

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z ograniczoną
odpowiedzialnością
w Raciborzu**

Racibórz – luty 2023r.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Raciborzu, ul. Rybnicka 125, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15.09.2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94 poz. 1037 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 45 poz. 236)
- 3) Uchwały Nr XXI/300/2012 Rady Miasta Racibórz z dnia 26.09.2012 r. w sprawie likwidacji i przekształcenia samorządowego zakładu budżetowego Miejskich Składowisk Odpadów w Raciborzu w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością
- 4) Aktu przekształcenia samorządowego zakładu budżetowego Miejskich Składowisk Odpadów w Raciborzu w spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 23 listopada 2012 r. z późn.zm.
- 5) Niniejszego Regulaminu i pozostałych regulaminów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Raciborzu określa:

- 1) zadania Spółki
- 2) organy Spółki
- 3) zadania organów spółki
- 4) zasady funkcjonowania Spółki
- 5) wewnętrzną strukturę Spółki,
- 6) zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Spółki.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie lub Spółce – należy przez to rozumieć Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Raciborzu,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Nadzorczej,
- 4) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników, które reprezentuje Prezydent Miasta Racibórz,
- 5) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki,
- 6) Prokurencie – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Prezesa Zarządu do występowania w imieniu Spółki,
- 7) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz z o.o. w Raciborzu, w imieniu którego występuje Prezes Zarządu,

- 8) Pracowniku/ach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Raciborzu,
- 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ds. technicznych i eksploatacyjnych Spółki,
- 11) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Spółki,
- 12) Głównym Inżynierze, należy przez to rozumieć Głównego Inżyniera,
- 13) Mistrzu kompostowni – technologu, należy przez to rozumieć pracownika kontrolującego przebieg procesu kompostowania na kompostowni odpadów roślinnych oraz wykonującego czynności administracyjne i rozliczeniowe kompostowni,
- 14) Specjaliście ds. kadr i płac – należy przez to rozumieć Specjalistę ds. kadr i płac Spółki,
- 15) Specjaliście ds. organizacyjno-księgowych – należy przez to rozumieć Specjalistę ds. organizacyjno-księgowych Spółki,
- 16) Specjaliście ds. zakupów, usług i logistyki – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się zakupami towarów do kwoty 5000 zł oraz usługami typu big-bag, kontener.
- 17) Wagowym – należy przez to rozumieć pracownika przyjmującego, ważącego i klasyfikującego odpady zgodnie z posiadanymi decyzjami, a także zajmującego się wyceną oraz wystawianiem faktur za przyjęte odpady,
- 18) Operatorze – robotniku- brygadziście – należy przez to rozumieć pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników oraz obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień.
- 19) Kierowcy-robotniku - – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień oraz wykonującego różne prace gospodarcze,
- 20) Operatorze – robotniku – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień oraz wykonującego różne prace gospodarcze,
- 21) Robotniku – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego różne prace gospodarcze na terenie spółki.
- 22) Sprzątacze- należy przez to rozumieć pracownika dbającego o czystość i właściwy stan higieniczno-sanitarny powierzonych przez pracodawcę pomieszczeń.

§ 4.

1. Zakład jest jednoosobową spółką Gminy Miasta Racibórz powołaną do wykonywania zadań określonych w Akcie Założycielskim Spółki.
2. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Spółką kieruje Prezes Zarządu powoływany przez Radę Nadzorczą. Kompetencje Prezesa Zarządu określa Akt Założycielski, Regulamin Zarządu i Kodeks spółek handlowych.

4. Nadzór nad działalnością Zarządu Spółki sprawuje Rada Nadzorcza powoływana przez Zgromadzenie Wspólników.

Rozdział II

Zadania Spółki

§ 5.

Spółka została utworzona w celu realizacji zadań własnych Gminy Miasta Racibórz polegających na utrzymaniu czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz w celu wykonywania zadań w ogólnym interesie gospodarczym.

Rozdział III

Organy Spółki

§ 6.

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Jednoosobowy zarząd Spółki- Prezes Zarządu.
2. Władze Spółki działają w oparciu o uchwalone we własnym trybie regulaminy oraz podjęte w tym samym trybie uchwały.

Rozdział IV

Zadania Organów Spółki

§ 7.

1. Zgromadzenie Wspólników działa w oparciu o Kodeks spółek handlowych, Akt Założycielski Spółki i inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Do wyłącznych kompetencji Zgromadzenia Wspólników należą sprawy przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w Akcie założycielskim spółki.

§ 8.

1. Rada Nadzorcza działa w oparciu o Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony Uchwałą Zgromadzenia Wspólników, Akt Założycielski Spółki i Kodeks spółek handlowych.
2. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
3. Do kompetencji Rady Nadzorczej należą sprawy przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w akcie założycielskim spółki

§ 9.

1. Zarząd Spółki (jednoosobowy) – Prezes Zarządu – jest stałym organem prowadzącym

sprawy Spółki i reprezentującym Zakład Zagospodarowania Odpadów sp. z o.o.

2. Zarząd Działu w oparciu o Regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej, Akt Założycielski Spółki i Kodeks spółek handlowych.
3. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Spółki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, z wyjątkiem spraw, które na mocy Kodeksu spółek handlowych lub Aktu Założycielskiego zostały zastrzeżone do kompetencji Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników,
 - 2) kierowanie Spółką, określanie strategii oraz głównych celów działania Spółki i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej,
 - 3) dbanie o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką,
 - 4) prowadzenie spraw Spółki na zasadach racjonalnej gospodarki i rachunku ekonomicznego,
 - 5) powoływanie prokurentów i ustalanie pełnomocnictw ogólnych,
 - 6) powoływanie i odwoływanie pełnomocników z każdorazowym określeniem zakresu i okresu udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Spółki

§ 10.

Spółka działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 4) racjonalnego gospodarowania i rachunku ekonomicznego,
- 5) przejrzystości i efektywności działania,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) racjonalnego doboru kadry.

§ 11.

1. Prezes Zarządu powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą.
2. Kadencja Prezesa Zarządu trwa 4 lata i upływa z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Prezesa Zarządu.

§ 12.

1. Prezes Zarządu kieruje wszystkimi obszarami działania Spółki oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Spółki.
2. Prezes Zarządu kieruje sprawami Spółki poprzez uchwały, pisma ogólne i pisemne polecenia.

§ 13.

1. Spółka realizuje swoje zadania w ramach struktury organizacyjnej, w której wyodrębniono dwa pionory finansowo-księgowy i spraw ekonomicznych oraz techniczno-eksploatacyjny.
2. Za całokształt prac realizowanych przez pion finansowo-księgowy i spraw ekonomicznych odpowiada Główny księgowy, za całokształt prac realizowanych przez pion techniczno-eksploatacyjny odpowiada Dyrektor.
3. Wszyscy pracownicy Spółki pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od swojego zwierzchnika, pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach
4. Wszyscy pracownicy Spółki wykonują czynności zgodnie z powierzonym zakresem czynności, a także realizują powierzone zadania wynikające z innych regulacji lub poleceń przełożonego albo Prezesa Spółki.
5. Uszeregowanie i podporządkowanie stanowisk przedstawia ramowy schemat struktury organizacyjnej stanowiący integralną część niniejszego regulaminu, tj.
1) załącznik Nr 1 - schemat struktury organizacyjnej Raciborskiego Centrum Recyklingu R3 Racibórz sp. z o.o. w Raciborzu – zależność służbowa,
6. Zasady wynagradzania określone są w Regulaminie wynagradzania pracowników Raciborskiego Centrum Recyklingu R3 Racibórz sp. z o.o.

§ 14.

1. Działalność poszczególnych pracowników Spółki podlega kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli wewnętrznej funkcjonuje w następującej formie:
 - 1) kontrola funkcjonalna realizowana jest przez pracowników Spółki zgodnie z zakresem czynności,
 - 2) kontrola instytucjonalna wykonywana przez pracownika, którego zadaniem jest sprawowanie kontroli w stosunku do innych pracowników.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu powierzonym mieniem.
2. Przy zakupach Spółka stosuje przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych.

3. Spółka wykonuje rozliczenia finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu systemów informatycznych.

§ 16.

1. Na wszystkich pracownikach Spółki spoczywa obowiązek wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany informacji.
2. Przy załatwianiu sprawy wchodzącej w zakres działania kilku pracowników, pracownikiem wiodącym i koordynującym jest ten, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w sprawie.
3. Pracownik merytoryczny w określonym zakresie spraw przygotowuje odpowiednie projekty aktów wewnętrznych, wystąpień oraz dokumentów w formie uzgodnionej z pozostałymi pracownikami, których sprawa dotyczy.

Rozdział VI

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 17.

Do obowiązków pracowników należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę, otrzymanym zakresem obowiązków oraz instrukcją stanowiskową, a w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami i instrukcjami dotyczącymi pracy na danym stanowisku,
- 2) wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie,
- 3) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotkanych problemach i trudnościach,
- 4) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- 5) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 6) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych zgodnie z wykonywanymi obowiązkami oraz doskonalenie form i metod pracy,
- 7) dbanie o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy.

§ 18.

1. Każdemu pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i wydanych do niego rozporządzeń wykonawczych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do uzyskania od przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania.
3. Pracownik ma prawo odwołać się od decyzji przełożonego do przełożonego wyższego szczebla w przypadku powstałych wątpliwości.

§ 19.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań lub naruszenie dyscypliny pracy.
2. Za szkody umyślnie wyrządzone Spółce lub innym pracownikom na skutek swojego działania lub zaniechania pracownik ponosi odpowiedzialność materialną lub karną.
3. Zasady ponoszenia odpowiedzialności regulują przepisy powszechnie obowiązujące oraz Regulamin pracy Spółki.

§ 20.

Prawa i obowiązki pracowników Spółki, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Spółki.

Rozdział VII

**Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności
pracowników na kluczowych stanowiskach**

§ 21.

Zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego

1. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie dowodów księgowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej obrotu materiałowego wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych Spółki,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad gospodarką kasową Spółki,
 - 4) prowadzenie rachunku kosztów według miejsc powstania i dokonywanie ich rozliczenia,
 - 5) prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów usług i produkcji z podziałem na działalności,
 - 6) prowadzenie bieżącej analizy kosztów, kont rozrachunkowych, kont analitycznych i syntetycznych,
 - 7) sporządzanie planów finansowych rocznych i wieloletnich,
 - 8) wysyłanie upomnień i monitów, windykacja należności, obliczanie odsetek,
 - 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych,
 - 10) prowadzenie elektronicznego przekazu przelewów bankowych,
 - 11) rozliczanie i wycena arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - 12) potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - 13) odpowiedzialność za całokształt zagadnień wchodzących w zakres działalności księgowego,

- 14) wykonywanie poleceń Prezesa Zarządu wynikających z toku pracy,
- 15) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i wytycznych,

2. Do uprawnień Głównego Księgowego należy:

- 1) przedkładanie Prezesowi Zarządu wniosków o przeszerogowaniu pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) przedstawianie Prezesowi Zarządu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 3) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy.

3. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlegają:

- 1) Specjalista ds. kadr i płac
- 2) Specjalista ds. organizacyjno-księgowych.

§ 22.

Zakres czynności i odpowiedzialności Dyrektora

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ustalanie podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniające racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych,
- 3) sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) składanie meldunków Prezesowi Zarządu w przypadku ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swych obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu pracy, wraz z wnioskami o zastosowaniu kary
- 5) opracowywanie planów pracy dla podległych pracowników oraz terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
- 6) współorganizowanie okresowych narad roboczych w celu omówienia wyników pracy oraz opracowania środków zmierzających do jej usprawnienia,
- 7) zabezpieczenie mienia zakładu przed kradzieżą, stratami i pożarem,
- 8) prawidłowa eksploatacja składowiska odpadów zgodna z pozwoleniem zintegrowanym i instrukcją eksploatacji,
- 9) prawidłowa eksploatacja kompostowni odpadów zgodna z pozwoleniem na odzysk odpadów i pozwoleniem na wytwarzanie odpadów,
- 10) przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń w zakresie bhp i p.poż.,

- 11) zapoznavanie podległych pracowników z przepisami bhp i p.poż. oraz instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
 - 12) organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną podpisywanych dokumentów (dowody materiałowe, karty pracy sprzętu, itp.),
 - 13) opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia prac wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 14) informowanie Prezesa Zarządu o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia pracy,
 - 15) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Prezesa Zarządu, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 16) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
2. Do uprawnień Dyrektora należy:
- 1) przedkładanie Prezesowi Zarządu wniosków o przeszerogowaniu pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) przedstawianie Prezesowi Zarządu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
 - 3) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Główny inżynier,
 - 2) Mistrz kompostowni – technolog-brygadzysta,
 - 3) Operator – robotnik brygadzysta

§ 23.

Zakres czynności i odpowiedzialności Głównego inżyniera

1. Do obowiązków Głównego inżyniera należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań związanych z promocją i organizacją zbytu wytworzonego produktu kompostowni,
 - 2) odpowiada za całokształt działalności składowiska odpadów i jest zobowiązana do realizacji wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i decyzji, wynikających z kompetencji uzyskanych z chwilą otrzymania świadectwa kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 3) nadzór nad prowadzoną ewidencją odpadów dostarczanych na składowisko, kompostownię i teren rekultywowany,
 - 4) nadzór nad realizacją prac związanych z monitoringiem instalacji składowiska odpadów,

- 5) sporządzanie sprawozdań do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego oraz Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 6) prowadzenie ewidencji odpadów wytwarzanych w tym odpadów niebezpiecznych,
 - 7) sporządzanie projektów umów oraz nadzór nad umowami długoterminowymi w zakresie usług świadczonych na rzecz Spółki,
 - 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
 - 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz nadzór nad terminowością realizacji prac konserwacyjnych i kontrolnych,
 - 10) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych,
 - 11) sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 12) składanie meldunków Dyrektorowi w przypadku ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swych obowiązków lub nie przestrzegających przepisów Kodeksu pracy, wraz z wnioskami o zastosowaniu kary,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zakładu (organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, sporządzanie oraz archiwizowanie dokumentów przetargowych, prowadzenie rejestru i sprawozdań zamówień publicznych),
 - 14) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 15) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do uprawnień Głównego inżyniera należy:
- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy.
3. Głównemu inżynierowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Wagowy,
 - 2) Sprzątaczką,
 - 3) Specjalista ds. zakupów, usług i logistyki.

§ 24.

Zakres czynności i odpowiedzialności Mistrza kompostowni – technologa

Do obowiązków Mistrza Kompostowni – Technologa należy w szczególności:

- 1) stała kontrola jakości odpadów dostarczanych na teren kompostowni,
- 2) stały nadzór nad procesem produkcji realizowanym na kompostowni zgodnie z przyjętą

technologią,

- 3) stały nadzór oraz kontrola eksploatacji kompostowni – zgodnie z udzielonym pozwoleniem na odzysk odpadów i pozwoleniem na wytwarzanie odpadów oraz regulaminem kompostowni,
- 4) nadzór nad terminowością wykonywania prac związanych z obsługą i konserwacją maszyn i urządzeń znajdujących się na terenie kompostowni oraz terminowe przygotowywanie korespondencji oraz zleceń w zakresie dotyczącym realizacji tych prac,
- 5) informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia pracy,
- 6) zabezpieczenie mienia kompostowni odpadów roślinnych przed kradzieżą, stratami i pożarem,
- 7) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 25.

Zakres czynności i odpowiedzialności specjalisty ds. organizacyjno-księgowych

I. Do obowiązków Specjalisty w zakresie kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, zaszeregowania, awansowania i nagradzania,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) rozliczanie czasu pracy w okresach rozliczeniowych,
- 7) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby, macierzyństwa i wypadków przy pracy,
- 9) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów osobowych z podziałem na działalności,
- 12) sporządzanie listy płac,
- 13) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne,
- 14) prowadzenie dokumentacji z tytułu ubezpieczeń społecznych zdrowotnych pracowników, obsługa programu Veritum,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych zarobków,

- 16) sporządzanie deklaracji miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie zajęć pobrań z tytułu wyroków sądowych, alimentacyjnych oraz innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości analiz i raportów,
- 19) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

II. Do obowiązków Specjalisty ds. organizacyjno-księgowych należy również w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Prezesa Zarządu,
- 2) obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej Spółki,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji prac Zarządu i Rady Nadzorczej (rejestr uchwał, protokołów),
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów stanowiących wewnętrzne prawo Spółki,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, poleceń służbowych,
- 6) przekazywanie uchwał i poleceń Zarządu do realizacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych Spółki,
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w obszarach wskazanych przez Zarząd,
- 9) kontrola przestrzegania obowiązujących w Spółce instrukcji procedur i przepisów wewnętrznych,
- 10) analiza kontrolowanych procedur pod kątem ich funkcjonalności i efektywności,
- 11) nadzorowanie i prowadzenie wszystkich spraw kontroli zewnętrznych Spółki, a w szczególności zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 12) zastępowanie Głównego księgowego w czasie nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą,
- 13) opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 26.

Zakres czynności Specjalisty ds. zakupów, usług i logistyki

- 1) Prowadzenie gospodarki magazynowej paliw w Spółce.
- 2) Dokonywanie zakupów dla potrzeb Spółki.
- 3) Prowadzenie spraw bhp związanych z przydziałem pracownikom Spółki odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, środków czystości, napojów gorących i chłodzących.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z korespondencją wychodzącą – nadawanie

korrespondencji.

- 5) Prowadzenie rozliczeń zużycia paliw płynnych na podstawie kart pracy maszyn, sprzętu i środków transportu zgodnie z obowiązującymi w Spółce normami zużycia.
- 6) Prowadzenie ewidencji zużycia paliw płynnych dla poszczególnych maszyn, sprzętu i środków transportu z podziałem na grupy wynikające z norm określających standardy emisji spalin.
- 7) Prowadzenie kart ewidencji wyposażenia dla pracowników Spółki.
- 8) Organizacja sprzedaży Rakoru, kontenerów i worków typu BIG-BAG
- 9) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 10) zastępowanie Wagowego w czasie nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą,

§ 27.

Zakres czynności i odpowiedzialności Wagowego

1. Do obowiązków Wagowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ważenie i klasyfikacja odpadów zgodnie z decyzją zatwierdzającą instrukcję eksploatacji składowiska odpadów oraz innymi posiadanymi decyzjami, a także wycena oraz wystawianie faktur za przyjęte odpady,
- 2) prowadzenie ewidencji dostarczanych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) dokonywanie zestawień z prowadzonej ewidencji sprzedaży usług dla potrzeb księgowości Spółki,
- 4) prowadzenie gospodarki kasowej Spółki,
- 5) prowadzenie dziennika raportów ruchowych w RCR R3 Racibórz,
- 6) przestrzeganie i weryfikacja umów zawartych z dostawcami odpadów,
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

§ 28.

Zakres czynności i odpowiedzialności sprzątaczk

1. Do obowiązków Sprzątaczk należy w szczególności:

- 1) zmiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych,
- 2) zmiatanie i mycie podłogi w kontenerze wagowym oraz kompostowni,
- 3) sprzątanie zaplecza socjalnego pracowników,

- 4) wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu komputerowego,
- 5) opróżnianie koszy ze śmieci,
- 6) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
- 7) mycie glazury i posadzek w toaletach,
- 8) okresowe mycie okien, drzwi, biurek, mebli i inne,
- 9) po sprzątaniu zabezpieczenie okien i drzwi spółki,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 29.

Zakres czynności i odpowiedzialności kierowcy-robotnika

1. Do obowiązków Kierowcy - robotnika należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyty stan techniczny, czystość i porządek powierzonego samochodu dostawczego,
- 2) dokonywanie w kartach drogowych odpowiednich zapisów realizowanych usług transportowych,
- 3) pobieranie od klientów należytych opłat za wykonane usługi transportowe i niezwłoczne rozliczanie ich w kasie Spółki,
- 4) przestrzeganie ustalonych terminów wykonania obsługi technicznej, przeglądów i wymian olejów i płynów eksploatacyjnych w powierzonym pojeździe,
- 5) w trakcie załadunku pojazdu zapoznać się z rodzajem, właściwościami i stanem ładunku oraz nadzorować przebieg czynności załadunkowych aby zapewnić bezpieczny przewóz i uniemożliwić przemieszczanie się ładunku w trakcie przewozu,
- 6) w trakcie wykonywania przewozu zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. transportu oraz prowadzić pojazd bezpiecznie, przestrzegając przepisów ruchu drogowego,
- 7) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 8) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadomienie przełożonego,
- 9) wykonywanie bieżących prac gospodarczych związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Spółki w tym między innymi zamykanie powierzchni wewnętrznych dróg dojazdowych, koszenie trawników, skarp, rowów i porządkowanie terenów przyległych,

- 10) wykonywanie innej pracy oraz innych czynności doraźnych zleconych przez przełożonego.

Rozdział VIII

Zasady ogólne dotyczące zarządzania, podpisywania dokumentów i korespondencji Spółki

§ 30.

1. Do wyłącznych kompetencji Prezesa Zarządu należy podpisywanie:
 - 1) Uchwał Zarządu,
 - 2) pism okólnych,
 - 3) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) dokumentów związanych z obrotem gospodarczym skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
 - 5) innych dokumentów zastrzeżonych w Akcie Założycielskim, Kodeksie spółek handlowych lub wynikających z innych przepisów prawa.
2. Wszystkie dokumenty wychodzące podpisuje Prezes Zarządu a w przypadku jego nieobecności Prokurent, oprócz dokumentów, co do których Prezes Zarządu udzielił na piśmie wskazanemu pracownikowi Spółki pełnomocnictwa lub upoważnienia.

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 31.

1. Skargi i wnioski wpływające do Spółki są przyjmowane i załatwiane przez Prezesa Zarządu.
2. Prezes Zarządu przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 12:00 do 15:00.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 13.03.2023
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

