki.
2. Zgromadzenie Wspólników są ważne bez względu na ilość reprezentowanych na nim udziałów. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów oddanych, z wyjątkiem spraw, co do których przepisy Kodeksu spółek handlowych lub Akt Założycielski przewidują surowsze warunki podjęcia uchwał.
3. W Zgromadzeniu Wspólników na każdy udział przypada jeden głos.
4. Głosowania są jawne. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach oraz nad wnioskami o odwołanie członków władz Spółki bądź o pociągnięcie ich do odpowiedzialności, jak również w sprawach osobowych.

§ 12

Zgromadzenie Wspólników uchwała swój regulamin określający szczegółowe zasady prowadzenia obrad.

§ 13

Rada Nadzorcza jest organem nadzoru Spółki. Kadencja Rady trwa trzy lata.

§ 14

1. Rada Nadzorcza składa się z trzech do sześciu członków powoływanych przez Zgromadzenie Wspólników
2. Wybór Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Nadzorczej dokonuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Członkowie Rady Nadzorczej mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady oraz wykonywać inne obowiązki członków Rady Nadzorczej tylko osobiście.
4. Sposób działania Rady Nadzorczej określa regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony uchwałą Zgromadzenia Wspólników.

§ 15

1. Każdy z członków Rady Nadzorczej może wykonywać samodzielnie prawo nadzoru i kontroli tylko na podstawie uchwały Rady.
2. Do szczególnych obowiązków Rady Nadzorczej należy:
 - 1) ocena sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok w zakresie ich zgodności z księgami i dokumentami jak i ze stanem faktycznym,
 - 2) badanie bilansu oraz rachunku zysku i strat co do zgodności z księgami i dokumentami oraz stanem faktycznym,
 - 3) badanie sprawozdania Zarządu oraz wniosków Zarządu co do podziału zysku i pokrycia strat,
 - 4) składanie Zgromadzeniu Wspólników corocznego sprawozdania z wyników badania sprawozdania Zarządu,
 - 5) powoływanie i odwoływanie członków Zarządu bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 16

(Przewodniczący Rady Nadzorczej ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu Spółki lub co najmniej dwóch członków Rady.
Posiedzenie powinno być zwołane w ciągu dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku.

§ 17

Rada Nadzorcza uchwała swój regulamin, który zatwierdza Zgromadzenie Wspólników.

§ 18

Zarząd Spółki jest jednoosobowy w osobie Prezesa Zarządu.

§ 19

Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym. Zarząd powoływany jest na czas nieokreślony.

§ 20

Zarząd kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.

Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone dla Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.

§ 21

Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu.

§ 22

Prezes Zarządu jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 23

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie.

§ 24

Prezes Zarządu powinien wstrzymać się z rozstrzygnięciem spraw dotyczących interesów jego osoby, małżonka, krewnych lub powinowatych, jeżeli zachodzi sprzeczność z interesami Spółki. Sprawę taką rozpatrzy Rada Nadzorcza.

§ 25

Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej w przypadku posiadania przez członka zarządu co najmniej 10% udziałów lub akcji tej spółki albo prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu. Zgody udziela organ uprawniony do powołania Zarządu, tj. Rada Nadzorcza.

§ 26

Poza sprawami określonymi Aktem Założycielskim oraz przepisami Kodeksu spółek

handlowych do obowiązków Zarządu należy :

- 1) realizowanie uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- 2) opracowywanie i realizacja planów gospodarczych, finansowych, inwestycyjnych, rozwojowych i programowanie działalności przedsiębiorstwa Spółki,
- 3) zarządzanie majątkiem Spółki,
- 4) ustalanie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Spółki,
- 5) składanie sprawozdań z działalności przedsiębiorstwa organom Spółki,
- 6) zawieranie umów na różne formy usług i czynności związanych z działalnością przedsiębiorstwa Spółki,
- 7) opracowywanie struktury organizacyjnej Spółki i zakresu czynności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 8) zabezpieczenie obsługi organizacyjnej działalności Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.

§ 27

(Szczegółowe zasady działalności Zarządu określa regulamin zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

III. Szczegółowy zakres obowiązków

Prezes Zarządu

§ 28

Prezes Zarządu :

- 1) kieruje całokształtem spraw Zarządu i przedsiębiorstwa Spółki,
- 2) opracowuje organizację przedsiębiorstwa Spółki i zakresy działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) sprawuje kierownictwo nad stanowiskami i kierownikami komórek organizacyjnych,
- 4) występuje z wnioskami, projektami, opiniami dotyczącymi działalności Spółki,
- 5) podejmuje uchwały, decyzje i wydaje akty regulujące zasady funkcjonowania przedsiębiorstwa Spółki,
- 6) podejmuje decyzje w sprawach zatrudnienia i gospodarki funduszem płac przedsiębiorstwa Spółki,
- 7) przedstawia i proponuje Zgromadzeniu Wspólników utworzenie określonych funduszy przedsiębiorstwa,
- 8) ustala politykę kadrową przedsiębiorstwa,
- 9) ustala politykę w zakresie gospodarki ekonomiczno-finansowej, materiałowej, produkcji, sprzedaży energii i usług, działań inwestycyjnych i programowania poszczególnych gałęzi działalności przedsiębiorstwa Spółki,
- 10) wykonuje uchwały Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej dotyczące

Zarządu i przedsiębiorstwa Spółki,

- 11) na ręce Prezesa Zarządu wpływa korespondencja przysyłana do przedsiębiorstwa, którą sygnuje na poszczególne komórki organizacyjne Spółki,
- 12) podległość organizacyjną poszczególnych komórek przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Kierownik zespołu, kierownik działu, kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska - zwani dalej kierownikami.

§ 29

Do ogólnych obowiązków kierownika i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej,
- (2) znajomość przepisów dotyczących zakresu pracy komórki, przestrzeganie i kontrolowanie ich wykonania w swojej działalności,
- 3) załatwianie bezpośrednich spraw, które wynikają z powierzonego im zakresu czynności lub zleconych od bezpośredniego przełożonego,
- 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń, uchwał, poleceń przełożonych oraz systematyczne instruowanie podległego zespołu w zakresie prac komórki organizacyjnej,
- 5) przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeb wskazówek, bieżąca kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków przez podległych pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 6) analiza i ocena zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 7) bieżące informowanie pracowników o problemach pracy przedsiębiorstwa Spółki,
- 8) wyznaczanie spośród pracowników swojego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie ich urlopów.

§ 30

1. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność przed przełożonym za całokształt spraw objętych zakresem działania komórki a w szczególności za należyta i terminową realizację zadań oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik nie może się uchylać od podejmowania decyzji i wydawania poleceń w ramach określonych obowiązków i powierzonych uprawnień zgodnie z interesami przedsiębiorstwa Spółki.

§ 31

Do uprawnień kierownika należy:

- 1) dysponowanie środkami przydzielonymi komórce którą kieruje,
- 2) wydawanie opinii o kandydatach na pracowników komórki, przedkładanie przełożonemu wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się, wnioskowanie w sprawach pracowniczych o zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, o nagradzanie i karanie pracowników.

Pracownicy

§ 32

1. Pracownik odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prac i obowiązków przez niego wykonywanych, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności lub przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących jego pracy.
2. Do obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) umiejętne, terminowe i fachowe wykonanie prac na powierzonym odcinku w zakresie zarówno podstawowych czynności jak również dodatkowych,
 - 2) szczegółowa znajomość instrukcji, zaleceń, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
 - 3) ogólna znajomość działania komórki organizacyjnej jak również całego przedsiębiorstwa Spółki,
 - 4) informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonych odcinkach pracy, których pracownik sam nie potrafi lub nie ma możliwości usunąć,
 - 5) każdy pracownik przedsiębiorstwa w zakresie swoich praw i obowiązków działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, poleceń, zarządzeń uchwał i wytycznych bezpośredniego przełożonego i ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę, ochronę własności przedsiębiorstwa Spółki.
3. Do uprawnień pracownika należy:
 - 1) zgłaszanie przełożonemu - kierownikowi komórki potrzeb w zakresie pełnienia powierzonych obowiązków,
 - 2) zwracanie się do kierownika (we właściwym czasie) o pomoc w pokonywaniu trudności, których sam nie może rozwiązać,
 - 3) zwracanie się do przełożonego wyższego stopnia drogą służbową w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 4) inne uprawnienia przekazane przez przełożonego.

IV. Zasady współpracy

§33

1. Zatwierdzany przez Zarząd zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa właściwość tych komórek do załatwiania spraw i zadań samodzielnie lub przy współpracy innych komórek organizacyjnych.
2. Dla zapewnienia koordynacji działalności przedsiębiorstwa Spółki oraz zabezpieczenia przed wykonywaniem tych samych czynności w różnych komórkach organizacyjnych wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane ze sobą współpracować. Przez współpracę należy rozumieć obowiązek wspólnego opracowania i załatwiania spraw kompleksowych wynikających z zakresu działania innych stanowisk. Wiodącego w w/w sprawie wyznacza Prezesa Zarządu.
3. Współdziałanie między komórkami odbywa się na zasadzie współpracy a nie zależności służbowej.
4. Udział przedstawicieli związków zawodowych i innych organizacji w zespołach, komisjach itp. ma charakter doradczy.
5. Decyzje podjęte w zastępstwie lub za właściwe komórki organizacyjne np. w celu przyspieszenia sprawy, lub innych ważnych przyczyn czy poleceń przełożonego powinny być natychmiast przekazane zainteresowanym komórkom organizacyjnym lub osobom kompetentnym.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić przedsiębiorstwo Spółki lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć środki niezbędne do załatwienia sprawy.
O powyższej decyzji z pominięciem drogi służbowej bezzwłocznie należy zawiadomić właściwego kierownika lub przełożonego.

V. Zasady dotyczące pracy przedsiębiorstwa Spółki

§ 34

Wprowadzenie do pracy

1. Nowoprzyjęty pracownik otrzymuje od osoby prowadzącej sprawy pracownicze dowód pobrania należnej na danym stanowisku pracy odzieży roboczej.
2. Każdy kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek nowoprzyjętemu pracownikowi udzielić dokładnych i szczegółowych informacji i wyjaśnień o istocie i zakresie jego przyszłych obowiązków i uprawnień.
Powinien udzielić mu niezbędnych instrukcji bhp i p.poż. oraz zapoznać z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, określone stanowisko służbowe, podporządkowanie służbowe oraz wyliczenie powierzonych do wykonania obowiązków, zakres odpowiedzialności i uprawnień.

§35

Przyjmowanie i zdawanie funkcji

1. Przyjmowanie funkcji od poprzednika i zdawanie jej następcy odbywa się protokolarnie zgodnie z zasadą przekazywania agend.
2. Każdy pracownik obejmując swoje stanowisko ma obowiązek zapoznać się dokładnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, zasadami współpracy oraz przepisami bhp i p. poż.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest ponadto znać przepisy prawne a w szczególności w tym zakresie w jakim jest to wymagane na jego stanowisku pracy.

§ 36

Urlopy

1. Do końca lutego każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych składają do pracownika prowadzącego sprawy pracownicze plan urlopów wypoczynkowych na cały rok dla wszystkich pracowników, a po uzyskaniu akceptacji zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów. Urlopy nie mogą zakłócać pracy komórek organizacyjnych.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien zakończyć wszystkie prace a w szczególności te , których termin przypada przed rozpoczęciem urlopu lub w trakcie i które mogą zakłócić tok prac przedsiębiorstwa Spółki. Prace długoterminowe lub wymagające zakończenia w czasie urlopu należy przekazać osobie zastępującej.

§ 37

Ład i porządek.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) zachowania ładu i porządku na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 2) punktualności rozpoczynania i kończenia pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za skutki powstałe w wyniku:
 - 1) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) nie utrzymania porządku i ładu na stanowisku pracy,
 - 3) uszkodzenia powierzonego jego pieczy mienia przedsiębiorstwa Spółki.
3. Zebrania, narady, konferencje pracowników nie mające bezpośredniego związku z pracą w przedsiębiorstwie powinny odbywać się po zakończonej pracy.
4. Zezwolenia na organizację wszystkich zebrań na terenie przedsiębiorstwa wydaje Prezes Zarządu.

§ 38

Zagadnienia organizacyjne

1. Pracownicy zobowiązani są do archiwowania dokumentów zgodnie z poleceniami i instrukcjami obowiązującymi w przedsiębiorstwie Spółce.
2. Informacje o działalności przedsiębiorstwa Spółki, instrukcje, dokumenty

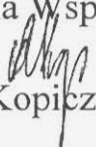
organizacyjne prowadzi i gromadzi stanowisko d/s pracowniczych i administracyjnych.

3. Informacji prasowych i wywiadów dla dziennikarzy na temat przedsiębiorstwa Spółki udziela wyłącznie Prezes Zarządu.

§ 39

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonane przez Zarząd w formie uchwał zatwierdzonych przez Zgromadzenie Wspólników.
2. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki.

Przewodnicząca
Zgromadzenia Wspólników


Alina Kopiczyńska