

**ZARZĄDZENIE NR 1/03/2020**  
**Prezesa Zarządu**  
**EKO-BRZEŚĆ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**z dnia 2 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. z siedzibą w Brześciu Kujawskim.**

Na podstawie § 21 umowy Spółki EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. zawartej w formie aktu notarialnego z dnia 18 czerwca 2019 r. przed notariuszem Martą Rybarczyk – Repertorium A Nr 2787/2019

**zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. z siedzibą w Brześciu Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

*Katarzyna Afeltowicz*

**Regulamin organizacyjny EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.  
z siedzibą w Brześciu Kujawskim.**

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

1. EKO-BRZEŚĆ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością działa na podstawie aktu założycielskiego zawartego w formie aktu notarialnego z dnia 18 czerwca 2019 r. przed notariuszem Martą Rybarczyk – Repertorium A Nr 2787/2019, na podstawie Uchwały nr XXX/235/18 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, Kodeksu Spółek Handlowych – ustawa z dnia 15 września 2000 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 94 poz. 1037).
2. EKO-BRZEŚĆ Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może używać skróconej nazwy EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. Dotyczy to wszelkich znaków, napisów oraz papierów firmowych i wartościowych.
3. Siedziba EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. znajduje się w Brześciu Kujawskim pl. Władysława Łokietka 1.
4. EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Przedmiotem działalności EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. jest przede wszystkim wykonywanie powierzonych jej zadań własnych Gminy Brześć Kujawski, w szczególności w zakresie prowadzenia gminnego składowiska odpadów i zarządzania tym składowiskiem.

§ 2.

1. Znajomość regulaminu organizacyjnego jest obowiązkiem każdego pracownika EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.

II. Organy Spółki

§ 3.

Organami Spółki są :

- Zgromadzenie Wspólników,
- Rada Nadzorcza,
- Zarząd.

§ 4.

1. Zgromadzenie Wspólników stanowi najwyższą władzę EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.
2. Zakres działania oraz kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa Akt Założycielski oraz Kodeks Spółek Handlowych.

§ 5.

1. Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad działalnością EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.

2. Zakres działania oraz kompetencje określa Akt Założycielski, Regulamin Rady Nadzorczej oraz Kodeks Spółek Handlowych.

§ 6.

1. Spółką zarządza Zarząd, zasady pracy Zarządu oraz współpracy z pozostałymi organami określa Akt Założycielski, Regulamin Zarządu, oraz Kodeks Spółek Handlowych.

III. Struktura Organizacyjna.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Spółki określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny przedstawia podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk określa niniejszy Regulamin.
4. Zakres działania poszczególnych pracowników określa odpowiednia umowa, zakresami czynności.

IV. Zasady kierowania i funkcjonowania Spółki.

§ 8.

1. Funkcje kierownicze w Spółce wykonuje Prezes Zarządu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administrują powierzonym im pieczy majątkiem Spółki oraz odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 9.

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed nim ponosi odpowiedzialność służbową.

A. Prezes Zarządu - Dyrektor Naczelny.

§ 10.

Do obowiązków Prezesa Zarządu - Dyrektora Naczelnego należy wykonywanie i wdrażanie zarządzeń i uchwał Zarządu Spółki w sprawach należących do ich zakresu obowiązków, a w szczególności:

- zorganizowanie i utrzymywanie sprawnej obsługi klientów Spółki w zakresie jej działalności,
- kreowanie polityki oraz strategii w zakresie ochrony środowiska,
- prowadzenie całokształtu prac związanych z rekrutacją, przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników,
- realizacja zadań w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej Spółki,

- nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i Ppoż. w podległych komórkach organizacyjnych,
- obsługa organizacyjna i biurowa Zarządu Spółki,
- sporządzanie projektów umów niezbędnych do funkcjonowania Spółki,
- prowadzenie dokumentacji księgowej Spółki zgodnie z przepisami prawa,
- opracowywanie planów inwestycyjno-finansowych,
- prowadzenie spraw z zakresu podatków, ubezpieczeń i płac,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- bieżące kontrolowanie i nadzorowanie podległymi komórkami i pracownikami,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.

#### § 11.

Do obowiązków Prezesa Zarządu -Dyrektora Naczelnego oprócz spraw określonych w § 10 należy koordynowanie działań pracowników celem uzyskania jednolitych i skutecznych warunków rozwoju Spółki.

B. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### § 12.

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują całokształtem spraw będących w ich zakresie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego, odpowiadają za właściwą organizację i dyscyplinę pracy w kierowanej placówce.

#### § 13.

Do ogólnych obowiązków komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz ramowych zakresów zadań poszczególnych komórek,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień w nich zawartych,
- znajomość zakresu pracy podległej komórki organizacyjnej,
- organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej,
- stosowanie racjonalnego gospodarowania składnikami majątkowymi,
- opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących Spółki,
- przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń, poleceń,
- przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeb wskazówek, bieżące kontrolowanie i ocenianie wywiązywania się z obowiązków podległych pracowników,
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie urlopów lub innych nieobecności,

- natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości i nadużyć na szkodę Spółki,
- składanie informacji przełożonemu o wykonaniu nałożonych zadań,
- podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym i porządkowym w zakresie posiadanych uprawnień,
- czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

#### § 14.

Do ogólnych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

1. Reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznaných uprawnień stałych i doraźnych.
2. Współuczestniczenie w określaniu zadań i środków dla kierowanej komórki.
3. Dysponowanie środkami przydzielonymi komórce do wykonywania zadań.
4. Przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy.
5. Opracowywanie i wnioskowanie do przełożonego zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej komórki.
6. Wydawanie poleceń pokontrolnych w ramach posiadanych uprawnień.
7. Wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników.
8. Stawianie wniosków o przyznanie premii, wyróżnień oraz kar podległym pracownikom.
9. Udzielanie pracownikom zwolnień z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
10. Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy.
11. Występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych.
12. Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 15.

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

1. Należyta i terminową realizację zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
2. Przestrzeganie obowiązujących Spółkę przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w tym obowiązujących regulaminów.
3. Powierzony majątek i uchybienia w pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzania.

C. Pracownicy na stanowiskach nie kierowniczych.

#### § 16.

Pracownik na stanowisku nie kierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należyta i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, przewidzianych dla

każdego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.

#### § 17.

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

1. Umiejętne i terminowe wykonywanie prac powierzonych w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie obowiązków jak również zadań dodatkowych.
2. Szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonej pracy.
3. Ogólna znajomość przepisów dotyczących pracy Spółki.
4. Informowanie swoich bezpośrednich przełożonych o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych.
5. Opracowywanie, załatwianie i parafowanie na kopii korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności.
6. Stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonej pracy.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa pracy oraz obowiązujących regulaminów, w tym głównie przepisów bhp i p.poż.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### § 18.

Do uprawnień pracownika należy:

1. Zgłaszanie kierownikowi potrzeb i trudności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 19.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za :

1. Wyniki pracy na powierzonym stanowisku.
2. Powierzony mu majątek Spółki oraz uchybienia powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

### V. Zasady współpracy komórek organizacyjnych Spółki.

#### § 20.

1. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować.
2. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w okresie 14 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi.  
Przedłużenie ww. terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach.

VI. Ramowy zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

§ 21.

A. Dział Obsługi Klienta.

- przyjmowanie zleceń w zakresie działalności Spółki,
- fakturowanie należności za świadczone usługi,

B. Dział Techniczny.

- realizowanie przyjętych zleceń w zakresie działalności Spółki,
- naprawa i konserwacja sprzętu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem.

C. Księgowość.

- prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami,
- realizowanie zobowiązań finansowych Spółki w terminie,
- opracowywanie planów inwestycyjno – finansowych,
- opracowywanie informacji i analiz ekonomiczno – finansowych przeznaczonych na użytek wewnętrzny, przydatnych w procesie zarządzania i planowania,
- monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej oraz informowanie Zarządu o wszelkich nieprawidłowościach, barierach i zagrożeniach,
- prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, podatkami, ubezpieczeniami i płacami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- kontrola majątku, rozliczenie inwestycji.

D. Asystent Zarządu / Asystent Zarządu - Specjalista

- obsługa – Walnego Zgromadzenia, posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, prowadzenie spraw z zakresu KRS, Rejestru uchwał i zarządzeń,
- zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji w Spółce,
- prowadzenie polityki personalnej w Spółce – obsługa Kadr,
- kontrola wewnętrzna Spółki i analizowanie wyników prowadzonego monitoringu i kontroli wewnętrznej,
- współdziałanie w przyjmowaniu sprawozdań, wniosków, informacji, odpowiedzi do urzędów i instytucji.

E. Radca Prawny.

- udzielanie informacji, sporządzanie opinii, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej,
- informowanie o nowo wydanych aktach prawnych,
- opiniowanie pod względem prawnym umów i uchwał,
- występowanie z powództwami, redagowanie pism procesowych, odwołań,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów,

VII. Postanowienia końcowe.

Niniejszy Regulamin organizacyjny wraz z załącznikiem – schemat organizacyjny został zatwierdzony przez Zarząd Spółki EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o. z siedzibą w Brześciu Kujawskim w dniu 02 marca 2020 r.

PREZES ZARZĄDU

*Katarzyna Afeltowicz*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY EKO-BRZEŚĆ Sp. z o.o.

