

REGULAMIN SPÓŁKI

Zakład Usług Komunalnych w Przemyślu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

**Zakład Usług Komunalnych w Przemyślu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
działa na podstawie :**

1. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks Spółek Handlowych / Dz. U. 94, poz. 1037/,
2. Aktu założycielskiego Zakład Usług Komunalnych w Przemyślu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zawartego przed Notariuszem Bogumiłem Gazdą w Przemyślu w dniu 31 grudnia 2013 r. Nr aktu Rep. A numer 16682/2013.
3. Innych obowiązujących Spółkę aktów normatywnych.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa zasady, organizację i tryb działania Zakładu Usług Komunalnych w Przemyślu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 3

Przedmiotem działania Spółki jest w szczególności:

1. przyjmowanie do składowania odpadów komunalnych oraz innych dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne,
2. przyjmowanie do magazynowania oraz przekazania do dalszego zagospodarowania odpadów zebranych selektywnie,
3. świadczenie usług transportowych,
4. wykonywanie innych usług w zakresie nie objętym pozwoleniami i koncesjami przyznanymi przez właściwe władze, a po ich uzyskaniu również w tym zakresie.

II. Organy Spółki.

§ 4

Władzami Spółki są :

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza.
3. Zarząd Spółki.

§ 5

Kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy władz Spółki określają:

1. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks Spółek Handlowych.
2. Umowa Spółki.
3. Regulamin Rady Nadzorczej Spółki.
4. Regulamin Zarządu Spółki.

III. Struktura organizacyjna.

§ 6

Spółka realizuje swoje statutowe cele i zadania poprzez komórki organizacyjne.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Spółki określa Schemat Organizacyjny Spółki stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Spółki.

2. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

2.1. Główny Księgowy:

- opracowywanie szczegółowych projektów planów finansowych
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Spółki,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej, prowadzenie spraw związanych z płatnością podatków, składek ZUS i innych opłat wynikających z odrębnych ustaw
- opracowywanie analiz ekonomicznych działalności Spółki.
- kontrola nad prawidłowością wykorzystywania mienia Spółki.
- prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej, kancelarii i archiwum.

2.2. Główny Specjalista ds. Technologii, Środowiska i Kadr:

- współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Departamentem Środowiska Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie i innymi urzędami administracji.
- kontrola i nadzór nad prawidłowością składowania odpadów, odprowadzania odcieków i eksploatacją urządzeń technologicznych.
- prowadzenie spraw handlowych, ochrony środowiska i zaopatrzenia z uwzględnieniem zamówień publicznych.
- prowadzenie sprawozdawczości specjalistycznej i GUS.
- prowadzenie spraw kadrowych Spółki.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych określają zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i zakresy czynności pracowników.

IV. Zasady reprezentowania Spółki.

§ 8

Do reprezentowania Spółki w zakresie spraw sądowych i innych w których Spółka jest stroną lub uczestnikiem, w tym do dokonywania czynności sądowych i pozasądowych, związanych z prowadzeniem Spółki z ograniczeniami wynikającymi z umowy Spółki lub uchwał Wspólników jest Zarząd Spółki i upoważnieni przez niego pełnomocnicy procesowi lub pracownicy, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu i wyznaczeni przez niego pracownicy spółki oraz inne osoby w granicach wyznaczonych w określonych pełnomocnictwach.

V. Zasady zarządzania Spółką.

§ 10

Spółką zarządza Zarząd, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą Spółki oraz Zgromadzeniem Wspólników.

§ 11

Zarząd może powierzyć zarządzanie określonymi sprawami Spółki Głównemu Specjaliście lub Głównemu Księgowemu na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

Do wykonywania funkcji zarządczych Spółki uprawniony i zobowiązany jest Zarząd, a także Główny Specjalista i Główny Księgowy w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

§ 13

1. Nadzór ogólny nad całością spraw Spółki sprawuje Prezes Zarządu.
2. Rozmowy i negocjacje z osobami trzecimi prowadzi Prezes Zarządu lub osoba wskazana przez niego.
3. Prezes Zarządu Spółki jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy – kodeks pracy.

§ 14

Organizację pracy Zarządu Spółki określa szczegółowo Regulamin Zarządu.

§ 15

W ramach wykonywania funkcji nadzorczych Prezes zarządu, w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań lub szczególnych potrzeb Spółki, może wydać zarządzenia i polecenia poszczególnym pracownikom z pominięciem bezpośrednich przełożonych, a także może wyciągnąć konsekwencje służbowe.

§ 16

Pracownikom i komórkom organizacyjnym Spółki podległym bezpośrednio Zarządowi wydawać zarządzenia i polecenia służbowe może wyłącznie Prezes Zarządu.

§ 17

Główny Specjalista, Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy realizują uchwały i zarządzenia Zarządu Spółki, wprowadzając je w życie i ponosząc odpowiedzialność z tego tytułu przed Zarządem.

§ 18

Pracownicy Spółki mają obowiązek stosować się do uchwał Zarządu Spółki w zakresie w jakim ich dotyczą, a także stosować inne akty wewnętrzne obowiązujące w Spółce.

VI. Zasady kierowania i funkcjonowania Spółki.

§ 19

1. Funkcje kierownicze w Spółce wykonują Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administrują powierzonym ich pieczy majątkiem Spółki oraz odpowiadają za prawidłową realizację zadań powierzonych kierowanym przez nich komórkom oraz podległym pracownikom.

§ 20

W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega jednemu zwierzchnikowi od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed nim ponosi odpowiedzialność służbową z zastrzeżeniem postanowień § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 21

Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują całokształtem spraw będących w ich zakresie działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami, uchwałami i pełnomocnictwami.

§ 22

Do ogólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1).Znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz ramowych zakresów zadań poszczególnych komórek.
- 2). Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień w nich zawartych.
- 3). Znajomość zakresu pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 4). Organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 5). Stosowanie racjonalnego gospodarowania składnikami majątkowymi i kierowanie się efektem rachunku ekonomicznego przy wykonywaniu powierzonej pracy.
- 6). Opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących w zakres komórki oraz współpraca przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych dotyczących Spółki.
- 7). Przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń oraz informowanie o zakresie prac komórki.
- 8). Przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeb wskazówek, bieżące kontrolowanie i ocenianie wywiązywania się z obowiązków podległych pracowników.
- 9). Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz komórki.
- 10). Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 11). Wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie urlopów lub innych nieobecności w pracy.
- 12). Wyznaczanie pracowników do składu komisji i grup roboczych powołanych aktami normatywnymi i poleceniami przełożonych.
- 13). Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości i nadużyć na szkodę Spółki oraz ujawnieniu przyczyn ich zaistnienia.
- 14). Składanie informacji przełożonemu o wykonaniu nałożonych zadań.
- 15). Po uzyskaniu upoważnienia udostępnianie dokumentów do kontroli osobom uprawnionym oraz relacjonowanie spraw zgodnie z rzeczywistością oraz interesami Spółki.
- 16). Dokonywanie oceny wyników kontroli przeprowadzonych w kierowanej komórce.
- 17). Podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym i porządkowym w zakresie posiadanych uprawnień.
- 18). Optymalizacja wydajności pracy w kierowanej komórce.
- 19). Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 20). Bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników.
- 21). Czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., ochrony środowiska oraz nad zabezpieczeniem mienia Spółki.
- 22). Dbłość o doskonalenie zawodowe własne i podległych pracowników.
- 23). Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 23

Do ogólnych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1). Reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznanych uprawnień stałych i doraźnych.
- 2). Podpisywanie korespondencji o charakterze wewnętrznym w ramach posiadanych kompetencji.
- 3). Sporządzanie dla podwładnych projektów zakresu czynności i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Spółki.
- 4). Współuczestniczenie w określaniu zadań i środków dla kierowanej komórki.
- 5). Dysponowanie środkami przydzielonymi komórce do wykonywania zadań.
- 6). Przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy.
- 7). Opracowywanie i wnioskowanie do przełożonego zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej komórki.
- 8). Wydawanie poleceń pokontrolnych w ramach posiadanych uprawnień.
- 9). Wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników.
- 10). Stawianie wniosków o przyznanie premii, wyróżnień oraz kar podległym pracownikom.
- 11). W nadzwyczajnych sytuacjach zezwalanie pracownikom na opuszczenie stanowiska pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych i niezwłoczne informowanie Zarządu o takich sytuacjach.
- 12). Udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy.
- 13). Występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych.
- 14). Rozliczanie z wykonania delegacji służbowej podległych pracowników.
- 15). Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 24

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

1. Należyta i terminową realizację zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej przez podwładnych pracowników.
2. Przestrzeganie obowiązujących Spółkę przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w tym niniejszego regulaminu i Regulaminu Pracy.
3. Powierzony majątek i uchybienia w pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

§ 25

Pracownik odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należyta i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, przewidzianych dla każdego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.

§ 26

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

1. Umiejętne i terminowe wykonywanie prac na powierzonym stanowisku w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie obowiązków jak również zadań dodatkowych.
2. Szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonych zadań.
3. Znajomość przepisów dotyczących pracy Spółki.
4. Informowanie swoich bezpośrednich przełożonych o załatwionych sprawach w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych.
5. Opracowywanie, załatwianie i parafowanie na kopii korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności.
6. Stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa pracy oraz Regulaminu Pracy, w tym głównie przepisów bhp i p.poż.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 27

Do uprawnień pracownika należy:

1. Zgłaszanie przełożonemu potrzeb i trudności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. Wyniki pracy na powierzonym stanowisku.
2. Powierzony mu majątek Spółki oraz uchybienia w zakresie powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

VII. Zasady obiegu informacji i dokumentów.

§ 29

1. Obieg informacji i dokumentów wewnątrz przedsiębiorstwa reguluje Instrukcja Obiegu Dokumentów Spółki.
2. Pracowników Spółki obowiązuje tajemnica służbowa, tj. zakaz przekazywania, ujawniania lub wykorzystywania tajemnic Spółki tj. informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych i innych, osobom nieuprawnionym lub dla celów nie związanych z interesem Spółki.
3. Udzielanie informacji z zakresu działania Spółki zastrzega się do wyłącznej kompetencji Prezesa Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki przez innych pracowników może się odbywać wyłącznie za zgodą lub na polecenie Prezesa Zarządu.

VIII. Załatwianie skarg i wniosków.

§ 30

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności Główny Specjalista lub inny pracownik Spółki w ramach udzielonych kompetencji.
2. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach wyznaczonych i wskazanych na tablicy ogłoszeń Spółki, po uprzednim zapisaniu się interesanta na Stanowisku ds. Księgowości i Administracji.
3. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Spółki są kierowane na Stanowisko ds. Księgowości i Administracji, które po zaewidencjonowaniu przekazuje się Prezesowi Zarządu.

IX. Zasady współpracy komórek organizacyjnych Spółki.

§ 31

1. Zatwierdzone przez właściwego Kierownika zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki określają zakres kompetencji do załatwienia spraw samodzielnie lub przy współpracy pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki.
2. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych w ramach wykonywania zadań są uprawnieni do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w celu skutecznego przekazywania informacji.
4. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w okresie 14 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Przedłużenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych okolicznościach.
5. Decyzje podjęte w zastępstwie lub zamiast właściwej komórki organizacyjnej, np. w celu przyspieszenia biegu załatwianej sprawy lub innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom tych jednostek.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest, podjąć kroki konieczne do załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej, bezzwłocznie należy zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej.

X. Podpisywanie pism i używanie pieczętek.

§ 32

1. Korespondencja winna być prowadzona zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i przechowywana zgodnie z przepisami o archiwizowaniu akt.
2. Do dokonywania czynności prawnych wyrażonych w formie pisemnej w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności inny pracownik Spółki w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do podpisywania pism o treści porządkowej lub informacyjnej (nie wywołujących skutków prawnych) uprawnieni są : Prezes Zarządu, Główny Księgowy, Główny Specjalista lub inni pracownicy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa. Podpis na piśmie składa się pod pieczętką stanowiska, które podpisujący zajmuje.
Jeżeli podpisanie pisma następuje przez osobę zastępującą osobę upoważnioną do jego podpisania, to:
 - a) przy zastępstwie jednorazowym, obok podpisu umieszcza się skrót „z up.” (z upoważnienia),
 - b) przy zastępstwie stałym obok podpisu umieszcza się skrót „w/z” (w zastępstwie).
4. Paraflowanie pisma następuje przez kierownika komórki oraz osobę sporządzającą dane pismo wyłącznie na kopii pozostającej w aktach Spółki.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania w granicach przydzielonych im uprawnień.
6. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Prezesowi Zarządu, Głównemu Księgowemu, Głównemu Specjaliście, oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
7. Osoby na stanowiskach, o których mowa w ust. 6, mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
8. Pieczętki firmowe (z numerem rejestracyjnym) z adresem Spółki wydawane są do używania określonym komórkom organizacyjnym.
9. Rejestr używanych pieczętek prowadzi Stanowisko ds. Księgowości i Administracji.
10. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, z obowiązany jest zwrócić pieczętkę pracownikowi prowadzącemu rejestr pieczętek.
11. Pieczętki, druki firmowe i inne blankiety, znak firmowy mogą być używane tylko na zasadach określonych przez Prezesa Zarządu.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 33

Zmiany niniejszego Regulaminu Spółki mogą być dokonane w trybie przewidzianym do uchwalenia niniejszego Regulaminu.

PREZES ZARZĄDU

Jerzy Łańcucki

Schemat organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Przemyślu Spółka z o.o.

