

ZARZĄDZENIE 1/VII/2022

Prezesa Agencji Komunalnej Sp. z o.o. w Brzeszczach
z dnia 30 lipca 2022 r.

w sprawie
*Regulaminu Organizacyjnego Agencji Komunalnej Sp. z o.o.
z siedzibą w Brzeszczach*

Niniejszym zarządzam co następuje

§ 1.

1. Wprowadza się zmiany w „Regulaminie Organizacyjnym Agencji Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Brzeszczach” (zwanego dalej **Regulaminem**) i przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Agencji Komunalnej Sp. z o.o. w Brzeszczach stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2.

1. Zobowiązuje wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zobowiązuje wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem **z 01 sierpnia 2022 r.**

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

AGENCJA KOMUNALNA Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Krzysztof Michalski

**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 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) Innych 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. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Prokurent.

ROZDZIAŁ III ZASADY DZIAŁANIA SPÓŁKI

§ 5.

1. Szczegółową organizację i funkcjonowanie poszczególnych dziedzin działalności Spółki Zarząd Spółki określa między innymi w takich aktach wewnętrznych jak: Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Agencji Komunalnej Sp. z o.o., Regulamin Pracy, Regulamin 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. Korespondencję wychodzącą ze Spółki kierowaną do przedsiębiorstw, zakładów, instytucji i urzędów (sprawozdania, analizy itp.) podpisuje Prezes Zarządu lub Prokurent,
2. Kopie korespondencji wychodzącej powinny być paraflowane, wraz z pieczętą imienną, przez osobę kierującą pracą właściwej komórki organizacyjnej.
3. Parafluujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami prawa.
4. W sprawach dotyczących stosunku pracy dokumenty podpisuje Prezes Zarządu bądź pod jego nieobecność Prokurent.
5. Pisma wewnętrzne kierowane z jednej komórki organizacyjnej do drugiej podpisywane są przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
6. Parafy Radcy Prawnego wymagają w szczególności 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 potrąceń wierzytelności,
 - 4) oświadczenia o rozwiązaniu z pracownikami stosunków pracy w trybie dyscyplinarnym.
7. W przypadkach szczególnych, na uzasadniony wniosek Kierownika danej jednostki organizacyjnej Prezes Zarządu może polecić radcy prawnemu sporządzenie pisemnej opinii prawnej.

§ 7.

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 lub Prokurent.
3. Cel i zakres czynności służbowych określa bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.
4. Nie jest wymagana pisemna zgoda pracownika na delegację.

§ 8.

W Spółce obowiązują następujące zasady dotyczące pełnomocnictw:

1. Pełnomocnictwo jest to umocowanie do dokonywania czynności prawnych,
2. Czynność prawna dokonana przez pełnomocnika w granicach umocowania – pociąga za sobą bezpośrednie skutki dla reprezentowanego.
3. Zarząd powołuje i odwołuje pełnomocników określając każdorazowo zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa.
4. Pracownikom Spółki mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:
 - 1) ogólne – do wykonywania czynności zwykłego zarządu,
 - 2) szczególne – do wykonywania poszczególnych czynności prawnych.
5. Umocowaniem dla pełnomocnika jest oświadczenie woli o reprezentowaniu w formie pisemnej.
6. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.
7. Rejestr Pełnomocnictw prowadzony jest w Dziale Prawnym.

§ 9.

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. Czynności kancelaryjne oraz obsługa korespondencji jest prowadzona zgodnie z procedurą obiegu dokumentacji w Zintegrowanym Obiegu Informacji w systemie UNISOFT.
3. Pieczętki, druki, blankiety, reklamówki oraz inne oznaczenia wizualne charakteryzujące Spółkę mogą być wykonane wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu.

§ 10.

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, urzędowi, 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 lub Prokurenta.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Spółki, schemat organizacyjny oraz zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych ustala Zarząd Spółki.
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.

§ 12.

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik d/s Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ISO),
 - 2) Dział Prawny (DP),
 - 3) Dział Finansowo- Organizacyjny (DFO)
 - Księgowość (DFO/K),
 - Analizy i Finanse (DFO/A)
 - Zatrudnienie i Płace (DFO/KP)
 - Kancelaria Ogólna (DFO/KO)
 - 4) Zakład Gospodarki Odpadami (ZGO),
 - 5) Zakład Oczyszczania Ścieków i Kanalizacji (ZOŚiK),
 - Kanalizacja
 - Oczyszczalnia Ścieków
 - 6) Zakład Usług Komunalnych (ZUK),
 - 7) Zakład Oczyszczania Miasta i Zieleni (ZOMiZ),
2. Pełnomocnik ds. ISO, Dział Prawny oraz Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w ust.1 podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki – zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 13.

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 bezpośredniemu 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.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

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. sporządzanie rozliczeń olejów dla pojazdów i sprzętu własnego,
11. przechowywanie kompletnej dokumentacji techniczno – ruchowej, obsługi, konserwacji i remontów,
12. sporządzanie dokumentacji zarobkowej dla pracowników,
13. przeszkolenie pracowników na stanowiskach pracy,
14. przygotowywanie materiałów do przetargów na świadczenie usług,
15. dostarczanie wszystkich dowodów księgowych oraz innych niezbędnych danych do Działu Księgowości w wyznaczonych terminach,
16. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
17. prowadzenie ewidencji czasu pracy sprzętu,
18. sporządzanie sprawozdań do GUS – w zakresie swojego zakresu działania
19. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie właściwym dla danej jednostki organizacyjnej, oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa

§ 15.

Do podstawowych obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności :

1. organizowanie pracy podległych im pracowników 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. opracowywanie harmonogramów i ewidencjonowanie czasu pracy,
6. przestrzeganie regulaminu Pracy i porządku ustalonego w Spółce
7. przygotowanie projektów zarządzeń Prezesa Zarządu w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej,
8. zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
9. przedkładania radcy prawnemu umów w celu zaopiniowania,
10. przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu,
12. występowanie do Prezesa Zarządu z wnioskami dotyczącymi awansowania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
13. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
14. akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
15. udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
16. udział w posiedzeniach przy podejmowaniu decyzji dotyczących danej komórki organizacyjnej,
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
18. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie skarg i wniosków,
19. organizowanie i przestrzeganie prawidłowego wykorzystywania środków transportowych,
20. przestrzeganie harmonogramów obsługi technicznej samochodów,
21. kontrola prowadzenia przez kierowców spółki obsługi technicznej samochodów,
22. współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego,
23. prowadzenie gospodarki paliwami,
24. sporządzanie rozliczeń za usługi transportowe i warsztatowe,
25. prowadzenie korespondencji w zakresie działalności Działu,
26. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz innych składników niezbędnych do wyliczenia wynagrodzenia pracowników,
27. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany,
28. kierowanie pracą zakładu w sposób zapewniający należyte i efektywne wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz planowe i terminowe wykonywanie zadań,
29. dbanie o wizerunek zakładu,
30. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
31. optymalne wykorzystywanie posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
32. dbanie o dobro Zakładu Pracy i ochrona jego mienia,
33. podejmowanie racjonalnych decyzji, z w szczególności kierowanie się zasadami rachunku ekonomicznego,
34. organizowanie i kontrolowanie stanowisk pracy pod względem utrzymania porządku, czystości oraz przepisów BHP,
35. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych RODO,
36. ochrona informacji, których ujawnienie może narazić spółkę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,
37. prowadzenie okresowych i stanowiskowych szkoleń BHP,
38. prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami okresowymi.

§ 16.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Spółki należy w szczególności:

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

§ 17.

Do uprawnień wszystkich pracowników Spółki należy:

1. domaganie się zapewnienia środków niezbędnych do wykonywania zadań,
2. wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i zmian dotyczących poprawy jakości pracy.
3. otrzymywanie niezbędnych wskazówek od przełożonych celem prawidłowego wykonania powierzonych obowiązków.,
4. korzystanie z innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i nadanych przez pracodawcę.

§ 18.

Pracownicy Spółki nie mogą:

1. prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółki, ani też świadczyć pracy na rzecz innego podmiotu prowadzącego podobną działalność jak Spółka w zakresie określonym odrębną umową, zawartą między pracownikiem a tym podmiotem,
2. być członkami organów spółek prawa handlowego lub innych podmiotów gospodarczych zależnych, bądź współpracujących ze Spółką.
3. Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstąpienia od postanowień punktu 2 na pisemny wniosek pracownika wraz z uzasadnieniem
4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych z możliwością dostępu do danych osobowych zobowiązani są wykonywać pracę zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie danych osobowych.
5. Pracownicy mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązani są do przestrzegania i stosowania przepisów wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 19.

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,
9. planowanie i nadzór nad sporządzaniem dokumentacji oraz jej doskonalenie,
10. zapewnienie kompletności i zgodności SZJ z wymaganiami normy,
11. planowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych,
12. . analizowanie danych z auditów i przeglądów,
13. 6. nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych.

§ 20.

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. wydawanie opinii prawnych,
7. przygotowanie projektów umów,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych,
9. obsługa posiedzeń organów Spółki,
10. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu,
11. prowadzenie rejestrów Zarządzeń wewnętrznych,
12. przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
13. obsługa zamówień publicznych pod kątem formalno – prawny.

§ 21

Dział Finansowo Organizacyjny

1. Działalnością w Dziale Finansowo- Organizacyjnym kieruje Kierownik ds. Finansowo – Organizacyjnych.
2. Kierownikowi ds. Organizacyjno – Ekonomicznych podlegają:
 - 1) Analizy i finanse
 - 2) Księgowość - czynności głównego księgowego zlecono podmiotowi zewnętrznemu,,
 - 3) Kadry i Płace,
 - 4) Kancelaria Ogólna,
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacyjno- Ekonomicznym określone zostaną w zakresach czynności i odpowiedzialności.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków realizowanych w zakresie finansów Spółki i analiz należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie i realizacja strategii finansowej firmy,
 - 2) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,

- 3) monitorowanie sytuacji finansowej firmy,
 - 4) nadzór nad współpracą Spółki w szczególności z instytucjami finansowymi,
 - 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz planów finansowych,
 - 7) podejmowanie działań w celu utrzymania rentowności firmy,
 - 8) kontroling,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych oraz raportów,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem rocznego budżetu i planów wieloletnich oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - 11) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
 - 12) optymalizowanie polityki podatkowej,
 - 13) optymalizowanie struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego, ocena projektów inwestycyjnych,
 - 14) odpowiedzialność za płynność finansową, zabezpieczenie ryzyka kursowego oraz stóp procentowych,
 - 15) kontakty i współpraca z audytorem, bankami, firmami ubezpieczeniowymi, inwestorami oraz organami podatkowymi,
 - 16) udokumentowanie rozliczeń finansowych,
 - 17) określanie kosztów własnych usług i robót,
5. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego i Księgowości należy w szczególności prowadzenie rachunkowości spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym;
- 1) prowadzenie dokumentacji rachunkowej w postaci księgi rachunkowej, „Księgą” na którą składają się: dziennik, konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz odrębnie sporządzony inwentarz, a także dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę wpisów w Księdze,
 - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego składającego się z: wprowadzenia do sprawozdania finansowego, bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej, zestawienia zmian w kapitale własnym oraz rachunku przepływów pieniężnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji podatkowej, na którą składają się: odrębne ewidencje dla celów podatku od towarów i usług (zwane ewidencjami sprzedaży i zakupu - dla celów VAT-u), odrębne ewidencje podatku dochodowego (przeznaczone do ewidencjonowania osiągniętych przychodów i ponoszonych kosztów, ewidencje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencje wyposażenia,
 - 4) sporządzanie i dostarczanie właściwym organom deklaracji podatkowych w podatku dochodowym, podatku VAT, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych oraz podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - 5) prowadzenie rozliczeń podatku pobranego z tytułu pełnienia funkcji płatnika przygotowywanie comiesięcznych.
 - 6) dokonywanie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych,
 - 7) wdrożenie i doskonalenie wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej—a w szczególności—opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) w ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 9) obliczanie i przestrzeganie terminowości wpłat należności publiczno - prawnych
 - 10) wykonywanie wszystkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych dotyczących finansów Spółki,

4. Do zadań Zatrudnienia i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń i pochodnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników interwencyjnych,
- 4) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie ewidencji personalnej, kart czas pracy, rocznych planów urlopów, rocznych kart obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, wystawianie i rejestr legitymacji ubezpieczeniowych,
- 7) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wystawianie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9) wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu współpracy z PKZP.

5. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie i wysyłanie poczty zewnętrznej oraz wewnętrznej (tradycyjnej i elektronicznej), także wprowadzanie całości korespondencji do Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 2) rejestrowanie faktur zakupowych w Registraturze Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- 3) prowadzenie rejestru umów w Zintegrowanym Systemie Informatycznym,
- 4) ewidencjonowanie stanów magazynów materiałów i towarów handlowych w systemie – rejestrowanie przyjęć oraz rozchodów materiałów/towarów, różnic inwentaryzacyjnych - w zakresie działu i majątku wspólnego,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku niskocennego,
- 6) monitorowanie terminów wymaganych przeglądów technicznych budynku administracyjnego,
- 7) przygotowanie sali konferencyjnej na spotkania służbowe, obsługa kontrahentów,
- 8) zapewnianie zaopatrzenia biurowego (obsługi informatycznej Spółki, obsługi strony internetowej, zamawiania materiałów biurowych, środków czystości, wody),
- 9) prowadzenie ewidencji mediów z podziałem na jednostki organizacyjne (prąd, gaz, woda, zużycie węgla, oleju i benzyny) do sprawozdań GUS,
- 10) realizowanie zagadnień z zakresu ZFŚS - obsługa wniosków, bieżąca ewidencja i uzgadnianie wypłaconych kwot, ustalanie preliminarza (współpraca w ramach Komisji ZFŚS),
- 11) przygotowanie raportów, dotyczących zużycia oleju napędowego i realizacji norm spalania,
- 12) zamieszczanie, modyfikowanie treści na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Miniportalu,
- 13) przypisywanie i aktualizowanie kart sprzętu i kart kierowców w systemie do monitorowania GPS'ów. Obsługiwanie modułu transportowego - wprowadzanie, modyfikacja sprzętów,
- 14) wydawanie innych dokumentów jak: dowodów wewnętrznych, które podlegają ścisłemu zarachowaniu,
- 15) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
- 16) prowadzenie Książki kontroli zewnętrznych.

§ 22.

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
12. ewidencjonowanie stanów magazynów materiałów i towarów handlowych w systemie – rejestrowanie przyjęć oraz rozchodów materiałów/towarów, różnic inwentaryzacyjnych - w zakresie działu

§ 23.

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.,
9. ewidencjonowanie stanów magazynów materiałów i towarów handlowych w systemie – rejestrowanie przyjęć oraz rozchodów materiałów/towarów, różnic inwentaryzacyjnych - w zakresie działu

§ 24.

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,
9. ewidencjonowanie stanów magazynów materiałów i towarów handlowych w systemie – rejestrowanie przyjęć oraz rozchodów materiałów/towarów, różnic inwentaryzacyjnych - w zakresie działu

§ 25

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
11. współpraca z dostawcami i kontrahentami
12. obsługa sieci kanalizacyjnej
13. obsługa przepompowni ścieków
14. usuwanie awarii na sieci
15. nadzorowanie i koordynowanie robót remontowych w obiektach eksploatowanych przez ZOŚiK
16. przygotowywanie kompletnych danych do wyliczania podatku od nieruchomości
17. sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością ZOŚiK
18. wystawianie kart BDO oraz ewidencja odpadów w zakresie ZOŚiK
19. prowadzenie ewidencji odzieżowej oraz wyposażenia w zakresie ZOŚiK
20. dokonywane odbiorów przyłączy, uzgodnień
21. nadzory branżowe
22. Zamawianie materiałów niezbędnych do funkcjonowania zakładu
23. aktualizowanie map sieci kanalizacyjnych,
24. kontrola i zadymianie sieci kanalizacyjnej
25. przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych,
26. prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi obiektów ZOŚiK
27. obsługa techniczna i serwisowa sprzętu zmechanizowanego oraz urządzeń będących na wyposażeniu ZOŚiK,
28. wykonywanie usług w zakresie cząstkowych napraw nawierzchni drogowej.
29. udział w naradach koordynacyjnych
30. uzgadnianie dokumentacji w zakresie ZUD,
31. ewidencjonowanie stanów magazynów materiałów i towarów handlowych w systemie – rejestrowanie przyjęć oraz rozchodów materiałów/towarów, różnic inwentaryzacyjnych - w zakresie działu

ROZDZIAŁ VI

WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE

§ 26.

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi dotyczącymi wewnętrznej organizacji Spółki, regulującymi zadania o znaczeniu zasadniczym, regulującymi zagadnienia merytoryczne wymagające trwałych ustaleń, bądź też spraw o charakterze doraźnym są wydawane przez Zarząd Spółki;
 - 1) Uchwały Zarządu,
 - 2) Zarządzenia Prezesa Zarządu,
 - 3) polecenia służbowe,
 - 4) pisma okólne,
 - 5) Regulaminy,
 - 6) instrukcje.

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 Kierownika komórki organizacyjnej, która stwierdza konieczność wydania takiego aktu lub obowiązek taki wynika z zakresu działania komórki.
4. Projekty przepisów wewnętrznych powinny być uzgodnione z radcą prawnym pod kątem formalno-prawnym.

ROZDZIAŁ VII SKARGI I WNIOSKI

§ 27.

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 określony jest w Regulaminie 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

§ 28.

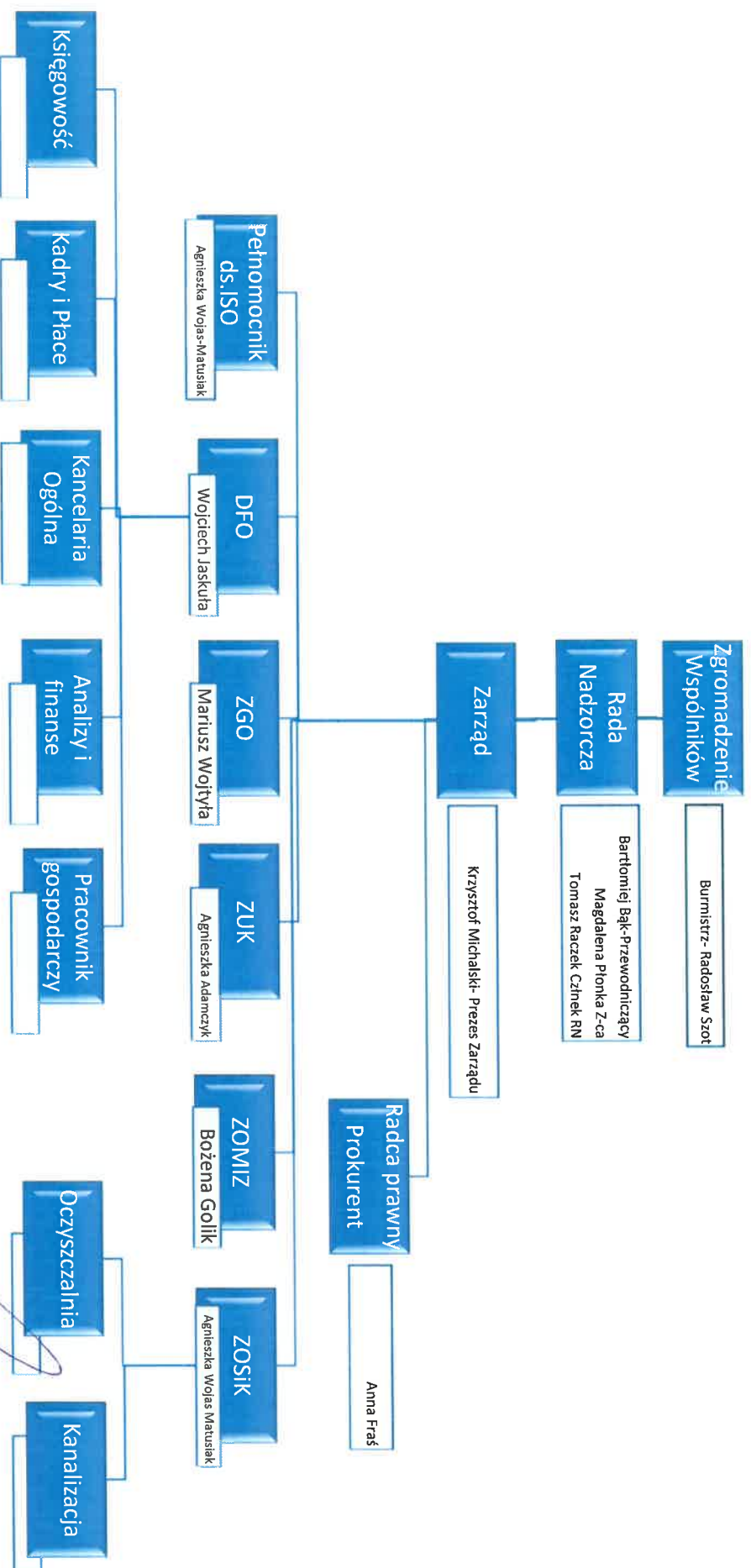
1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezesa Zarządu przyjmującym Regulamin Organizacyjny.

Brzeszcze, lipiec 2022 r.

AGENCJA KOMUNALNA Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Krzysztof Michalski

Agencja Komunalna Sp. z o.o.
32-620 Brzeszcze, ul. Kościelna 7
tel. 32 211 12 47, fax 32 211 15 43
Regon 272203933, NIP 652-10-00-388
KRS 0000085514
Kapitał Zakładowy 8 476 500,00 PLN



Agencja Komunalna Sp. z o.o.
32-620 Brzeszcze, ul. Kościelna 7
tel. 32 211 12 47, fax 32 211 15 43
Regon 272203933, NIP 652-10-00-388
KRS 0000085514
Kapitał Zakładowy 8 476 500,00 PLN

AGENCJA KOMUNALNA Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Krzysztof Michalski