

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Prezesa Zarządu
Nr 4/XII/ 2019 z dnia 31.12.2019r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Agencji Komunalnej Sp. z o.o.

z siedzibą w Brzeszczach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II	ORGANY SPÓŁKI
ROZDZIAŁ III	ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI
ROZDZIAŁ IV	STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI
ROZDZIAŁ V	ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
ROZDZIAŁ VI	ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH
ROZDZIAŁ VII	SKARGI I WNIOSKI
ROZDZIAŁ VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Agencji Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej „Spółką” oraz zasady jej funkcjonowania.
2. Organizację wewnętrzną Spółki określa Schemat Organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i wzajemne powiązania między poszczególnymi komórkami, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników Spółki.

§ 2.

1. Spółka działa pod firmą; „Agencja Komunalna Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” i używa skrótu: Agencja Komunalna Sp. z o.o.
4. Siedziba Spółki mieści się w Brzeszczach przy ul. Kościelnej 7.
5. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami także za granicą.
6. Spółka posiada osobowość prawną i wpisana jest w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 0000085514.
7. Jedynym Wspólnikiem Spółki jest Gmina Brzeszcze.
8. Spółka działa na podstawie:
 - 1) Umowy Spółki,
 - 2) Kodeksu Spółek Handlowych,
 - 3) Ustawy o gospodarce komunalnej,
 - 4) Kodeksu Pracy,
 - 5) Regulaminu Organizacyjnego,
 - 6) obowiązujących przepisów prawa związanych z działalnością Spółki.

§ 3.

1. Przedmiotem działalności Spółki zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności jest zakres wymieniony w Umowie Spółki.
2. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Spółka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządza na jej podstawie bilans, rachunek zysków i strat.

ROZDZIAŁ II ORGANY SPÓŁKI

§ 4.

1. Organami Spółki są;
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a członków Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
4. Na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Zarząd Spółki jest jednoosobowy.

5. Do obowiązków i kompetencji Prezesa Zarządu należą sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki i jej reprezentowaniem, niezastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej, wynikające z Umowy Spółki i z przepisów prawa.
6. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu Spółką kieruje Prokurent.

ROZDZIAŁ III ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 5.

1. Szczegółową organizację i funkcjonowanie poszczególnych dziedzin działalności Spółki Zarząd Spółki określa przede wszystkim w takich aktach wewnętrznych jak : ZUZP, Regulaminie Pracy, Regulaminie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych wskazanych w niniejszym Regulaminie, wymaganych przez prawo lub Zgromadzenie Wspólników.
2. Regulaminy o których mowa w ust.1 oraz inne decyzje Prezesa Zarządu Spółki zastrzeżone przez obowiązujące prawo do wyłącznej jego kompetencji (np. decyzje, instrukcje, zasady postępowania, polecenia służbowe), będą wprowadzane przez Zarząd Spółki w formie uchwały bądź zarządzenia.
3. Wewnętrzne instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji i dokumentów.

§ 6.

1. W zakresie czynności formalnych, administracyjnych i finansowych Spółka obsługuje klientów od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Kasa główna Spółki jest czynna w poniedziałki i czwartki w godzinach 7:00 ÷ 14:30, i wtorki w godzinach 11⁰⁰ do 14³⁰ z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
4. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych, udziela na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy Prezes Zarządu, zgodnie z umocowaniem w Umowie Spółki.
5. Pieczętki, druki, blankiety, reklamówki oraz inne oznaczenia wizualne charakteryzujące Spółkę mogą być wykonane wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu

§ 7.

1. Wszystkich pracowników Spółki obowiązuje zakaz wnoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych powiązanych podmiotów, uzyskanych w związku z prowadzoną działalnością, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy w ramach zleconych obowiązków.
2. Udostępnianie lub przekazywanie przedsiębiorcom, urzędom, instytucjom, innym podmiotom prawnym materiałów informacyjnych, danych statystycznych i innych dokumentów lub informacji służbowych wymaga pisemnej 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.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 8.

1. Prezes Zarządu określa strukturę organizacyjną Spółki, na czele której znajdują się Organy Spółki, o których mowa w § 4 ust.1.
2. Zadania Spółki realizowane są w ramach utworzonych komórek organizacyjnych.
3. Strukturę organizacyjną Spółki określa Schemat Organizacyjny, który przedstawia podział na komórki organizacyjne wyodrębnione zgodnie z przedmiotem działania oraz określa system obowiązującego podporządkowania służbowego według hierarchii stanowisk. Nazwa komórki odzwierciedla rodzaj jej działalności. Każda komórka organizacyjna oznakowana jest symbolem.
4. Schemat Organizacyjny Spółki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik d/s Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ISO),
 - 2) Dział Księgowości (DK),
 - 3) Zakład Gospodarki Odpadami (ZGO),
 - 4) Zakład Usług Komunalnych (ZUK),
 - 5) Zakład Oczyszczania Miasta i Zieleni (ZOMiZ),
 - 6) Zakład Oczyszczania Ścieków i Kanalizacji (ZOŚiK),
 - 7) Dział Prawny (DP),
 - 8) Kancelaria Ogólna (KO),
2. Wszystkie komórki organizacyjne wymienione w ust.1 podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki.

§ 10.

1. Organizacja zarządzania i kierowania pracą poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. W Spółce obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. W każdej sprawie istnieje obowiązek zachowania właściwej drogi służbowej, tzn. przekazywania informacji za pośrednictwem wszystkich kolejnych szczebli zarządzania, zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla pracownik wykonuje jego polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Organizacja pracy komórek oparta jest na zakresach czynności pracowników. Spełnianie wymagań wynikających z zakresu czynności stanowiska, stanowi podstawę oceny pracownika.
5. Powierzenie stanowiska określonej osobie może nastąpić po zaznajomieniu się przez nią z obowiązkami, uprawnieniami i odpowiedzialnością przypisaną.
6. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych zawierają indywidualne zakresy

czynności poszczególnych komórek, jak też zakresy obowiązków pracowników wynikających z zajmowanych stanowisk pracy.

7. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do udzielania podległym pracownikom dokładnej informacji i wyjaśnień dotyczących ich zakresu czynności, wymagań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują kontrolę kierowniczą w ramach nadzoru nad działaniem kierowanych przez nich komórek.

§ 11.

1. Korespondencję wychodzącą ze Spółki kierowaną do przedsiębiorstw, zakładów, instytucji i urzędów (sprawozdania, analizy itp.) podpisuje Prezes Zarządu a w czasie jego nieobecności Prokurent.
2. Kopie korespondencji wychodzącej powinny być parafowane, wraz z pieczętą imienną, przez osobę kierującą pracą właściwej komórki organizacyjnej.
3. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami prawa.
4. W sprawach dotyczących stosunku pracy dokumenty podpisuje Prezes Zarządu.
5. Parafy Rady Prawnej wymagają następujące sprawy:
 - 1) umowy cywilnoprawne oraz projekty aktów wewnętrznych, instrukcji i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Spółki,
 - 2) pisma kierowane do Sądów i organów administracji publicznej w ramach prowadzonych postępowań sądowych i administracyjnych,
 - 3) pisma dotyczące sporów majątkowych, odszkodowań, strat, umorzeń lub potrażeń wierzytelności,
 - 4) oświadczenia o rozwiązaniu z pracownikami stosunków pracy w trybie dyscyplinarnym.
6. W przypadkach szczególnych, na wniosek Prezesa Zarządu, sporządzana jest pisemna opinia prawna.

§ 12.

1. Pracownicy mogą być oddelegowani do wykonywania czynności służbowych lub kontroli poza siedzibą Spółki zgodnie z ich kompetencjami.
2. Polecenia wyjazdu służbowego wydaje Prezes Zarządu.
3. Cel i zakres czynności służbowych określa bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.
4. Nie jest wymagana pisemna zgoda pracownika na delegację.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13.

1. Do podstawowych obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia,
 - 2) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - 3) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych, ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem zakładu/działu pod względem przepisów BHP i ppoż.,
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń Prezesa Zarządu w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej,
- 6) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu,
- 9) występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami dotyczącymi awansowania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 11) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
- 12) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
- 13) udział w posiedzeniach przy podejmowaniu decyzji dotyczących danej komórki organizacyjnej,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 15) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
- 16) organizowanie i przestrzeganie prawidłowego wykorzystywania środków transportowych,
- 17) przestrzeganie harmonogramów obsługi technicznej samochodów,
- 18) kontrola prowadzenia przez kierowców spółki obsługi technicznej samochodów,
- 19) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego,
- 20) prowadzenie gospodarki paliwami,
- 21) sporządzanie rozliczeń za usługi transportowe i warsztatowe.
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie działalności Działu
- 23) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz innych składników niezbędnych do wyliczenia wynagrodzenia pracowników.
- 24) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany.

§ 14.

Do podstawowych obowiązków pracowników Spółki należy w szczególności:

1. sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami i zarządzeniami,
2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
3. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
4. stosowanie procedur i instrukcji, zgodnych z normami ISO,
5. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
6. przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
7. szczególna troska o mienie Spółki,
8. zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
9. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej (handlowej i technicznej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw,

11. informowanie o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Spółki,
12. dbanie o dobre imię firmy.

§ 15.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ISO)** należy w szczególności:

1. modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością,
2. opracowanie, wykonanie, ewidencja i dystrybucja oraz aktualizacja Księgi Jakości, procedur jakości i instrukcji ISO,
3. analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i jego efektywności,
4. sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
5. zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
6. przedstawianie Prezesowi Zarządu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
7. zapewnienie upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
8. współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.

§ 16.

1. **Działem Księgowości** kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Spółki w zakresie:
 - 1) organizacji finansów i rachunkowości,
 - 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) kontroli wewnętrznej,
 - 4) płac
 - 5) zatrudnienia.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
 - 4) dokonywanie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych,
 - 5) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.
4. Główny Księgowy realizuje swoje obowiązki poprzez Dział Księgowości .
5. Główny Księgowy opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont,
 - 2) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - 3) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
6. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z księgowością finansową oraz materiałową,
 - 2) prowadzenie obsługi kasowej,

- 3) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności,
- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz planów finansowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) udokumentowanie rozliczeń finansowych,
- 8) określanie kosztów własnych usług i robót,
- 9) prowadzenie spraw osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników,
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników interwencyjnych,
- 12) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji personalnej, kart czas pracy, rocznych planów urlopów, rocznych kart obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, wystawianie i rejestr legitymacji ubezpieczeniowych,
- 15) wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- 16) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wystawianie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- 17) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości GUS – dotyczącej zatrudnienia,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu działania PKZP,
- 20) prowadzenie dokumentacji z realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) rozliczanie ZfŚS.

§ 17.

Do zadań i kompetencji **Zakładu Gospodarki Odpadami** należy w szczególności;

1. składowanie odpadów komunalnych stałych,
2. prowadzenie składowiska odpadów komunalnych,
3. prowadzenie segregacji odpadów,
4. unieszkodliwiania lub odzysk odpadów innych niż niebezpieczne,
5. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
6. tworzenie oraz prowadzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
7. prowadzenie bieżącej ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów,
8. podejmowanie działań zmierzających do zagospodarowania odpadów,
9. współpraca z ośrodkami naukowymi, poszukiwanie nowych technologii,
10. sporządzania analiz w zakresie możliwości stosowania innowacyjnych rozwiązań i działań w zakresie gospodarowania odpadami,
11. kompleksowe zabezpieczenie dostaw paliw dla Spółki .

§ 18.

Do zadań i kompetencji **Zakładu Usług Komunalnych** należy w szczególności:

1. opracowywanie harmonogramów wywozu odpadów,
2. wywóz odpadów komunalnych stałych,
3. zbieranie i transport odpadów komunalnych,

4. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
5. prowadzenie gospodarki pojemnikami na odpady stałe,
6. wyposażanie nieruchomości w pojemniki na odpady stałe,
7. współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie lokalizacji, rozmieszczania, ustalanie niezbędnej ilości pojemników,
8. organizowanie i prowadzenie zbiórki odpadów.

§ 19.

Do zadań i kompetencji **Zakładu Oczyszczania Miasta i Zieleni** należy w szczególności :

1. całoroczne utrzymanie terenów zielonych,
2. pielęgnacja trawników, zieleńców i krzewów na terenie miasta,
3. dekorowanie ulic miasta i miejsc pamięci narodowej,
4. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
5. mechaniczne i ręczne oczyszczanie dróg, ulic, chodników, placów i parkingów,
6. organizowanie i kontrolowanie prac,
7. prowadzenie akcji zimowej na drogach, chodnikach , parkingach,
8. odśnieżanie i zwalczanie gołoledzi w okresie zimowym,

§ 20

Do zadań i kompetencji **Zakładu Oczyszczania Ścieków i Kanalizacji** należy w szczególności:

1. prowadzenie oczyszczalni ścieków,
2. prowadzenie laboratorium,
3. odbiór ścieków poprzez kanalizacje sanitarną,
4. odbiór ścieków samochodami specjalistycznymi,
5. oczyszczanie ścieków komunalnych i przemysłowych,
6. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
7. kontrola ładunku zanieczyszczeń dostarczanych do oczyszczalni,
8. prowadzenie dokumentacji technologicznej dotyczącej pracy instalacji,
9. wykonywanie analiz ścieków,
10. kompleksowe zabezpieczenie dostaw energii elektrycznej i gazu dla Spółki

§ 21.

Do zadań i kompetencji **Działu Prawnego** należy w szczególności:

1. obsługa prawna Spółki,
2. reprezentowanie Spółki w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
3. opiniowanie i akceptowanie umów, porozumień,
4. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
5. udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
6. przygotowanie projektów umów,
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
8. obsługa posiedzeń organów Spółki,
9. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu,
10. prowadzenie rejestrów Zarządzeń wewnętrznych,
11. przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
12. obsługa zamówień publicznych pod kątem formalno – prawnym.

§ 22.

Do zadań **Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności :

1. obsługa sekretariatu,
2. obsługa kancelaryjna zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
3. prowadzenie archiwum zakładowego,
4. przyjmowanie klientów i innych osób,
5. wydawanie innych dokumentów jak: dowodów wewnętrznych, które podlegają ścisłemu zarachowaniu,
6. zamawianie materiałów biurowych i środków czystości,
7. prowadzenie Rejestru Umów,
8. prowadzenie Ewidencji Wyposażenia.

§ 23.

Do czynności realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Spółki należy:

1. wykonywanie funkcji zarządcy przydzielonych budynków i obiektów,
2. sporządzanie zapotrzebowań na sprzęt i materiały,
3. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i środki czystości, prowadzenie kart odzieżowych,
4. prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną,
5. terminowe fakturowanie wykonanych usług,
6. terminowe dostarczanie faktur zewnętrznych do KO,
7. prowadzenie dokumentacji oraz jej archiwizowanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami,
8. kontrolowanie i organizowanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
9. prowadzenie prawidłowej gospodarki narzędziowej – prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w narzędzia , sprzęt itd.
10. wystawianie kart drogowych, rejestrowanie, kontrola sposobu wypełniania przez kierowców i użytkowników,
11. sporządzanie rozliczeń dziennych, miesięcznych paliw, olejów dla pojazdów i sprzętu własnego,
12. przechowywanie kompletnej dokumentacji techniczno – ruchowej, obsługi, konserwacji i remontów,
13. sporządzanie dokumentacji zarobkowej dla pracowników,
14. przeszkolenie pracowników na stanowiskach pracy,
15. przygotowywanie materiałów do przetargów na świadczenie usług,
16. dostarczanie wszystkich dowodów księgowych oraz innych niezbędnych danych do Działu Księgowości w wyznaczonych terminach,
17. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
18. prowadzenie ewidencji czasu pracy sprzętu,
19. sporządzanie sprawozdań do GUS

ROZDZIAŁ VI ZASADY WYDAWANIA PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 24.

1. Akty normatywne w postaci zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych, pism wg rozdzielnika, regulaminów i instrukcji niezastrzeżonych dla organów Spółki oraz decyzji dotyczących wewnętrznej organizacji Spółki wydaje Prezes Zarządu.

2. Przepisy wewnętrzne Spółki wydawane i opracowywane są w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i nie mogą być sprzeczne z pozostałymi przepisami wewnętrznymi Spółki i innymi aktami normatywnymi.
3. Inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych należy do obowiązków komórki organizacyjnej która stwierdza konieczność wydania takiego aktu lub obowiązek taki wynika z zakresu działania komórki.
4. Projekty przepisów wewnętrznych powinny być uzgodnione z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych.
5. Radca Prawny Spółki potwierdza projekt przepisu wewnętrznego za zgodność formalno-prawną.

ROZDZIAŁ VII SKARGI I WNIOSKI

§ 25.

1. W sprawach skarg i wniosków składanych przez Pracowników Spółki lub innych osób przyjmuje Prezes Zarządu, a pod jego nieobecność Prokurent.
2. Sposób załatwiania skarg i wniosków przedstawia Regulamin Pracy.
3. Zażalenia i inne podania pracowników i interesantów wniesione pisemnie poprzez Kancelarię Ogólną załatwiane są w najkrótszym możliwym terminie, zgodnie z zamieszczoną dekreacją.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezesa Zarządu przyjmującym Regulamin Organizacyjny.

Brzeszcze, 31 grudzień 2019r