

Załącznik do Uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu  
Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026 r.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

---

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami  
Komunalnymi Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie

Konin, dnia 15.05.2026 r.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### SPIS TREŚCI :

I. CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
1. Informacje podstawowe .....	3
2. Zasady strukturalno-organizacyjne.....	4
3. Główne zasady kierowania i zarządzania.....	4
4. Zasadnicze kompetencje i działania .....	6
5. Zaciąganie zobowiązań .....	6
6. Podpisywanie korespondencji .....	7
7. Zakres i przekaz informacji .....	7
8. Zakaz konkurencji .....	8
9. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników .....	8
10. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność osób na samodzielnych stanowiskach .....	10
CZĘŚĆ II .....	11
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE .....	11
I. Strukturalne zakresy działań samodzielnych stanowisk i działów MZGOK Sp. z o.o. ....	11
PZ. Prezes Zarządu .....	11
ZI. Dział Inwestycji i Rozwoju .....	11
ZE. Dział Klaster Energii.....	12
Samodzielne stanowiska – zakresy działania:.....	13
ZF. Dyrektor finansowy .....	17
FG Główny Księgowy.....	17
ZD. Dyrektor.....	18
DŚ. Dział Ochrony Środowiska i Obsługi Klienta .....	18
DZ. Dział Zaopatrzenia i Administracji .....	19
DT. Zastępca Dyrektora .....	19
TP. Dział Produkcji .....	19
Waloryzacja .....	19
TU. Dział Utrzymania Ruchu .....	20
DO. Zastępca Dyrektora.....	20
OS. Sortownia odpadów .....	20
OK. Składowisko i kompostownia .....	20
II. Postanowienia dodatkowe: .....	21
CZĘŚĆ III .....	25
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	25



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. z dnia 15.05.2026r.

### I. CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Regulamin organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie – zwany w dalszej części Regulaminem - opisuje strukturę przedsiębiorstwa, podział zadań każdego działu oraz podstawowe zasady, normy i wzorce współdziałania w organizacji, wynikające z misji, wizji i kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa.
- Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. z siedzibą w Koninie zwany jest w dalszej części Regulaminu Spółką.
- Spółka występuje w obrocie we własnym imieniu i na własny rachunek.
- Spółka zarejestrowana jest w Sądzie Rejonowym Poznań – Nowe Miasto, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000384025.
- Siedziba Spółki mieści się na ul. Sulańskiej 13, 62-510 Konin.
- Spółka posiada numer identyfikacyjny REGON 301719592.
- Spółka posiada numer identyfikacyjny NIP 6652970029.
- Spółka posiada stronę www: <http://www.mzgok.konin.pl>
- Spółka posiada email: sekretariat@mzgok.konin.pl oraz bok@mzgok.konin.pl.

#### 1. Informacje podstawowe

1.1. Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Spółka z o.o. powołany został uchwałą Rady Miasta Konina nr 74 z dnia 30.03.2011 roku.

1.2. Spółka działa na podstawie:

- a) przepisów ustawy z 15.09.2000r. - Kodeks spółek handlowych
- b) Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
- c) niniejszego Regulaminu.

1.3. Najwyższą władzę w Spółce sprawuje Zgromadzenie Wspólników.

1.4. Na czele Spółki stoi Zarząd Spółki, który może składać się od jednego do trzech członków - w tym Prezesa Zarządu. Kadencja Zarządu trwa 5 lat. Zarząd sprawuje władzę nad majątkiem i sprawami Spółki, kieruje całokształtem bieżącej działalności gospodarczej Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

1.5. Nadzór nad działalnością Spółki sprawuje Rada Nadzorcza.

1.6. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio:

- a) Dyrektor,
- b) Dyrektor finansowy,
- c) Dział inwestycji i rozwoju,
- d) Dział Klaster Energii,
- e) Biuro Zarządu,
- f) Samodzielne stanowiska

1.7. Najwyższego kierownictwo zakładu tworzą:

- a) Dyrektor i jego zastępcy,
- b) Dyrektor finansowy,
- c) Główny Księgowy,
- d) kierownicy działów,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

1.8. Członkowie Zarządu, w tym Prezes Zarządu, członkowie najwyższego kierownictwa zakładu, samodzielni specjaliści oraz pozostałe osoby funkcyjne działają zgodnie z przepisami prawa, a za podjęte decyzje i ich realizację ponoszą odpowiedzialność prawną.

### 2. Zasady strukturalno-organizacyjne

2.1. Organizację i strukturę Spółki określa Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie, który stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

2.2. Jednostkami organizacyjnymi są:

2.2.1. Działy

2.2.2. Samodzielne stanowiska pracy.

2.3. Kierujący samodzielnie w zakresie powierzonych zagadnień wykonują przydzielone zadania. W szczególności w zakresie opracowywania koncepcji, przygotowywania dokumentacji, planowania, koordynowania, administrowania, nadzoru i kontroli.

2.4. Na czele działu stoi kierownik działu, który odpowiada za wewnętrzną organizację pracy oraz za egzekwowanie od podległych pracowników wykonania przydzielonych zadań.

2.5. Funkcję kierowniczą powierza się kierującemu co najmniej 3 osobami

2.6. Kierownik może pogrupować podległych pracowników w sekcje realizujące ściśle określone zadania.

2.7. Zakres obowiązków i uprawnień kierowników działów oraz pracowników zajmujących stanowiska samodzielne wynika z ustalonych niniejszym Regulaminem zakresów działania i odpowiedzialności działów, którymi zarządzają.

2.8. Szczegółowe wymagania i zakresy czynności dla wszystkich stanowisk pracy są określone w Kartach Stanowisk Pracy sporządzonych na podstawie Sektorowej Ramy Kwalifikacji dla Sektora Gospodarki Odpadami (SRK GO), która stanowi uporządkowany zbiór kompetencji odnoszących się do głównych obszarów działalności i aktywności gospodarczej sektora.

<https://kwalifikacje.edu.pl/sektorowa-rama-kwalifikacji-dla-gospodarki-odpadami/>

### 3. Główne zasady kierowania i zarządzania

3.1. W organizacji zarządzania MZGOK Sp. z o.o. obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, która funkcjonuje na każdym szczeblu hierarchii służbowej. Zasada ta charakteryzuje się następującymi cechami:

- a) na czele jednostki organizacyjnej stoi tylko jeden kierownik posiadający uprawnienia w zakresie przydzielonych zadań i ponoszący odpowiedzialność za powierzone sprawy,
- b) decyzje kierownik podejmuje jednoosobowo,
- c) każdy pracownik w zakresie prowadzonych spraw podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych obowiązków i zadań.

3.2. Obowiązujące zasady jednoosobowego kierownictwa przy zachowaniu hierarchii kierowników różnych szczebli rozumieć należy, jako sposób delegowania uprawnień, który polega na przekazywaniu przez zarządzającego wyższego szczebla niektórych swych uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków zarządzającemu niższego szczebla.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- 3.3. Delegujący część swych uprawnień i obowiązków zwierzchnik nie może jednak uwolnić się od odpowiedzialności za całkowite wykonanie zadań oraz działalność podległej jednostki. Pozostaje on nadal odpowiedzialnym przed swoim bezpośrednim przełożonym za właściwe działanie na powierzonym odcinku.
- 3.4. Z zasadą jednoosobowego kierownictwa łączy się zasada zachowania drogi służbowej. Zasada ta odnosi się wyłącznie do obowiązków, nakazów, zakazów i decyzji z jednej strony oraz raportów i meldunków wykonawczych z drugiej strony:
- wszystkie obowiązki, polecenia, nakazy, zakazy i decyzje przekazywane są od kierownika wyższego szczebla poprzez kierowników szczebli niższych do bezpośrednich wykonawców czyli "z góry na dół" w porządku hierarchicznym,
  - wszystkie raporty i meldunki wykonawców przekazywane są w porządku odwrotnym do poprzedniego.
- 3.5. Zasada drogi służbowej nie odnosi się do wymiany informacji spostrzeżeń, konsultacji, itp., które realizowane są w płaszczyznach poziomych między poszczególnymi jednostkami różnych pionów w ramach wzajemnej współpracy, która powinna funkcjonować na wszystkich szczeblach porządku hierarchicznego. Zasada ta nie obowiązuje w sprawach osobistych pracowników.
- 3.6. Wszyscy pracownicy, którym powierzono kierowanie określonym wycinkiem działalności przedsiębiorstwa realizują zadania w zakresie:
- planowania, które obejmuje zespół prac w czasie, prowadzących do opracowania na podstawie kierunkowych wytycznych planu techniczno - ekonomiczno - finansowego obejmującego całą działalność przedsiębiorstwa. Plan łączy elementy techniczne i ekonomiczne tzn., że zamierzenia techniczne wymagają ścisłego uzasadnienia ekonomicznego i odwrotnie, nie pomijając spraw socjalno-bytowych ściśle z nimi powiązanych.
  - organizowania, które polega na badaniu, klasyfikowaniu i ustalaniu typowych metod oraz określaniu typowych warunków do uzyskania wysokiej i wzrastającej wydajności pracy, efektywnego i ekonomicznego działania w przedsiębiorstwie przy uwzględnieniu aspektów technicznych i środowiskowych wiążących się z zakresem działalności zakładu.
  - koordynowania, które polega na zharmonizowaniu w czasie działań do osiągnięcia określonego celu.
  - monitorowania, które polega na ciągłej obserwacji i śledzeniu postępu prac
  - nadzorowania i funkcjonalnej kontroli wewnętrznej, które polegają na sprawowaniu kontroli bieżącej wykonywanych zadań oraz planowych kontroli wstępnych i po realizacyjnych.
  - sprawozdawczości, która sprowadza się do zebrania niezbędnych danych, ich weryfikacji i przedstawienia z wymaganą dokładnością oraz przekazania do odpowiedniej komórki wewnętrznej w celu nadania im dalszego biegu.
- 3.7. Członkowie zarządu koordynują kompleksowo realizację planów i zadań przedsiębiorstwa.
- 3.8. Osoby kierownictwa odpowiedzialne za działalność w zakresie swoich kompetencji i umocowania, organizują zespołowe wykonywanie zadań przez podległe im jednostki organizacyjne oraz zapewniają ich współdziałanie.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- 3.9. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do ścisłej współpracy oraz uzgadniania kierunku współdziałania oraz wzajemnego udzielania sobie informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
- 3.10. Koordynację roboczą przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby jednostek organizacyjnych prowadzi jednostka wiodąca, która jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie danego problemu.
- 3.11. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu:
- w przypadku Zarządu jednoosobowego, jego kompetencje w zakresie kierowania bieżącą działalnością Spółki i składania oświadczeń woli wykonuje Prokurent lub osoba pisemnie upoważniona przez Prezesa Zarządu na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
  - w przypadku Zarządu wieloosobowego kompetencje w zakresie kierowania bieżącą działalnością Spółki wykonuje wskazany przez Prezesa Zarządu członek zarządu lub Prokurent.
- 3.12. Kierownicy działów mogą wyznaczać swoich zastępców tylko po uprzednim uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
- 3.13. W jednostkach organizacyjnych, w których nie wyznaczono stałego zastępcy w razie nieobecności przełożonego zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

### 4. Zasadnicze kompetencje i działania

- 4.1. Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych upoważniony jest Prezes Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu należy stosować się do zapisów pkt 3.11 litera a) i b).
- 4.2. Przełożeni są uprawnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przypisanych danej jednostce organizacyjnej w zakresie jej działania, obowiązków i odpowiedzialności.
- 4.3. Funkcjonalne jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu nie są organami zwierzchnimi w stosunku do pozostałych jednostek organizacyjnych.
- 4.4. Kierownicy jednostek funkcjonalnych oraz pracownicy bezpośrednio podlegli Prezesowi Zarządu mają prawo żądania od pozostałych jednostek informacji, sprawozdań, wyjaśnień i materiałów do opracowania zagadnień, które wchodzą w zakres zadań jednostek funkcjonalnych, z pominięciem drogi służbowej.
- 4.5. Kierownicy wszystkich szczebli, każdy w swoim zakresie, mają obowiązek udzielania we właściwym czasie innym jednostkom informacji, wyjaśnień i porad potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania tych jednostek w zakresie realizacji powierzonych zadań.

### 5. Zaciąganie zobowiązań

- 5.1. W przypadku Zarządu jednoosobowego do składania oświadczeń w imieniu Spółki umocowany jest Prezes Zarządu lub Prokurent, a w przypadku Zarządu wieloosobowego wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu albo jednego członka zarządu łącznie z prokurentem.
- 5.2. W sprawach z zakresu prawa pracy do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jednoosobowo Prezes Zarządu Spółki lub upoważniona przez niego osoba.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### 6. Podpisywanie korespondencji

- 6.1. Korespondencja jest podpisywana w sposób tradycyjny, zgodny ze wzorem podpisów lub elektroniczny. Zasady rejestracji i używania podpisów elektronicznych uregulowane są w Instrukcji Kancelaryjnej MZGOK Sp. z o.o.
- 6.2. W przypadku Zarządu jednoosobowego podpisywanie korespondencji zewnętrznej odbywa się jednoosobowo przez Prezesa Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu należy stosować się do zapisów w pkt 3.11
- 6.3. W przypadku Zarządu wieloosobowego przy podpisywaniu korespondencji zewnętrznej wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu albo jednego członka zarządu łącznie z prokurentem.
- 6.4. Każde pismo przedkładane do podpisu na kopii pozostającej w aktach sprawy, powinno opatrzone być parafą i pieczętą osoby sporządzającej i odpowiedzialnej merytorycznie za jej przygotowanie. Zasada ta obowiązuje również przy pismach podpisywanych przez kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych.
- 6.5. Pozostali kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
  - a) pisma mające na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Prezesa Zarządu (korespondencja wewnętrzna)
  - b) sprawy, które z mocy specjalnych pełnomocnictw i upoważnień przekazane zostały do ich kompetencji przez Prezesa Zarządu (korespondencja zewnętrzna).
- 6.6. Korespondencja realizowana na platformach elektronicznych jest sygnowana przez pracowników, którzy są upoważnieni do osobistego logowania.
- 6.7. Każda korespondencja wychodząca i przychodząca do przedsiębiorstwa musi być odpowiednio zarejestrowana i oznakowana zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 6.8. Pisma wpływające do przedsiębiorstwa, na które należy udzielić odpowiedzi lub z treścią, których winni być zapoznani pracownicy otrzymują właściwi kierownicy, którzy nadają im dalszy bieg.

### 7. Zakres i przekaz informacji

- 7.1. Prezes Zarządu udziela informacji o Spółce. W razie nieobecności Prezesa Zarządu należy stosować się do zapisów pkt 3.11 litera a) i b).
- 7.2. Pracownicy mają prawo udzielania informacji w ramach współpracy wewnątrz przedsiębiorstwa z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia z pominięciem drogi służbowej.
- 7.3. Przekaz wewnętrzny informacji dotyczący realizacji poleceń przydzielanych zadań winien być zgodny z zasadą drogi służbowej „z góry do dołu i z dołu w górę” wg hierarchii ustanowionej schematem organizacyjnym MZGOK Sp. z o.o. Przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie służbowe podwładnemu niższego szczebla.
- 7.4. Każdy ma obowiązek odmówić informacji lub wyjaśnień, w tym udostępnienia do wglądu ksiąg i dokumentów Spółki, jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że osoba zasięgająca informacji lub wyjaśnień wykorzysta je w celach sprzecznych z interesem Spółki.
- 7.5. Informacje mediom przekazuje Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### 8. Zakaz konkurencji

- 8.1. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do MZGOK Sp. z o.o. oraz działalności na rzecz podmiotu prowadzącego działalność taką samą lub zbliżoną do przedmiotu działania MZGOK Sp. z o.o.
- 8.2. Pracodawca zawrze umowę o zakazie konkurencji z pracownikami, których praca na rzecz innego podmiotu może naruszyć interes Spółki lub narazić ją na szkodę.
- 8.3. Przestrzeganie zawartej umowy o zakazie konkurencji jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

### 9. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników

#### 9.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych **mają prawo** do:

- a) Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu kompetencji i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
- b) Oceny kandydatów na pracowników do podległej mu jednostki organizacyjnej, odnośnie ich przydatności, wiedzy, kwalifikacji, umiejętności i kompetencji społecznych.
- c) Występowania z wnioskami o przyznanie nagród, zmianę warunków pracy i płacy lub rozwiązanie umowy o pracę podległych pracowników.
- d) Wnioskowania o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników.
- e) Opiniowania wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonych wyższego szczebla.
- f) Wymagania od przełożonego, aby wszelkie polecenia i decyzje dotyczące podległych pracowników były przekazywane za jego pośrednictwem. Wymóg ten może być nieprzestrzegany, gdy dotyczy szczególnych interesów Spółki.
- g) Złożenia wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny, a w przypadku ewentualnych uchybień, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
- h) Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania.
- i) Wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników.
- j) Dokonywania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z jednoczesnym prawem uchylecia podjętych przez nich działań.
- k) Podpisywania korespondencji z zakresu swojego działania z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji przełożonego wyższego stopnia oraz parafowania pism i dokumentów przedkładanych do podpisu przełożonemu.

#### 9.2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych **mają obowiązek**:

- a) Zorganizowania pracy na zajmowanych stanowiskach pracy na poziomie nowoczesnej organizacji pracy, doskonalenia zasad pracy, wdrażania postępu organizacyjno - technicznego oraz kierowania i kontrolowania całokształtu zagadnień powierzonego odcinka pracy.
- b) Szczegółowego opracowania zadań planowych wyznaczonych do wykonania podległej jednostce organizacyjnej i przydzielenia poszczególnym stanowiskom pracy.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- c) Prowadzenia niezbędnej dokumentacji w zakresie:
  - ewidencji pracy,
  - ocen technicznych,
  - sprawozdawczości,
  - opracowań i korespondencji.
- d) Opracowania i aktualizowania zakresów czynności podległych pracownikom, opinii i kart ocen i potwierdzenia kompetencji.
- e) Sprawowania nadzoru i kontroli nad :
  - realizacją zadań powierzonych podległej jednostce organizacyjnej,
  - prawidłowym wykonaniem zadań,
  - zabezpieczeniem prawidłowego i terminowego wykonania zarządzeń, poleceń oraz obowiązujących przepisów i innych decyzji,
  - przestrzeganiem Regulaminu Pracy przez pracowników,
  - przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zasad BHP i ppoż. (właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, produkcyjnych, magazynów itp. przed zniszczeniem kradzieżą i pożarem),
  - właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej jednostce organizacyjnej,
  - prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej pracowników podległej jednostki oraz opracowywaniem rocznych planów urlopowych pracowników,
  - ścisłym przestrzeganiem tajemnicy i interesu firmy.
- f) Niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych wypadkach przy pracy i powstałych awariach oraz nadużyciach na szkodę zakładu i przyczynach ich zaistnienia.
- g) W przypadkach wystąpienia klęsk żywiołowych oraz poważnych zdarzeń i awarii informacje należy przekazać również bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- h) Przeprowadzania sukcesywnych wstępnych kontroli funkcjonalnych na swoim odcinku działalności.
- i) Opracowania i aktualizowania instrukcji dotyczącej zakresu działalności oraz obiegu dokumentów, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów i terminowym ich przekazywaniem.
- j) Stwarzania atmosfery współpracy ukierunkowanej na osiągnięcie celów Spółki w podporządkowanym zespole pracowników oraz dbałości o właściwe stosunki międzyludzkie.
- k) Obiektywnej oceny działalności podległych pracowników z punktu widzenia sumienności wykonywanych zadań, ich przydatności zawodowej oraz osiągniętych efektów w pracy.
- l) Zabezpieczenia i utrzymania w należytym stanie podległych obiektów wraz z przydzielonym przynależnym sprzętem i wyposażeniem.
- m) Współpracy z organizacjami społecznymi działającymi w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej.
- n) Przerwania prowadzonych prac w przypadku zaistnienia zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego do czasu usunięcia zagrożenia,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- o) Opracowywania instrukcji eksploatacji urządzeń powierzonych do użytkowania z uwzględnieniem wymogów wynikających z dokumentacji technicznej tych urządzeń.
- p) Ujawniania wszelkiego rodzaju zauważonych nadużyć na szkodę przedsiębiorstwa przez pracowników Spółki,
- q) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli na swoim odcinku pracy osobom upoważnionym do takich kontroli.
- r) Przestrzegania Kodeksu Etyki

### 9.3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych **ponoszą odpowiedzialność:**

1. Przed Prezesem Zarządu względnie w hierarchii uprawnień przed bezpośrednim przełożonym za:
  - 1) sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych,
  - 2) szkody majątkowe powstałe w wyniku :
    - a) zaniedbań obowiązków służbowych,
    - b) przekroczenia swoich uprawnień,
    - c) braku należytego nadzoru,
    - d) braku właściwej kontroli w swojej jednostce organizacyjnej.
2. Ponoszą odpowiedzialność za działalność prowadzoną zgodnie z przepisami prawa, a za podjęte decyzje i ich realizację ponoszą odpowiedzialność prawną.

## 10. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność osób na samodzielnych stanowiskach

### 10.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych **mają prawo do :**

- a) Wymagania od swojego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych.
- b) Żądania od innych jednostek organizacyjnych informacji, sprawozdań, wyjaśnień itp. materiałów niezbędnych do opracowania zagadnień, które wchodzą w zakres ich działania.
- c) Podejmowania decyzji w sprawach będących w zakresie ich działania np.: wybór metody przeprowadzania analiz, badań itp. oraz przygotowania decyzji i uzasadnień dla swojego przełożonego.
- d) Złożenia wyjaśnień w sprawach, za które są odpowiedzialni, a w przypadkach ewentualnych uchybień mają prawo złożenia tych wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją, przed przełożonym stopnia wyższego.

### 10.2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych **mają obowiązek:**

- a) Samodzielnego rozwiązywania zagadnień z zakresu swojej specjalności w ramach określonej gałęzi wiedzy lub dziedziny pracy prezentowanej przez daną jednostkę organizacyjną względnie rozwiązywania całokształtu problemów z zakresu danej specjalności.
- b) Opracowywania dokumentacji i przygotowywania decyzji i ich uzasadnień w zakresie obowiązującego go zakresu działania.
- c) Opracowywania operatywnych i długookresowych planów z zakresu swego odcinka pracy.
- d) Dokonywania analiz oraz ocen procesów i tendencji rozwojowych w dziedzinie techniki, organizacji lub ekonomiki z samodzielnym wyborem metod przeprowadzania analiz.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- e) Wykonywania analiz technicznych i ekonomicznych.
  - f) Prowadzenia korespondencji wewnętrznej w swoim zakresie działania.
  - g) Śledzenia naukowego postępu techniczno - ekonomiczno - organizacyjnego w dziedzinie zawodowego działania oraz inicjowania i podejmowania czynności mających na celu osiągnięcie lepszych wyników w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej i całego przedsiębiorstwa.
  - h) Niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu przypadków niedotrzymania parametrów technicznych, technologicznych, prawnych, wniosków poawaryjnych oraz wszelkich informacji o stwierdzonych nadużyciach na szkodę przedsiębiorstwa i przyczynach ich zaistnienia.
  - i) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli na swoim odcinku pracy osobom upoważnionym do takich kontroli.
  - j) Opracowania i aktualizowania instrukcji dotyczących swojej działalności oraz obiegu dokumentów, a także sprawowania nadzoru nad prawidłowym obiegiem tych dokumentów i terminowym ich przekazywaniem.
  - k) Dbłości o oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi będącymi w zakresie działania.
  - l) Zabezpieczenia i utrzymywania w należytym stanie podległego sobie stanowiska pracy wraz z przydzielonym rejonem oraz przynależnym sprzętem i wyposażeniem.
  - m) Prowadzenia prac poleconych przez Prezesa Zarządu w zakresie posiadanych kwalifikacji, umiejętności i uprawnień.
- 10.3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach **ponoszą odpowiedzialność** przed swoim bezpośrednim przełożonym za:
- a) sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi normami i przepisami wykonywanie zadań,
  - b) szkody majątkowe powstałe z tytułu zaniedbań obowiązków służbowych,
  - c) przekroczenia uprawnień oraz braku należytego nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy.

## CZĘŚĆ II

### POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### I. Strukturalne zakresy działań samodzielnych stanowisk i działów MZGOK Sp. z o.o.

##### PZ. Prezes Zarządu

- organ zarządzający - wykonawczy Spółki, do zakresu działania należą wszystkie sprawy Spółki niezastrzeżone dla kompetencji Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, a w szczególności kierowanie całokształtem działalności Spółki, reprezentowanie jej na zewnątrz, prowadzenie wszystkich spraw Spółki oraz gospodarowanie jej majątkiem.

##### ZI. Dział Inwestycji i Rozwoju

Zajmuje się w sposób kompleksowy prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, realizacją zadań i sprawozdawczością MZGOK Sp. z o.o. w zakresie działań: strategicznych, inwestycyjnych, koordynacyjnych i promocyjnych. Do zadań działu należy:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- a) opracowanie strategii MZGOK Sp. z o.o. monitorowanie jej realizacji i ewaluacja,
- b) konsultowanie strategii i planów, w tym uczestnictwo w zespołach konsultacyjnych i roboczych oraz przygotowanie opinii i stanowisk w sprawach strategicznych dla zakładu, miasta i regionu,
- c) wyszukiwanie i analiza nowych możliwości inwestycyjnych i rozwojowych (nowe technologie, rynki, produkty) ,
- d) analizowanie możliwości finansowania inwestycji ze środków krajowych i zagranicznych,
- e) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych dla planowanych przedsięwzięć,
- f) przygotowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych MZGOK Sp. z o.o., monitorowanie ich realizacji i ewaluacja,
- g) przygotowanie inwestycji w zakresie administracyjno-prawnym,
- h) przygotowanie i zgłaszanie projektów, koordynowanie oraz monitorowanie ich realizacji,
- i) monitorowanie trwałości oraz efektów rzeczowych i ekologicznych realizowanych projektów,
- j) przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- k) współpraca z instytucjami, organizacjami, wykonawcami, dostawcami oraz jednostkami organizacyjnymi właściwymi do zakresu działalności działu wewnątrz firmy,
- l) przygotowanie i zgłaszanie projektów promujących przedsięwzięcia MZGOK Sp. z o.o.,
- m) przygotowanie i zgłoszenie zakładu do konkursów organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- n) przygotowywanie materiałów prezentujących działalność Spółki i Zarządu m.in. w formie publicznych wystąpień, artykułów, prezentacji, filmów, spotów i in.

### **ZE. Dział Klaster Energii**

Wspiera Zarząd MZGOK Sp. z o.o., który jest koordynatorem działań członków Klastra, w zakresie realizacji zadań wynikających z celu Klastra „Zielona Energia Konin” jakim jest rozwój energetyki rozproszonej służący poprawie lokalnego bezpieczeństwa energetycznego, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania efektywnością energetyczną i koordynacją projektów Klastra. Do zadań działu należy:

- a) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych, prawnych i finansowych dla funkcjonowania klastra,
- b) realizacja zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem, koordynacją oraz nadzorem nad procesami rozwojowymi klastra, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- c) przygotowanie strategii rozwojowej klastra z wykorzystaniem środków dotacyjnych Komisji Europejskiej,
- d) uzyskanie koncesji i przygotowanie prawne i organizacyjne do utworzenia spółki obrotu energią,
- e) opracowywanie i wdrażanie strategii poprawy efektywności energetycznej w infrastrukturze klastra (np. budynki użyteczności publicznej, budynki klastrowe), na podstawie audytów i monitoringu zużycia energii u członków klastra
- f) identyfikacja obszarów energooszczędności, organizacja modernizacji (w tym głębokich modernizacji termomodernizacyjnych).



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- g) monitorowanie wyników efektywności — klastrowe wskaźniki oszczędności energii, emisji CO<sub>2</sub>, redukcji strat
- h) monitorowanie rynku i opracowanie strategii oszczędności,
- i) współpraca z grantodawcami lub agencjami w pozyskiwaniu dofinansowania na działania efektywnościowe w zakresie realizacji projektów rozwojowych Klastra,
- j) monitorowanie i raportowanie transakcji,
- k) archiwizacja wszystkich danych transakcyjnych i ich przechowywane są przez minimum 5 lat w formie elektronicznej i papierowej (zgodnie z wytycznymi URE).
- l) współpraca z członkami Klastra i koordynacja przedsięwzięć wynikających z realizacji zadań Klastra,
- m) organizacja szkoleń i działań edukacyjnych w zakresie efektywności energetycznej,

### **Samodzielne stanowiska – zakresy działania:**

Zarząd Spółki zapewnia należyte wykonywanie zadań w zakresie obsługi prawnej, ochrony danych osobowych oraz zarządzania cyberbezpieczeństwem, poprzez powierzenie ich realizacji podmiotom zewnętrznym, z którymi zawierane są odrębne umowy.

### **Radca prawny**

Obsługa Zarządu we wszystkich kwestiach prawnych jakie wynikają z prowadzonej działalności. Do zadań radcy prawnego należy:

- a) udzielanie porad prawnych,
- b) sporządzanie opinii prawnych,
- c) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, umów oraz innych dokumentów prawnych,
- d) reprezentowaniu Spółki przed sądami i urzędami,

### **Inspektor ochrony danych (IOD)**

Obsługa Zarządu w zakresie pełnienia funkcji Inspektora ochrony danych zgodnie z Ustawą o ochronie danych. Do zadań IOD należy:

- a) informowanie administratora oraz pracowników Spółki o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, wewnętrznych polityk i procedur,
- c) prowadzenie szkoleń oraz działań podnoszących świadomość w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Obsługa IT/ Koordynator Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa**

Świadczenie obsługi informatycznej i administracyjnej sieci IT oraz odpowiedzialność za utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa. Do zadań Koordynatora KSC należy:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- a) przyjmowanie od Użytkowników informacje o zdarzeniach mogących stanowić incydent, cyberbezpieczeństwa lub podejrzenie ich wystąpienia,
- b) koordynowanie obsługi zgłaszanych incydentów cyberbezpieczeństwa,
- c) koordynowanie wdrażania działań naprawczych po wystąpieniu incydentu.

### **ZB. Biuro Zarządu, Specjalista ds. Biura Zarządu zakres działania:**

Asystowanie i pomoc we wszystkich działaniach Zarządu, praca administracyjna, związana z organizowaniem i prowadzeniem dokumentacji.

- a) prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna (prowadzenie i nadzór nad terminarzem, umawianie spotkań z partnerami biznesowymi, ustalanie terminów spotkań, rejestrowanie wpływającej korespondencji, nadzór nad obiegiem dokumentów, wysyłanie korespondencji wychodzącej, obsługa usług kurierskich, bezpośredni kontakt z interesantami),
- b) dokumentowanie współpracy ze związkami zawodowymi i Radą Pracowników,
- c) prowadzenie i organizowanie całości spraw organów nadzorczych Spółki tj. Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej zgodnie z Kodeksem Spółek Handlowych,
- d) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością działalności Zarządu,
- e) koordynowania współpracy medialnej (aktualizacja strony internetowej Spółki , Biuletynu Informacji Publicznej, raportowanie o stanie dostępności podmiotu publicznego, odpowiedzialność za dostępność cyfrową strony, przygotowywanie materiałów i publikacja w mediach społecznościowych FB, przekazywanie informacji dla mediów, fotograficzne dokumentowanie wydarzeń, przygotowanie ogłoszeń, życzeń listów gratulacyjnych),
- f) prowadzenie spraw bieżących będących w zakresie bezpośredniej odpowiedzialności Prezesa Zarządu,
- g) aktualizowanie regulaminów i instrukcji stanowiących akty normatywne spółki,
- h) prowadzenie całości spraw Biura Zarządu Realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów, ustawy i procedury zgłoszeń wewnętrznych, w tym: utrzymywanie kontaktu z kancelarią wspierającą, przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi, Realizacji Polityki cyberbezpieczeństwa,
- i) Dokumentowanie i prowadzenie rejestrów: uchwał i zarządzeń, protokołów, regulaminów, instrukcji, kontroli zewnętrznych, wniosków o udzielenie informacji publicznej, zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, udostępniania informacji publicznej, rejestru incydentów cyberbezpieczeństwa, przyznanych odznak zakładowych, konferencji, szkoleń, w których uczestniczą pracownicy, przedsięwzięć edukacyjnych, umów powierzenia danych osobowych, delegacji służbowych itd.

### **ZK. Specjalista ds. kadr zakres działania**

Prowadzenie całości spraw pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy i aktami wykonawczymi oraz procedurami obowiązującymi w Spółce.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- a) opracowanie i aktualizacja Kart Stanowisk Pracy (SRK GO) na podstawie wytycznych przekazanych przez kierowników działów.
- b) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z Kodeksem Pracy i aktami wykonawczymi,
- c) przyjmowanie, gromadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- d) przygotowywanie odpowiednich dokumentów takich jak: umowy o pracę, awanse, przeszerogowywanie, rozwiązywanie umów o pracę, kary i nagrody, świadectwa pracy,
- e) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przygotowywanie i nadzorowanie właściwego sposobu wypełniania i ewidencjonowania list obecności,
- g) rejestrowanie czasu pracy, urlopy (płatne bezpłatne, wypoczynkowe okolicznościowe) nieobecności spowodowane opieką, chorobą, spóźnienia, nadgodziny),
- h) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- i) sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS,
- j) przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania list wynagrodzeń,
- k) planowanie doskonalenia kadr - szkolenia, seminaria, konferencje i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- l) organizowanie stażów i praktyk, zawieranie umów z instytucjami i placówkami kierującymi współpraca z opiekunami prowadzącymi,
- m) obsługa programu kadrowo-płacowego,
- n) informowanie pracowników o ich obowiązkach i uprawnieniach,
- o) Prowadzenie kompleksowej obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), (m.in. rejestracja uczestników, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, współpraca z instytucją finansową obsługującą PPK).
- p) współpraca z służbą BHP w sprawach kontroli i terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzór nad dopuszczeniem pracowników do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie).

### **ZP. Specjalista ds. płac zakres działania**

Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń pracowniczych na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS oraz wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków itp.

- a) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń pracowniczych na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS,
- b) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków itp.,
- c) obsługa programu kadrowo-płacowego



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### **ZZ. Specjalista ds. zamówień publicznych zakres działania**

Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innymi obowiązującymi regulacjami.

- a) opracowanie planu przetargów i monitorowanie jego realizacji,
- b) organizacja, koordynacja i dokumentowanie zamówień publicznych,
- c) prowadzenie rejestru zamówień i zawartych umów,
- d) opracowanie sprawozdań dla potrzeb wewnętrznych zakładu i dla instytucji zewnętrznych,
- e) obsługa platform zamówień publicznych.

### **BHP. Specjalista ds. BHP zakres działania**

Realizacja zadań związanych z planowaniem, koordynowaniem i nadzorem nad przestrzeganiem w zakładzie przepisów z zakresu prawa pracy i technicznego bezpieczeństwa pracy oraz doskonaleniem już istniejącego systemu bezpieczeństwa pracy.

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników oraz prowadzenie rejestru szkoleń bhp i kontrola ich terminowości,
- c) ocena ryzyka zawodowego,
- d) opracowywanie i wdrażanie instrukcji i regulaminów z zakresu bhp oraz konsultowanie pod względem wymagań bhp instrukcji stanowiskowych,
- e) ustalanie wymagań dotyczących środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- f) nadzorowanie organizacji systemu zapewnienia pracownikom odzieży roboczej,
- g) zlecenie badania środowiska pracy, badań okresowych, szczepień, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- h) prowadzenie doraźnych i planowych kontroli stanowisk i warunków pracy, wydawanie zaleceń i kontrola ich realizacji
- i) inicjowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy,
- j) dokonywanie okresowych i rocznych ocen stanu bhp,
- k) opracowywanie rocznego planu poprawy warunków pracy oraz ocena jego realizacji.

### **PPOŻ. Specjalista ds. ppoż. - zakres działania:**

Realizowanie zadań inspektora-specjalisty ds. ppoż. Planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie działania Drużyny Pożarniczej.

- a) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu ppoż. oraz doskonalenie już istniejących systemów bezpieczeństwa pożarowego,
- b) organizacja pracy komisji ds. określania zasad prowadzenia prac pożarowo niebezpiecznych,
- c) tworzenie oraz wdrażanie regulaminów i instrukcji w zakresie przepisów ppoż.
- d) konsultowanie operatów pożarowych w zakresie magazynowania odpadów i gospodarowania odpadami,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- e) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy oraz prowadzenie rejestru osób przeszkolonych i wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
- f) przeprowadzanie ćwiczeń terenowych i próbnych ewakuacji,
- g) organizowanie pracy i bieżące szkolenie członków Drużyny Pożarniczej,
- h) dbałość o oznakowanie stref zagrożenia pożarowego i zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt gaśniczy,
- i) inicjowanie przeglądów gaśnic, urządzeń przeciwpożarowych, systemów wykrywania i gaszenia, konserwacji i oznakowania hydrantów i sieci ppoż.
- j) opiniowanie modernizacji zakładu, wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych pod kątem wymagań ppoż.
- k) analizowanie przyczyn pożarów i zagrożeń pożarowych oraz planowanie działań poprawiających stan bezpieczeństwa pożarowego.

### **ZF. Dyrektor finansowy**

przygotowuje i odpowiada za realizację polityki finansowej firmy. Jest odpowiedzialny za budżet firmy, funkcjonowanie systemu księgowości i sprawozdawczości finansowej. Monitoruje sytuację finansową firmy na rynku. Nadzoruje współpracę z partnerami, w tym szczególnie instytucjami finansowymi.

### **FG Główny Księgowy**

nadzoruje prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami prawa, w tym podatkowymi oraz prowadzi i dokumentuje sprawy w zakresie objętym zadaniami Działu Księgowości. Zakres działania

- a) prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- b) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości oraz planu kont,
- c) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i ich kontrola formalno-rachunkowa,
- d) zapewnienie rzetelnego i terminowego ewidencjonowania operacji gospodarczych,
- e) prawidłowe i terminowe wywiązywanie się z obowiązków podatkowych i sprawozdawczych,
- f) zapewnienie zgodności ksiąg rachunkowych z przepisami prawa i rzeczywistym stanem majątkowym jednostki.

### **Dział finansowo-księgowy - zakres działania:**

- a) planowanie i sprawozdawczość finansowa,
- b) prowadzenie rachunkowości przedsiębiorstwa,
- c) opracowanie i wdrażanie dokumentów związanych z planowaniem, sprawozdawczością i obiegiem dokumentów,
- d) ewidencjonowanie majątku przedsiębiorstwa,
- e) współpraca z bankami i instytucjami zewnętrznymi,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednio do ich zakresu działania.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### ZD. Dyrektor

Odpowiada za realizację obowiązków nałożonych na zarządzającego i eksploatującego: zakład termicznego unieszkodliwiania odpadów i zakład mechanicznego przetwarzania odpadów komunalnych. Zakres działania obejmuje:

- a) koordynację i nadzorowanie realizacji pozwoleń i decyzji wydanych przez organy administracji samorządowej zapewniając ich aktualizację uwzględniającą zmiany prawa i zmiany technologiczno - organizacyjne MZGOK Sp. z o.o.
  - b) zapewnienie prawidłowego pod względem organizacyjnym i technologicznym prowadzenia gospodarki odpadami w zakresie termicznego i mechaniczno – biologicznego ich przetwarzania, zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami standardów środowiskowych,
  - c) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowników podległych działów: ochrony środowiska i obsługi klienta, utrzymania ruchu, zaopatrzenia i administracji,
  - d) zapewnienie, zgodnie z przyjętą polityką i systemem zarządzania środowiskowego SZŚ, warunków działania pod względem merytorycznym i organizacyjnym bezpośrednio podległym działom ochrony środowiska i obsługi klienta, zaopatrzenia i administracji oraz zastępcom i nadzorowanym przez nich działom,
  - e) monitorowanie postępu technologicznego w gospodarce odpadami,
  - f) inicjowanie i monitorowanie realizacji projektów i zadań inwestycyjnych w zakresie technologicznym i środowiskowym,
11. zapewnienie prawidłowego raportowania technologicznego, środowiskowego i ekonomicznego w zakresie zadań realizowanych przez podległe działy i komórki oraz terminowe ich przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
  12. nadzorowanie przygotowania przez podległe działy materiałów do kontroli i audytów,
  13. nadzorowanie archiwizacji dokumentów podległych działów.

Za podjęte decyzje i ich realizację Dyrektor ponosi odpowiedzialność prawną

### DŚ. Dział Ochrony Środowiska i Obsługi Klienta

odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki odpadami w MZGOK Sp. z o.o, prowadzenie postępowań związanych z uzyskaniem decyzji i pozwoleń dotyczących gospodarki odpadami, za zapewnienie funkcjonalnego i rzetelnego systemu ewidencji odpadów i surowców oraz prawidłowe raportowanie emisji z instalacji do gleby, powietrza i wody. Zakres działania:

- a) gospodarka odpadami, ewidencja i sprawozdawczość odpadów,
- b) prowadzenie działalności handlowej w zakresie gospodarki odpadami,
- c) realizacja badań w zakresie środowiska oraz parametrów odpadów we współpracy z laboratoriami akredytowanymi,
- d) monitorowanie oddziaływania zakładu na środowisko: powietrze, wodę i glebę,
- e) nadzorowanie składowisk i instalacji pod kątem ochrony środowiska,
- f) promocja i edukacja ekologiczna.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### DZ. Dział Zaopatrzenia i Administracji

zapewnienia sprawne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań związanych z administrowaniem mieniem MZGOK Sp. z o.o., zakupami wyłączonymi ze stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych* i gospodarką magazynową. Zakres działania:

- a) dokonywanie zakupów dla MZGOK Sp. z o.o. objętych procedurą rozeznania rynku,
- b) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- c) administrowanie budynkami socjalno-biurowymi,
- d) zapewnienie ochrony, ładu, porządku i pielęgnacja terenów zielonych na terenie zakładu,
- e) organizowanie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.

### DT. Zastępca Dyrektora

jest odpowiedzialny za prawidłowe utrzymanie techniczne i technologiczne wszystkich instalacji Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w tym zakładu prowadzącego termiczne przetwarzanie odpadów oraz za zagospodarowanie odpadów poprocesowych i zapewnienie, jakości systemu pomiarowego emisji ZTUOK.

### TP. Dział Produkcji

Planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie prac pracowników produkcji Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych. Zakres działania:

- a) prowadzenie termicznego przekształcania odpadów komunalnych w węzłach technologicznych zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- b) współpraca z KDM (Krajowa Dyspozytornia Mocy) dyspozycją mocy w zakresie współpracy z siecią, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Współpracy Ruchowej Energa,
- c) prowadzenie laboratorium zakładowego, realizacja badań i pomiarów związanych z prowadzeniem procesu technologicznego,
- d) zapewnienie materiałów eksploatacyjnych koniecznych do procesu produkcji i oczyszczania spalin,
- e) gromadzenie informacji i wyników pomiarów związanych z produkcją energii elektrycznej i ciepłej,
- f) ewidencjonowanie wskaźników technologicznych, raportowanie,
- g) współpraca bieżąca z działem utrzymania ruchu w zakresie ustalania grafików produkcji i sprzedaży energii elektrycznej oraz Współpracy Ruchowej Energa,
- h) zapewnienia prawidłowego, funkcjonowania węzłów technologicznych ZTUOK,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednio do ich zakresu działania.

### Waloryzacja

Planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie prac pracowników waloryzacji żużła MZGOK Sp. z o.o. oraz czynności związane z prowadzeniem postępowań, wyborem wykonawców. Zakres działania:

- a) prowadzenie gospodarki odpadami poprocesowymi żużłami i popiołami ,
- b) logistyka odbiorów odpadów poprocesowych,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

- c) rozdrabnianie i belowanie oraz magazynowanie odpadów w czasie postojów remontowych,
- d) rozdrabnianie odpadów wielkogabarytowych,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednio do ich zakresu działania.

### TU. Dział Utrzymania Ruchu

Zapewnienie ciągłości pracy urządzeń i instalacji MZGOK przez organizowanie planowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych i pracowników utrzymania ruchu MZGOK Sp. z o.o. Zakres działania:

- a) zapewnienie utrzymania w sprawności technicznej instalacji, maszyn i urządzeń,
- b) gospodarowanie sprzętem mobilnym,
- c) prowadzenie i dokumentowanie bieżących i planowych prac przeglądowych, serwisowo-konserwacyjnych i remontowych,
- d) prowadzenie gospodarki magazynowej części zamiennych i szybkozużywających się w zakresie utrzymania ruchu,
- e) współpraca z instytucjami w sprawach dotyczących koncesji, umów, taryf związanych z produkcją energii elektrycznej i ciepłej,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednio do ich zakresu działania.

### DO. Zastępca Dyrektora

odpowiedzialny jest za prowadzenie gospodarki odpadami w zakresie mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów.

### OS. Sortownia odpadów

zakres działania:

- a) prowadzenie procesów technologicznych związanych z mechanicznym przetwarzaniem dostarczonego strumienia odpadów,
- b) przygotowanie wysortowanych odpadów do recyklingu i odzysku,
- c) współpraca bieżąca z działem utrzymania ruchu w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania maszyn i urządzeń,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednio do ich zakresu działania.

### OK. Składowisko i kompostownia

zakres działania:

- a) prowadzenie eksploatacji składowiska i monitoringu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami wewnętrznymi,
- b) przetwarzanie mechaniczno - biologiczne odpadów przyjętych do kompostowania,
- c) magazynowanie odpadów i produktów zgodnie z obowiązującym pozwoleniem zintegrowanym,
- d) współpraca bieżąca z działem utrzymania ruchu w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania maszyn,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiednio do ich zakresu działania.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

### II. Postanowienia dodatkowe:

- II.1. Pracownik każdego z działów może zostać powołany przez Prezesa Zarządu na członka zespołu, któremu zleca się wykonanie konkretnego zadania lub komisji doraźnej lub stałej działającej w Spółce (m.in. przetargowa, inwentaryzacyjna, socjalna, oceny mienia itp.)
- II.2. Systematycznie dokonywana jest ocena pracy pracownika według kryteriów uzgodnionych z pracownikami i zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu.
- II.3. Oceny pracy podległych pracowników dokonują kierownicy działów, a Prezes Zarządu ocenia kierowników, pracowników zajmujących stanowiska samodzielne i kierownictwo.
- II.4. Ocena pracy i potwierdzenie kompetencji jest podstawą do wnioskowania o awans (zmianę stanowiska lub zmianę wynagrodzenia) z uwzględnieniem wymagań zawartych w Kartach Stanowisk Pracy (pkt 2.8 niniejszego Regulaminu).



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego MZGOK Sp. z o.o.

### Wykaz stanowisk

Symbol		Stanowisko	Zakres
<b>PZ Prezes Zarządu</b>			
<b>ZI</b>		<b>Dział Inwestycji i Rozwoju</b>	
		1. Kierownik 2. Starszy specjalista* 3. Specjalista * 4. Referent*	– ds. inwestycji – ds. strategii i rozwoju
<b>ZE</b>		<b>Dział Klaster Energii</b>	
		1. Kierownik 2. Starszy specjalista* 3. Specjalista * 4. Referent*	– ds. zarządzania efektywnością energetyczną – ds. zarządzania i koordynacji projektów
<b>Samodzielne stanowiska</b>			
		1. Radca Prawny 2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) 3. Obsługa IT/ Koordynator Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa (KSC)	Powierzenie podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów
<b>ZB</b>		1. Starszy samodzielny specjalista* 2. Samodzielny specjalista* 3. Referent*	– ds. Biura Zarządu
<b>ZK</b>			– ds. kadr
<b>ZP</b>			– ds. płac
<b>ZZ</b>			– ds. zamówień publicznych
<b>BHP</b>			– ds. BHP
<b>PPOŻ</b>			– ds. ppoż.
<b>ZF</b>			<b>Dyrektor finansowy</b>
		1. Starszy specjalista* 2. Specjalista*	– ds. kontrolingu



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

	FG		<b>Główny księgowy</b>	
			1. Z-ca głównego księgowego 2. Starszy specjalista* 3. Specjalista* 4. Referent*	– ds. księgowości
ZD			<b>Dyrektor</b>	
	DŚ		<b>Dział Ochrony Środowiska i Obsługi Klienta</b>	
			1. Kierownik 2. Z-ca kierownika 3. Starszy specjalista* 4. Specjalista* 5. Referent*	– ds. obsługi klienta i logistyki – ds. zarządzania środowiskowego – ds. edukacji ekologicznej i rozliczeń – ds. ewidencji i rozliczeń
	DZ		<b>Dział Zaopatrzenia i Administracji</b>	
			1. Kierownik 2. Z-ca kierownika 3. Starszy specjalista* 4. Specjalista* 5. Referent* 6. Brygadzysta 7. Magazynier 8. Kierowca 9. Pracownik gospodarczy	– ds. zaopatrzenia i administracji – ds. logistyki magazynowej
	DT		<b>Zastępca dyrektora</b>	
		TP	<b>Dział Produkcji /Waloryzacja/</b>	
			1. Kierownik 2. Z-ca kierownika 2.1. Brygadzysta 2.2. Starszy Specjalista* 2.3. Specjalista* 2.4. Starszy operator sprzętu* 2.5. Operator sprzętu* 2.6. Młodszy operator sprzętu* 3. Kierownik zmiany 4. Starszy operator nastawni*	– ds. odzysku i waloryzacji żużla



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

			5. Operator nastawni* 6. Młodszy operator nastawni* 7. Starszy specjalista* 8. Specjalista * 9. Referent* 10. Pracownik inspekcyjny	– ds. laboratorium
--	--	--	--	--------------------

		TU	Dział Utrzymania Ruchu	
			1. Kierownik 2. Zastępca kierownika 3. Brygadzista 4. Starszy specjalista* 5. Specjalista * 6. Referent* 7. Elektryk 8. Mechanik 9. Automatyk	– ds. utrzymania ruchu
		DO	Zastępca dyrektora	
		OS	Dział Sortowni	
			1. Kierownik 2. Kierownik zmiany 3. Brygadzista 4. Starszy operator sprzętu* 5. Operator sprzętu* 6. Młodszy operator sprzętu* 7. Starszy sortowacz* 8. Sortowacz** 9. Pracownik inspekcyjny 10. Pracownik gospodarczy	
		OK	Dział Kompostowni i Składowiska	
			1. Kierownik 2. Brygadzista 3. Starszy operator sprzętu* 4. Operator sprzętu* 5. Młodszy operator sprzętu* 6. Pracownik inspekcyjny 7. Pracownik gospodarczy	

(\*) Stanowiska objęte awansem pionowym



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Koninie  
Załącznik do uchwały nr 19/05/2026 Rady Nadzorczej Miejskiego Zakładu Gospodarki  
Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z dnia 15.05.2026r.

---

### CZĘŚĆ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- III.1. Regulamin wraz ze Schematem Organizacyjnym MZGOK Sp. o.o. stanowi integralną całość.
- III.2. Regulamin zostaje zatwierdzony w drodze uchwały Rady Nadzorczej.
- III.3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2025 r.
- III.4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Uchwała nr 15/2022 Rady Nadzorczej MZGOK Sp. z o.o. z dnia 25.07.2022 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. ze zmianami.