

Załącznik do uchwały RN
Nr 25/VIII/2015 z dnia 2015-02-25.

Zmieniony uchwałą
Nr 19/X/2021 z dnia 2021-02-24

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Przedsiębiorstwa: Zieleń Miejska - Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Bielsku-Białej**

Bielsko-Biała 2021-02-24.

Spis treści :

Rozdział I	- Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	- Przedmiot działalności Spółki.....	3
Rozdział III	- Organy Spółki.....	4
Rozdział IV	- Zasady organizacji Spółki.....	4
Rozdział V	- Postanowienia końcowe.....	7

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Zieleń Miejska - Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Bielsku-Białej, Al. Armii Krajowej 132, zwana dalej Spółką, działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych
 - 2) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (j.t. Dz.U. z 2011 r. nr 45, poz.236 z późn. zm.)
 - 3) Aktu założycielskiego Spółki z dnia 29.01.1992 r. z późn. zm.
2. Spółka zarejestrowana jest w Sądzie Rejonowym w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Nr 0000038284.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem ustalającym strukturę organizacyjną, zasady organizacji oraz ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych Spółki.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz przestrzeganie zapisów w nim zawartych jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników Spółki.

Rozdział II

Przedmiot działalności Spółki

§ 3

1. Przedmiot działalności Spółki obejmuje przede wszystkim zaspokajanie potrzeb Miasta Bielska-Białej w następujących obszarach działań:
 - 1) urządzanie, utrzymanie i ochrona zieleni oraz obiektów małej architektury,
 - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów utrzymania i odnowy zieleni z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego,
 - 3) zimowe utrzymanie dróg i chodników oraz innych terenów publicznych,
 - 4) wykonywanie dekoracji ,

- 5) administrowanie cmentarzami komunalnymi, w tym utrzymywanie i eksploatacja obiektów oraz konserwacja i pielęgnacja terenów cmentarzy komunalnych ,
- 6) prowadzenie gospodarki leśnej na terenie lasów i działek leśnych,
- 7) realizowanie zadań związanych z wycinką i pielęgnacją drzewostanu w parkach i na terenach zieleni urządzonej,
- 8) współpracę z Urzędem Miejskim oraz jednostkami organizacyjnymi i spółkami z udziałem Gminy Bielsko-Biała w zakresie realizowanych projektów, których przedmiot dotyczy prowadzonej działalności przez Spółkę.

Ponadto Spółka prowadzi działalność uzupełniającą:

- 9) wykonywanie wszystkich wymienionych powyżej działań z wyjątkiem pkt. 5, 6 i 8 na terenach prywatnych
- 10) prowadzenie działalności pogrzebowej,
- 11) działalność produkcyjną, handlową i usługową w szczególności w zakresie sprzedaży materiału roślinnego oraz innych wyrobów ogrodniczych i pochodnych.

2. Szczegółowy przedmiot działalności Spółki określa Akt założycielski Spółki.

Rozdział III

Organy Spółki

§ 4

Organami Spółki są :

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

§ 5

1. Spółka jest spółką kapitałową z ograniczoną odpowiedzialnością. Wspólnicy swoje prawa i obowiązki wykonują poprzez Zgromadzenie Wspólników.
2. Organem Spółki sprawującym nadzór nad działalnością Spółki jest Rada Nadzorcza.
3. Zarząd Spółki jest organem zarządzającym Spółką - prowadzi sprawy Spółki i ją reprezentuje.
4. Tryb działania oraz kompetencje organów Spółki określają przepisy wskazane w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz Regulaminy tych organów.

Rozdział IV

Zasady organizacji Spółki

§ 6

Spółką kieruje jednoosobowy Zarząd - Prezes Zarządu, będący równocześnie Dyrektorem przedsiębiorstwa Spółki.

§ 7

Struktura organizacyjna Spółki oparta jest o działy podporządkowane Prezesowi Zarządu (PZ) zgodnie z graficznym schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

§ 8

W strukturze organizacyjnej Spółki funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział Księgowości (KS)
- 2) Dział Kadr i Administracji (AD)
- 3) Dział Terenów Zieleni (TZ)
- 4) Dział Cmentarzy Komunalnych i Zakładu Pogrzebowego (ZC)
- 5) Dział Produkcji Roślinnej (PR)
- 6) Dział Marketingu i Sprzedaży (MS)

Pracą Działu Księgowości kieruje Główny/a Księgowy/a a pracą pozostałych Działów kierują Kierownicy tych działów.

§ 9

1. Prezes Zarządu, będący równocześnie Dyrektorem przedsiębiorstwa Spółki, zarządza i kieruje przedsiębiorstwem Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, Aktem Założycielskim Spółki, Regulaminem Zarządu, uchwałami władz Spółki.
2. Prezes Zarządu sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności przedsiębiorstwa Spółki.
3. Podczas nieobecności Prezesa w sprawach bieżących zastępować go będzie Kierownik Cmentarzy Komunalnych i Zakładu Pogrzebowego (ZC) - Prokurent, natomiast sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki zgodnie podejmować mogą dwaj Prokurenci posiadający stosowne upoważnienia.

§ 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległego działu lub komórki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym zakresem działania oraz poleceniami bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa .
2. Kierownik działu odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Kierownik działu planuje pracę podległych pracowników, ustala ich zakresy obowiązków i odpowiedzialności oraz zapewnia właściwe warunki bhp.
4. Kierownik działu odpowiada za pomieszczenia, wyposażenie i majątek będący w użytkowaniu podległej mu komórki organizacyjnej.
5. Kierownik działu jest uprawniony do składania do bezpośredniego przełożonego wniosków z zakresu prawa pracy.
6. W przypadku nieobecności lub wakatu kierownika działu jego obowiązki przejmuje zastępca lub inny pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik danego działu.

§ 11

Główny/a Księgowy/a - kieruje całokształtem spraw wchodzących w zakres działania Działu Księgowości (KS) i w szczególności odpowiada za :

- 1) opracowanie polityki rachunkowości w Spółce i tworzenia Zakładowego Planu Kont,
- 2) ustalanie procedur księgowych dla grup operacji gospodarczych,

- 3) obliczanie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych oraz terminowe wpłacanie podatków,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) planowanie i kontrolowanie przepływów pieniężnych oraz określania standardów prowadzenia windykacji,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej i posiadanego przez Spółkę majątku oraz jego ubezpieczenie,
- 7) planowanie finansowe, wskazywanie potencjalnych źródeł i sposobów finansowania zadań inwestycyjnych,

§ 12

1. Wszystkich pracowników Spółki obowiązują zasady zachowania tajemnicy służbowej, a w szczególności zakaz wynoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów dotyczących Spółki lub innych podmiotów, jednostek organizacyjnych uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy.
2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom lub osobom materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga akceptacji Prezesa Zarządu lub osoby posiadającej odpowiednie umocowanie.
3. Informacje do mediów z zakresu działania Spółki są przekazywane przez Prezesa Zarządu i/lub osoby posiadające odpowiednie umocowania.

§ 13

Działy i komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania podczas realizacji zadań Spółki, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14

1. Zarząd Spółki podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych, Akcie założycielskim i Regulaminie Zarządu.

2. Prezes Zarządu wydaje postanowienia w formie : uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 15

Prezes Zarządu powołuje komisje oraz zespoły zadaniowe, których powołanie przewidują obowiązujące przepisy. Komisje i zespoły zadaniowe Prezes Zarządu może również powoływać celem załatwiania spraw oraz rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania komórki organizacyjnej lub gdy wymaga tego interes Spółki.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Obieg dokumentów księgowych w Spółce reguluje Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/08 Prezesa Zarządu Spółki z dnia 17.12.2008r.

§ 17

1. Korespondencję wychodzącą ze Spółki kierowaną do przedsiębiorstw, zakładów, instytucji i urzędów (sprawozdania, analizy itp.) podpisuje Prezes Zarządu.
2. Kopie korespondencji wychodzącej powinny być parafowane przez osobę kierującą pracą właściwego działu.
3. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jego zgodność z przepisami prawa.
4. W sprawach dotyczących stosunku pracy dokumenty podpisuje Prezes Zarządu.
5. Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za prowadzenie oraz archiwizację dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w danym dziale.

§ 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podjęcia uchwały Rady Nadzorczej o jego zatwierdzeniu.

§19

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w tym samym trybie i formie, co jego uchwalenie.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi Załącznik w postaci graficznego Schematu Organizacyjnego Spółki.