

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUG KOMUNALNYCH spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w CIECHANOWIE

określający szczegółowe zakresy działania, podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i pracowników, strukturę organizacyjną oraz zakres działalności komórek organizacyjnych Spółki.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ciechanowie działa zgodnie z :
 - 1) - aktem założycielskim tekst jednolity - akt notarialny Repertorium A nr 10808//2015 z dnia 22.12.2015 r.
 - 2) - przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (t. j. Dz. U. z 2013 r.,poz. 1030 ze zm.)
2. Założycielem i właścicielem Spółki jest Gmina Miejska Ciechanów.
3. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
4. Siedzibą Spółki jest miasto Ciechanów ul. Gostkowska 83.
5. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Cele oraz przedmiot działalności określa akt założycielski - tekst jednolity - akt notarialny Repertorium A nr 10808//2015 z dnia 22.12.2015 r.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§ 2

Organami Spółki są:

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

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określone są w Ustawie z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych t.j. Dz. U. z 2013 r.,poz. 1030 ze zm. oraz w Umowie Spółki.

RADA NADZORCZA

Kompetencje Rady Nadzorczej określa Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek

Handlowych t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1030 ze zm. oraz Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

ZARZĄD SPÓŁKI

Określa Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1030 ze zm. , Umowa Spółki, Regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników oraz wszystkie inne obowiązujące przepisy niezbędne przy zarządzaniu Spółką.

ROZDZIAŁ III

PODPISYWANIE PISM

§ 3

1. Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Spółkę środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisywane są przez osoby wskazane w umowie bankowej.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują Zarząd lub Prokurent-Gł. Księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES INFORMACJI

§ 4

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Spółki jako całości udziela Zarząd lub z jego upoważnienia Prokurent - Gł. Księgowy.
2. Dyrektor, Kierownicy Działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.
3. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia.
4. Udzielanie informacji objętych tajemnicą służbową wymaga każdorazowo zezwolenia Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

Naczelną zasadą funkcjonowania Spółki jest zasada jednoosobowego kierowania komórkami organizacyjnymi i bezpośredniej podległości przełożonemu zatrudnionych w niej pracowników.

§ 6

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki.

§ 7

Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały, zarządzenia i regulamin pracy. Przy realizowaniu zadań działają w ścisłej ze sobą współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynań.

§ 8

Dyrektor oraz Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami jak i zapoznawać z ich treścią podległych pracowników oraz odpowiedzialny jest za ich przestrzeganie.

§ 9

Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby stwierdzone niedociągnięcia i uchybienia mogły być usunięte z chwilą ich powstania.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA DYREKTORA ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Dyrektor nadzoruje, koordynuje i kieruje pracą w podległych działach sekcjach lub też samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora komórki organizacyjnej należy:
 - 1) Nadzór nad pracą podległych komórek za pośrednictwem kierowników podległych działów
 - 2) Kontrola wyników finansowych w podległych komórkach organizacyjnych
3. Kierownik kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres komórki organizacyjnej i odpowiada za jej wyniki ekonomiczne.
4. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) dokładne rozpoznanie zadań wynikających z zakresu działania komórki i poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 2) systematyczne nadzorowanie, instruowanie i koordynowanie pracy komórki,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń wynikających z aktów prawnych, zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 4) zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom komórki, tworzenie harmonijnej współpracy zespołu, sprzyjającej realizacji nałożonych zadań,
 - 5) zabezpieczenie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz efektywności pracy podległego personelu,
 - 6) bieżące informowanie bezpośrednio przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej,
 - 7) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 8) współdziałanie na rzecz wypracowania przez Spółkę zysku.

1. Odpowiedzialność służbowa kierowników.

Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa państwowego, zarządzeń oraz wewnętrznych instrukcji i regulaminów obowiązujących w Spółce,
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomicznego dla danej komórki, zadań wynikających z innych planów pracy oraz użycia właściwych środków do wykonania tych zadań,
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie informacji dotyczących działalności komórki dla przełożonych,
- 4) prawidłowy podział pracy w danej komórce, kontrola wykonywania zadań i poleceń, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątku przekazanych komórce,
- 6) należyty stan techniczny maszyn i urządzeń w podległej komórce organizacyjnej,
- 7) zapewnienie i przestrzeganie należytego stanu BHP, a w szczególności:
 - a) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom oraz należytego utrzymania podległych pomieszczeń,
 - c) zapewnienie wyposażenia maszyn i innych urządzeń technicznych w odpowiednie zabezpieczenia,
 - d) zapewnienie odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych pracownikom oraz dostarczenie im niezbędnych środków higieny osobistej,
 - e) zapewnienie pracownikom bezpłatnej odzieży ochronnej (lub ekwiwalentu za nią), sprzętu ochrony osobistej itp.,
 - f) zapewnienie przestrzegania w podległej komórce przepisów i zasad bhp,
 - g) obowiązkowe zapewnianie udzielania pracownikom urlopu wypoczynkowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) przedstawianie Zarządowi wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów i zarządzeń obowiązujących w Spółce,
 - i) promocję Spółki.

1. Uprawnienia kierowników.

Podstawowymi uprawnieniami kierowników są:

- 1) wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki organizacyjnej,
- 2) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego, premii, pochwał i kar dyscyplinarnych,
- 3) wydawanie wytycznych i udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników,
- 4) żądanie od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki,
- 5) podpisywanie wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki, a niewymagających podpisu Prezesa,
- 6) podpisywanie z upoważnienia Prezesa pism porządkowych kierowanych do jednostek organizacyjnych Spółki,
- 7) opiniowanie terminów urlopów podległych pracowników oraz udzielanie zezwoleń na opuszczenie części dnia pracy w sprawach osobistych.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW.

§ 11

1. Obowiązki pracowników.

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) znać gruntownie obowiązujące przepisy dotyczące zakresu jego pracy,
- 2) posiadać znajomość powierzonych mu do wykonania zadań i usprawniać metody pracy na stanowisku, które zajmuje,
- 3) sumiennie i terminowo wykonywać powierzoną im pracę,
- 4) przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bhp, ppoż. oraz wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 5) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
- 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia,
- 8) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 9) czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Spółki.

2. Odpowiedzialność pracowników.

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) jakość i terminowość wykonywanej pracy,
- 2) stan powierzonych im sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 3) wyrządzone Spółce szkody,
- 4) wyrządzone w czasie wykonywania pracy straty osobom trzecim.

3. Uprawnienia pracowników.

Pracownicy uprawnieni są do:

1. regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę,
2. korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przewidzianych układem zbiorowym pracy,
3. korzystania z urlopów i zwolnień na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy,
4. otrzymywania narzędzi pracy oraz odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z przepisami bhp lub ekwiwalentu za nie,
5. zwracania się do swych bezpośrednio przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych potrzebnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań.

4. Pracownicy Spółki nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 12

1. Ogólną strukturę organizacyjną Spółki obrazuje schemat graficzny.
2. Całością Spółki zarządza Zarząd - symbol **ZD**
3. Zarząd bezpośrednio nadzoruje:
 1. Prokurent – Gł. Księgowy - symbol **DE**
 2. Dyrektor ds. Komunalnych - symbol **DSK**
 3. Stanowisko ds. Informatyki i Promocji - symbol **DIP**
 4. Sekretariat - symbol **DS**
 5. Stanowisko ds. kadrowych-płacowych - symbol **DKP**
 6. Stanowisko ds. BHP - symbol **DBH**
 7. Stanowisko ds. środowiska - symbol **DŚ**
 8. Stanowisko ds. zamówień publicznych - symbol **DZP**
 9. Schronisko dla bezdomnych zwierząt - symbol **DSZ**
4. Prokurent Gł. Księgowy nadzoruje pionry organizacyjne:
 1. Dział finansowo-ekonomiczny - symbol **EFE**
 2. Sekcja rozliczeń i obsługi - symbol **ERO**
5. Dyrektor ds. komunalnych nadzoruje pionry organizacyjne:
 1. Dział składowisko odpadów RZGOK - symbol **KSR**
 2. Dział odbioru odpadów - symbol **KOO**
 3. Dział zieleni, administracji cmentarza i oczyszczania miasta - symbol **KZC**
 4. Sekcja naprawczo-warsztatowa - symbol **KNW**

ROZDZIAŁ IX

WEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ ZARZĄDU SPÓŁKI (ZD)

§ 13

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki, nadzoruje pracę dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za całokształt działalności w Spółce, a w szczególności za:
 - 1) wyniki gospodarcze,
 - 2) prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizację i warunki pracy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Zarząd ma prawo podejmowania uchwał, wydawania wewnętrznych zarządzeń, okólników, instrukcji, powoływania komisji oraz zespołów specjalistycznych.
4. Zarząd ocenia wyniki działalności komórek organizacyjnych Spółki.

ROZDZIAŁ X

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

§ 14

A. PROKURENT – GŁ. KSIĘGOWY – (DE)/(EFE)

Do obowiązków Prokurenta - Gł. Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów prowadzonej działalności i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków pieniężnych będących w dyspozycji Spółki.
4. Kierowanie zagadnieniami ekonomicznymi Spółki.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
6. Nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania kosztów i sprzedaży.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Spółki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych/,zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Gł. Księgowy - Gł. Ekonomista ponosi odpowiedzialność służbową za straty wynikłe z powodu niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków.

B. SEKCJA ROZLICZEŃ I OBSŁUGI (ERO)

Osoby z Sekcji rozliczeń i obsługi podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu i odpowiadają za jakość świadczonych usług.

Do zakresu zadań Sekcji należy:

1. prowadzenie niezbędnej dla działalności wszystkich Działów dokumentacji technicznej, materiałowej i finansowej,
2. fakturowanie wykonanych przez wszystkie Działy robót i usług,
3. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów pozostałych środków trwałych (przedmiotów nietrwałych),
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. prowadzenie magazynu,
6. sporządzanie kart płacy dla pracowników wszystkich działów,
7. obsługa klientów dla wszystkich działów,
8. obsługa systemu monitorowania i zarządzania flotą pojazdów komunalnych przy wykorzystaniu technologii GP umożliwiającego identyfikację pojemników i worków,
9. organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych skierowanych przez sądowego kuratora zawodowego w celu wykonywania pracy
10. przestrzeganie obowiązujących przepisów B.H.P,
11. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd

§ 15

C. DYREKTOR DS KOMUNALNYCH (DSK)

Dyrektor ds komunalnych podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki. Kieruje działalnością Działu Składowisko Odpadów, nadzoruje prace Działu Odbioru Odpadów, Działu Zieleni i Oczyszczania Miasta oraz Sekcji Naprawczo-Warsztatowej, odpowiada za wyniki ekonomiczne oraz jakość świadczonych usług.

D. DZIAŁ SKŁADOWISKO ODPADÓW (KSR)

Za prawidłowe funkcjonowanie Działu Składowisko odpadów odpowiada bezpośrednio Dyrektor ds. Komunalnych:

Do zakresu zadań Dyrektora ds komunalnych w Dziale Składowisko Odpadów należy:

1. Nadzór nad właściwą eksploatacją składowiska odpadów oraz instalacją mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów w szczególności:
 - a) eksploatacja składowiska odpadów zgodnie z pozwoleniem zintegrowanym i instrukcją prowadzenia składowiska odpadów z zachowaniem wymagań określonych w przepisach o ochronie środowiska,
 - b) przetwarzanie odpadów w sposób zgodny z zasadami gospodarki odpadami, w tym do prowadzenia procesów przetwarzania odpadów w taki sposób, aby procesy te oraz powstające w ich wyniku odpady nie stwarzały zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi oraz dla środowiska, a także w sposób zgodny z przepisami o ochronie środowiska i planami gospodarki odpadami,
 - c) prowadzenie składowiska odpadów obejmuje wszystkie działania podejmowane w fazie eksploatacyjnej i poeksploatacyjnej dotyczące funkcjonowania składowiska odpadów, w tym monitoring składowiska odpadów,
 - d) współpraca z sekcją transportu i rozliczeń szczególnie w zakresie dostarczania danych

- do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom
- e) zagospodarowywanie odpadów selektywnie zebranych,
 - f) sporządzenie wszystkich obowiązujących sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska we współpracy ze stanowiskiem ds ochrony środowiska,
 - g) prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale.

2. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd

E. DZIAŁ ODBIORU ODPADÓW (KOO)

Kierownik Działu odbioru odpadów podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds Komunalnych, kieruje działalnością Działu i odpowiada za jego wyniki ekonomiczne oraz jakość świadczonych usług.

Do zakresu zadań Działu odbioru odpadów należy:

1. odbiór i transport odpadów zbieranych w sposób selektywny z podziałem co najmniej na:
 - a) opakowania z tworzyw sztucznych (PET), puszki metalowe i aluminiowe,
 - b) papier i tektura,
 - c) szkło opakowaniowe,
 - d) odpady zielone,
 - e) mebli i innych odpadów wielkogabarytowych oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - f) baterie i małogabarytowe akumulatory,
 - g) odbiór i transport odpadów komunalnych zmieszanych i podobnych do komunalnych,
 - h) odbiór i transport odpadów rozbiórkowych i budowlanych,
2. prowadzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oprócz PSZOK na terenie składowiska w Woli Pawłowskiej
3. prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale
4. współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Dyrektora d.s Komunalnych oraz Zarząd Spółki.

F. DZIAŁ ZIELENI, ADMINISTRACJI CMENTARZA I OCZYSZCZANIA MIASTA (KZO)

Kierownik Działu zieleni, administracji cmentarza i oczyszczania miasta podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds Komunalnych, kieruje działalnością Działu, odpowiada za jego wyniki ekonomiczne oraz jakość świadczonych usług.

Do zakresu zadań Działu zieleni, administracji cmentarza i oczyszczania miasta należy:

1. bieżące utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej oraz innych terenów zielonych zlecone przez zarządzających nimi,
2. wykonywanie robót urządzania zieleni zleconych przez inwestorów,
3. pielęgnacja grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
4. odśnieżanie terenów zielonych i ulicznych przejść dla pieszych,
5. oczyszczanie letnie i zimowe ulic i placów na zlecenie zarządzających nimi,
6. zarządzanie cmentarzem komunalnym w Ciechanowie
7. świadczenie usług cmentarnych i pogrzebowych
8. prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w

dziale

9. współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom,
10. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd.

G. SEKCJA NAPRAWCZO-WARTSZATOWA (KNW)

Nadzór nad pracą Sekcji Naprawczo-Warsztatowej prowadzi bezpośrednio Dyrektor d.s Komunalnych. Zakres czynności to:

1. prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem Spółki oraz rozliczanie zużycia paliw i energii, przestrzeganie terminów przeglądów gwarancyjnych pojazdów ,
2. prowadzenie usług naprawczo-remontowych, głównie wewnętrznych, związanych z naprawą oraz remontem taboru samochodowego, sprzętu specjalistycznego, kontenerów, pojemników, koszy itp...
3. kontrola nad właściwym prowadzeniem aktualnego rejestru pracowników podlegających obronie cywilnej,
4. współpracę z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym z ramienia Spółki,
5. wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z decyzji Prezesa,
6. współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom.
7. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd

§ 16

H. SCHRONISKO DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT (DSZ)

Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt podlega bezpośrednio Zarządowi, kieruje działalnością Schroniska i odpowiada za jego wyniki ekonomiczne oraz jakość świadczonych usług.

Do zakresu zadań Schroniska dla bezdomnych zwierząt należy:

1. zapewnienie całodobowej opieki bezdomnym zwierzętom przyjętym do schroniska; w szczególności:
 - a) właściwe odżywianie i traktowanie zwierząt,
 - b) odpowiednia opieka weterynaryjna, tj. m. in. szczepienie, odrobaczanie, sterylizacja itp...
2. prowadzenie akcji promujących adopcję zwierząt.
3. wyłapywanie bezdomnych zwierząt na zlecenie Zamawiających.
4. prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale.
5. współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom.
6. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.
7. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd.

I. STANOWISKO D/S INFORMATYKI I PROMOCJI (DIP)

Osoba zajmująca się sprawami informatyki i promocji Spółki podlega bezpośrednio Zarządowi i jest odpowiedzialna za:

1. administrowanie siecią komputerową Spółki.
2. wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.
3. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych stron internetowych Spółki.
4. prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą Spółki.
5. przestrzeganie obowiązujących przepisów B.H.P.
6. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd.

J. SEKRETARIAT (DS)

Osoba prowadząca sekretariat podlega bezpośrednio Zarządowi i jest odpowiedzialna za:

1. prowadzenie sekretariatu.
2. prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
3. obsługę centrali telefonicznej.
4. wykonywanie innych prac, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez przełożonego, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku ds kadrowo-płacowych.
5. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd.
6. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP.

K. STANOWISKO D/S KADROWO-PŁACOWYCH (DKP)

Osoba zajmująca stanowisko d/s kadrowo-płacowych podlega bezpośrednio Zarządowi i jest odpowiedzialna za:

1. sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i z tytułu umów zlecenia,
2. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i sporządzanie stosownych deklaracji,
3. sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń i wszystkich świadczeń i obciążeń z nimi związanych,
4. prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników związanych ze stosunkiem pracy i z tytułu umów zlecenia,
5. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Spółki,
7. prowadzenie całości spraw i dokumentacji z zakresu pomocy publicznej na zatrudnianie osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych,
8. przestrzeganie obowiązujących przepisów B.H.P
9. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd

L. STANOWISKO D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (DBH)

Osoba prowadząca sprawy BHP podlega bezpośrednio Zarządowi i do zakresu jej działania należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżące informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
5. współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
6. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
7. prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie wydanej odzieży roboczej i ochronnej oraz okresu ich używalności,
8. organizowanie okresowych przeglądów i kontroli sprawności sprzętu gaśniczego oraz wnioskowanie o uzupełnienie wyposażenia sprzętowego.

L. STANOWISKO D/S ŚRODOWISKA (DŚ)

Osoba prowadząca sprawy środowiska podlega bezpośrednio Zarządowi i jest odpowiedzialna za:

1. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie działalności przedsiębiorstwa,
2. opiniowanie i gromadzenie informacji związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska tj. za:
 - 1) wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
 - 2) składowanie odpadów,
4. sporządzanie dokumentów i informacji dla: Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego, Prezydenta, Marszałka Województwa Mazowieckiego.
5. prowadzenie czynności technicznych i organizacyjnych związanych z weryfikacją opłat i informacji dotyczących korzystania ze środowiska,
6. wykonywanie raportów oraz prognoz oddziaływania na środowisko,
7. wykonywanie innych prac, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez przełożonego, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków obowiązujących w sekretariacie oraz na stanowisku ds zamówień publicznych,
8. sporządzenie wszystkich obowiązujących sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska we współpracy z kierownikiem DSR
9. obsługę administracyjną Zarządu i Rady Nadzorczej,

10. przestrzeganie obowiązujących przepisów B.H.P
11. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd.

§ 22

M. STANOWISKO D/S ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

Osoba prowadząca sprawy zamówień publicznych podlega bezpośrednio Zarządowi i jest odpowiedzialna za:

1. udział w pracach Komisji Przetargowej celem:
 - 1) przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, między innymi przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownika jednostki:
 - 2) propozycji wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - a) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę,
 - b) ogłoszenia wymaganego dla danego typu postępowania,
 - 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji lub rokowań,
 - c) dokonywanie otwarcia ofert,
 - d) ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - e) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty,
 - 4) prowadzenie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z „wybranymi oferentami” w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z procedurami ustalonymi zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 5) zabezpieczenie dokumentacji przetargowej oraz umożliwienie oferentom (na ich prośbę) zapoznanie się z dokumentami przetargowymi.
2. wykonywanie innych prac, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez przełożonego, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku ds. środowiska
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów B.H.P
4. wykonywanie innych prac związanych z działalnością Spółki zleconych przez Zarząd

§ 23

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Za prawidłowe wykonywanie określonych czynności w niniejszym regulaminie dla poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialny jest dyrektor oraz kierownicy komórek.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny PUK Sp. z o.o. w Ciechanowie z dnia 01.10.2015 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.01.2016 r.**