

ZARZĄDZENIE NR 2/2013/285

Prezesa Zarządu

ABRUKO Sp. z o.o. we Władysławowie

z dnia 24.01.2013

w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu korzystania z usług publicznych świadczonych przez ABRUKO Sp. z o.o.”

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej ( Dz. U. z 1997r. Nr 9 poz. 43 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam „Regulaminu korzystania z usług publicznych świadczonych przez ABRUKO Sp. z o.o.” w brzmieniu określonym z załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia „Regulaminu korzystania z usług publicznych świadczonych przez ABRUKO Sp. z o.o.” przez Burmistrza Miasta Gminy Władysławowo.

PREZES ZARZĄDU  
  
dr Tomasz Bojar-Fijałkowski

ABRUKO Sp. z o.o.  
81-130-011 Władysławowo, Gdańska 78  
NIP 5804 00000 KRS 00560349  
Sąd Sp. z o.o. w Gdańsku  
VIII Wydział Gospodarczy Kraj. Rejest. Sąd. 000092245  
Kapitał Świadczonej 300.000,00 zł

**REGULAMIN**  
**korzystania z usług publicznych świadczonych**  
**przez ABRUKO Sp. z o.o.**  
**we Władysławowie**

Niniejszy Regulamin opracowany został przez ABRUKO Sp. z o.o. na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz.43 z późn. zm.).

**Rozdział I**  
**Wstęp**

§ 1

1. ABRUKO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest spółką prawa handlowego.
2. Założycielem oraz jedynym wspólnikiem Spółki, o której mowa w ust. 1 jest Gmina Miasto Władysławowo, którą na Zgromadzeniu Wspólników reprezentuje Burmistrz Miasta Władysławowa.
3. Spółka wykonuje na rzecz Gminy usługi o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Spółce należy przez to rozumieć ABRUKO Sp. z o.o. we Władysławowie.

**Rozdział II**  
**Zakres usług świadczonych przez Spółkę**

§ 2

Spółce wykonuje następujące zadania, będące zadaniami gminy w oparciu o przetargi lub powierzenie:

- 1) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład zasobu gminy,
- 3) administrowania i utrzymania Cmentarza Komunalnego,
- 4) dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 5) organizacji kąpielisk i utrzymania na nich czystości,
- 6) inne.

§ 3

Zadanie własne gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy obejmuje:

- 1) utrzymania czystości i porządku ulic, placów i chodników w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń, w tym zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości,
- 2) zbierania i pozbywania się odpadów zgromadzonych do tego celu w pojemnikach ustawionych na chodnikach,
- 3) utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych położonych na obszarze gminy,
- 4) zbierania i pozbywania się odpadów z terenów otwartych będących własnością gminy poprzez likwidacje dzikich wysypisk,
- 5) zakładania i utrzymania w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewienia,
- 6) w granicach uregulowanych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
  - organizację selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - organizację oraz współdziałanie z przedsiębiorcami świadczącymi usługi odbioru i transportu odpadów.

#### § 4

Zasady wykonywania przez Spółkę na rzecz Gminy zadań, o których mowa w § 2 i 3, ich szczegółowy zakres oraz sposób rozliczeń z Gminą Miasto Władysławowo regulują stosowne umowy i zarządzenia Burmistrza Miasta.

#### § 5

1. Spółka, poza wykonywaniem powierzonych zadań własnych Gminy Miasta Władysławowo, świadczy usługi na zlecenie indywidualne osób fizycznych i prawnych.
2. Zasady wykonywania oraz odpłatności za usługi świadczone przez Spółkę na zlecenie indywidualne osób fizycznych i prawnych, określają cenniki i warunki świadczenia tych usług obowiązujące w Spółce.

#### § 6

Usługi, o których mowa w § 2 i 3 niniejszego Regulaminu, Spółka świadczy przestrzegając zasad określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. z 2005 r. Dz. U. nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) i jej przepisach wykonawczych,
- 2) w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (tekst jedn. z 2007 r. Dz. U. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych,
- 3) w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. z 2008 r. Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.) i jej przepisach wykonawczych,
- 4) w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (tekst jedn. z 2005 r. Dz. U. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych,
- 5) w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jedn. z 2000 r. Dz. U. Nr 23, poz. 295 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych,
- 6) w ustawie z dnia 24 czerwca 1994 o własności lokali (Dz.U. z 2000 Nr 80 poz. 903),
- 7) w uchwałach Rady Miejskiej Władysławowa oraz Zarządzeniach Burmistrza Władysławowa.

### Rozdział III

#### Ogólne zasady zawierania i rozwiązywania umów ze Zleceniodawcami

#### § 7

1. Umowy ze Zleceniodawcami o świadczenie usługi mogą być zawierane w każdym czasie, na warunkach wynikających z regulaminów i przepisów, o których mowa w § 6.
2. Podpisanie umowy ze Zleceniodawcą następuje po złożeniu pisemnego wniosku na drukach obowiązujących u Zleceniodawcy lub podania oraz spełnieniu wymogów technicznych i prawnych określonych przez Zleceniobiorcę. W większości przypadków niezbędne jest okazanie tytułu prawnego do nieruchomości, której usługa dotyczy.
3. Umowy zawierane są na czas określony lub nieokreślony z możliwością ich wypowiedzenia przez Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę z zachowaniem okresu ustalonego w umowie. Szczegółowe warunki wykonywania usług oraz formy rozwiązania umowy określa umowa.
4. Rozpoczęcie wykonania usługi następuje po zawarciu pisemnej umowy między Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą, a w wyjątkowych przypadkach umowy ustnej.
5. Rozwiązanie umowy zawartej na piśmie może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

### Rozdział IV

#### Obowiązki Spółki wobec Zleceniodawców

#### § 8

Do obowiązków Spółki wobec Zleceniodawców, w szczególności należy:

- 1) świadczenie usług na podstawie zawartych umów i zleceń zgodnie z ustalonymi w nich warunkami i przy przestrzeganiu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- 2) należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie usług,
- 3) terminowe (zgodnie z harmonogramem) oraz dobre jakościowo świadczenie usług w ramach zawartych umów,



- 4) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i pojazdów specjalistycznych dla zabezpieczenia terminowego świadczenia usług w zakresie wywozu nieczystości stałych, a także sprzątnięcia placów i ulic,
- 5) ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami cen i stawek opłat na świadczone usługi,
- 6) informowanie o zmianach stawek opłat za usługi lub czynszu,
- 7) windykacja należności za usługi od Zleceniodawców, którzy nie regulują ich w terminach określonych w umowach lub fakturach,
- 8) pełna obsługa klientów w sprawach świadczonych usług (zawieranie umów, przyjmowanie skarg i wniosków oraz reklamacji).

## **Rozdział V** **Uprawnienia i obowiązki Zleceniodawców**

### **§ 9**

Zleceniodawcom przysługuje prawo egzekwowania od Spółki świadczenia usług na warunkach określonych w zawartych umowach, a w szczególności:

- 1) żądania terminowego i dobrego jakościowo świadczenia usług,
- 2) zgłaszania reklamacji dotyczących świadczonych usług według zasad zawartych w regulaminach i przepisach, o których mowa w § 6 i zawartych umowach,
- 3) korzystania z pojemników/worków na odpady udostępnionych przez Spółkę na czas trwania umowy,
- 4) korzystania z usług dodatkowych przewidzianych w regulaminach, umowach i przepisach o których mowa w § 6.

### **§ 10**

Zleceniodawcy zobowiązani są do przestrzegania warunków zawartych w umowach i zleceniach, regulowania należności za wykonane usługi lub z tytułu najmu lokalu mieszkalnego w terminie zgodnym z zawartą umową bądź określonym w fakturze przy jednoczesnym przestrzeganiu regulaminów i przepisów, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI** **Zasady ustalania cen i rozliczania należności za świadczone usługi**

### **§ 11**

1. Zleceniobiorca ustala ceny przy poszanowaniu regulaminów i przepisów, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.
2. Należności za świadczone usługi określone w umowie i fakturach powinny być uregulowane w terminach określonych w umowie lub fakturach na konto bankowe lub w kasie Zleceniobiorcy.

## **Rozdział VII** **Skargi i wnioski**

### **§ 12**

1. Skargi i wnioski może składać każdy Zleceniodawca w interesie własnym, a także w interesie społecznym.
2. O tym czy pismo jest skargą, czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania.
4. Skargi rozpatrywane są przez pracowników Zleceniobiorcy odpowiedzialnych za ich rozpoznawanie i załatwianie.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminach i przepisach, o których mowa w § 6 w zakresie skarg i wniosków dotyczących świadczenia usług mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
6. W ramach skarg i wniosków Zleceniodawcy przyjmowani są codziennie w sekretariacie siedziby przedsiębiorstwa przy ul. Gdańskiej 78 we Władysławowie.

**Rozdział VIII**  
**Zasady przeprowadzania kontroli przez Spółkę**

**§ 13**

Upoważnieni przedstawiciele Spółki wykonują kontrolę dotrzymywania postanowień zawartych umów oraz prawidłowości rozliczeń.

**§ 14**

Kontrolę przeprowadzają pracownicy Spółki w zespole liczącym, co najmniej dwie osoby, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Spółkę oraz identyfikatora.

**§ 15**

1. Pracownikom Spółki, o których mowa w § 13 przysługuje prawo:
  - 1) wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń, gdzie przeprowadzana jest kontrola.
  - 2) zbierania i zabezpieczania dowodów naruszenia przez Zleceniodawcę warunków umowy zawartej ze Spółką.
2. Spółka przeprowadza kontrolę z własnej inicjatywy lub na wniosek Zleceniodawcy. Kontrolę na wniosek Zleceniodawcy przeprowadza się w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, w sposób niezakłócający pracy tej jednostki.
4. Wejście na teren nieruchomości lub do pomieszczeń w celu przeprowadzenia kontroli oraz sama kontrola odbywają się w obecności Zleceniodawcy.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół podpisany przez Strony.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje ABRUKO Sp. z o.o. oraz osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, które korzystają z usług publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy Gminy Miasto Władysławowo w zakresie jej zadań własnych realizowanych przez Spółkę, o których mowa w § 2 i 3, a których sposób realizacji i zasady rozliczeń uregulowane zostały w stosownych umowach i zarządzeniach Burmistrza Miasta.

**§ 17**

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Władysławowa.

**§ 18**

Regulamin udostępniony jest do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki w godzinach pracy oraz na stronie internetowej Spółki [www.abruko.pl](http://www.abruko.pl).

**PRZES ZARZĄDU**  
  
dr Tomasz Bajar-Fijałkowski

ABRUKO Sp. z o.o.  
84-120 Władysławowo, ul. Gdańska 78  
NIP 501-010-000-0000, KRS 190560349  
Sąd Rejonowy dla M. St. w Gdańsku  
VII Wydział Gospodarczy Kraj. Rejest. Sąd. 0000092245  
Kapitał zakładowy: 1.300.000,00 zł