

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w
Raciborzu

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 tj.Dz.U. z 2011 r.Nr45 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 o.o. 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.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie lub Spółce – należy przez to rozumieć Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z o.o. w Raciborzu,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego 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) Pracownik/ach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Raciborskiego Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z o.o. w Raciborzu,
- 10) Kierowniku ds. technicznych i eksploatacyjnych – należy przez to rozumieć Kierownika 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) Specjaliście ds. organizacyjno-księgowych, specjaliście ds. kadr i płac – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się kadrami, płacami oraz sprawami organizacyjnymi Spółki
- 14) Młodszym specjaliście ds. administracyjno-księgowych – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się sprawami administracyjnymi i księgowymi
- 15) Operatorze – technologu – brygadziście- należy przez to rozumieć pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników na kompostowni oraz obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień

- 16) Operatorze – robotniku - należy przez to rozumieć pracownika obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień oraz wykonującego różne prace gospodarcze,
- 17) Brygadziście -operatorze-robotniku - należy przez to rozumieć pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników oraz obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień
- 18) Robotniku składowiska – należy przez to rozumieć pracownika wykonującego różne prace gospodarcze na terenie spółki
- 19) 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
- 20) Kierowcą -robotnikiem – należy przez to rozumieć pracownika obsługującego sprzęt w zależności od posiadanych uprawnień oraz wykonującego różne prace gospodarcze
- 21) 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 wykorzystania zadań określonych w Akcie Założycielskim Spółki.
- 2) Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3) Spółką kieruje Prezes Zarządu powołany 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) 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 tej 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 Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z o.o.
2. Zarząd działa 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 przekładanie 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 a zasadach racjonalnej gospodarki i rachunku ekonomicznego,
 - 5) powoływanie prokurentów i ustalanie pełnomocnictw,
 - 6) powoływanie i odwoływanie pełnomocników z każdorazowym określeniem zakresu i okresu udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział V **Zasady funkcjonowania Spółki**

§10

Spółka działa o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebność 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 pionowy finansowo-księgowy i spraw ekonomicznych oraz techniczno - eksploatacyjnych.
2. Za całokształt prac realizowanych przez pion finansowo-księgowy i spraw ekonomicznych odpowiada Główny Księgowy, za całokształt prac realizowanych przez pion techniczno-eksploatacyjny odpowiada Kierownik ds. technicznych i eksploatacyjnych.
3. Wszyscy pracownicy Spółki pozostają w bezpośredniej zależności służbowej o 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. Schemat struktury organizacyjnej Raciborskiego Centrum Recyklingu R3 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 zakazem 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 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) Kontrola i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości.
 - 2) Kierowanie, organizacja, nadzorowanie prac podległych pracowników.
 - 3) Przygotowanie i kontrola dokumentacji do rocznych sprawozdań finansowych oraz udzielanie wyjaśnień organom podatkowym.
 - 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów usług i produkcji z podziałem na działalności.
 - 5) Kontrola wyniku finansowego Spółki i raportowanie istotnych zdarzeń do Zarządu i Rady Nadzorczej.
 - 6) Kontrola i analiza kosztów działalności Spółki.
 - 7) Kontrola i nadzór w zakresie rozliczeń podatkowych.
 - 8) Kontrola i nadzór w zakresie spraw płacowych.
 - 9) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
 - 10) Zarządzanie finansami i sterowanie płynnością finansową Spółki.
 - 11) Kontrola realizacji planu finansowego.
 - 12) Opracowanie i aktualizacja Planu kont, polityki rachunkowości w zakresie zasad wyceny aktywów i pasywów oraz ich ewidencji.
 - 13) Współpraca z bankami i instytucjami finansowymi.
 - 14) Nadzorowanie poprawności księgowania, odpowiedzialność za zamknięcie okresów rozliczeniowych.
 - 15) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i ich księgowania w systemie.
 - 16) Prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
 - 17) Prowadzenie rachunku kosztów według miejsca ich powstania i ich rozliczanie.

- 18) Analiza i uzgadnianie kont wynikowych i bilansowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
 - 19) Nadzór nad przygotowaniem danych do sprawozdań finansowych i US.
 - 20) Nadzór nad ewidencją opłaty za korzystanie ze środowiska.
 - 21) Prowadzenie windykacji należności – wezwania do zapłaty.
 - 22) Kontrola terminowości zapłaty wystawionych faktur.
 - 23) Dbłość o rozwój zawodowy podległego zespołu.
 - 24) Zorganizowanie podległym pracownikom stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 25) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 26) Wykonywanie na polecenie bezpośrednich przełożonych innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.
2. Do uprawnień Głównego księgowego należy:
- 1) Uprawnienia wynikające z kodeksu pracy oraz przepisów wewnętrznych spółki.
 - 2) Korzystanie z informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
 - 3) Wnioskowanie o skierowanie na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia pracowników w celu podwyższania umiejętności i kwalifikacji.
3. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlegają:
- 1) Specjalista ds. administracyjno-księgowych, (specjalista ds. kadr i płac)
 - 2) Młodszy specjalista ds. administracyjno-księgowych.

§22

Zakres czynności i odpowiedzialności Kierownika ds. technicznych i eksploatacyjnych

1. Do obowiązków Kierownika ds. technicznych i eksploatacyjnych należy w szczególności:

I. Wynikające z uzyskanych kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami na podstawie art.165 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (dz.U. z 2013 r. poz .21, z późn. zm.), posiada na terenie RP kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadów

- 1) Odpowiada za całokształt działalności składowiska odpadów i jest obowiązany do realizacji wszystkich obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i decyzji, wynikających z kompetencji uzyskanego świadectwa kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami, w szczególności:
- 2) Weryfikacja dokumentów stosowanych w obrocie odpadami oraz kontrola prawidłowości prowadzonej ewidencji - dot. odpadów przyjmowanych przez Spółkę do przetwarzania.
- 3) Weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę rozliczania usług świadczonych przez Spółkę.
- 4) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska i funduszu rekultywacyjnego.
- 5) Nadzór nad realizacją czynności wynikających z aktów wykonawczych do ustawy o odpadach regulujących sprawy kryteriów oraz procedur dopuszczania odpadów do składowania.
- 6) Nadzór nad realizacją prac zleczanych w ramach monitoringu instalacji składowiska odpadów.
- 7) Prowadzenie ewidencji odpadów wytwarzanych (w tym odpadów niebezpiecznych) odrębnie dla każdej instalacji lub obiektu, na których wytwarzane są odpady.
- 8) Prowadzenie bieżącej kontroli na składowisku i kompostowni,
- 9) prawidłowości eksploatacji kompostowni, szczególnie w zakresie zgodności z warunkami określonymi w pozwoleniu na przetwarzanie odpadów i pozwoleniu na wytwarzanie odpadów,
- 10) prawidłowości eksploatacji składowiska odpadów, szczególnie w zakresie zgodności z warunkami określonymi w pozwoleniu zintegrowanym i instrukcji prowadzenia składowiska,
- 11) Doraźne podejmowanie czynności związanych z ostatecznym zaklasyfikowaniem odpadów przyjmowanych na instalacje i obiekty Spółki wraz z ewentualnym przekierowaniem dostarczonych odpadów na właściwą instalację lub obiekt, w przypadku wystąpienia wątpliwości lub sporów pomiędzy dostawcą odpadów, a pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialny za ich klasyfikację i/lub weryfikację.
- 12) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji kompostowni odpadów w sposób zgodny z pozwoleniem na odzysk odpadów i pozwoleniem na wytwarzanie odpadów.

II Wynikające z zakresu powierzonych zadań :

- 1) Dozór nad realizacją prac związanych z eksploatacją kompostowni odpadów.

- 2) Dozór nad pracami pielęgnacyjnie porządkowymi na terenie rekultywacyjnym przy ul. Zakładowej.
- 3) Sprawowanie stałego nadzoru nad zgodnością realizowanych działań związanych z eksploatacją instalacji i obiektów Spółki z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i ankiet dotyczących eksploatacji instalacji i obiektów Spółki.
- 5) Opracowywanie dokumentacji albo nadzór nad pracami związanymi z opracowywaniem dokumentacji realizowanymi na innych stanowiskach lub przez podmioty zewnętrzne, opracowanie której jest niezbędne dla zapewnienia rozwoju Spółki, lub zapewnienia zgodnej z przepisami prawa eksploatacji instalacji i obiektów Spółki.
- 6) Wyliczenie wysokości opłat z tytułu korzystania ze środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Przygotowywanie niezbędnej korespondencji związanej z eksploatacją instalacji i obiektów Spółki.
- 8) Ustalanie podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniające racjonalne wykorzystanie czasu pracy.
- 9) Przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych.
- 10) Sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 11) Składanie meldunków Prezesowi Zarządu w przypadku ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, niewykonujących swych obowiązków lub nieprzestrzegających przepisów Kodeksu pracy, wraz z wnioskami o zastosowaniu kary.
- 12) Opracowywanie planów pracy dla podległych pracowników oraz terminarzy planowanych i wykonywanych prac.
- 13) Zapoznavanie podległych pracowników z przepisami bhp i p.poż. oraz instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
- 14) Opracowywanie projektów wniosków organizacyjnych dotyczących usprawnienia prac wykonywanych przez podległych pracowników.
- 15) Nadzór nad stosowanymi na terenie Spółki zabezpieczeniami mienia przed kradzieżą, stratami i pożarem.
- 16) Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania i obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną podpisywanych dokumentów
- 17) Informowanie Prezesa Zarządu o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia pracy.
- 18) Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Prezesa Zarządu, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 19) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

2. Do uprawnień Kierownika należy :

- 1) przekładanie 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. Kierownikowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Operator-Technolog-Brygadzysta
- 2) Operator-robotnik
- 3) Robotnik składowiska

§23

Zakres czynności i odpowiedzialności Głównego inżyniera

1 Do obowiązków Głównego inżyniera należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów umów dot. usług świadczonych przez Spółkę oraz nadzór nad umowami w zakresie usług świadczonych na rzecz Spółki.
- 2) Prowadzenie oraz zabezpieczenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Spółki oraz przetargami dotyczącymi zbycia zbędnych składników majątkowych Spółki (organizowanie i

przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, sporządzanie oraz archiwizowanie dokumentów przetargowych, prowadzenie rejestru i sprawozdań dot. zamówień publicznych).

- 3) Dokonywanie zakupów dla potrzeb Spółki zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych Spółki.
- 4) Dokonywanie zamówień na zakup paliwa oraz prowadzenie ewidencji ilościowej magazynu paliwa.
- 5) Administrowanie danymi zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki.
- 6) Prowadzenie spraw bhp związanych z przydziałem pracownikom Spółki odzieży roboczej, środków czystości, napojów gorących i chłodzących.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przychodzącej i wychodzącej korespondencji.
- 8) Ustalanie z przełożonym podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniające racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
- 9) Opracowywanie treści merytorycznej sprawozdań kierowanych do GUS wyłącznie w zakresie zagadnień technicznych i eksploatacyjnych
- 10) Archiwizacja dokumentów przychodzących wychodzących.
- 11) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 12) Prowadzenie przeglądów obiektów budowlanych Spółki.
- 13) Nadzór nad bieżącymi serwisami oraz naprawami sprzętu Spółki.
- 14) Sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz podejmowanie czynności kontrolnych dot. przestrzegania obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 15) Zastępowanie Kierownika ds. technicznych i eksploatacyjnych w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą, w związku z posiadanymi na terenie RP kwalifikacjami w zakresie składowania odpadów i prowadzenia kompostowni odpadów zielonych.

2. Do uprawnień Głównego inżyniera należy:

- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy,
- 2) korzystanie z informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 3) uprawnienie do żądania informacji i wyjaśnień od pracowników pionu eksploatacyjnego w celu prawidłowego wykonania zadań.

3. Głównemu inżynierowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wagowy,
- 2) Kierowca-robotnik
- 3) Sprzątaczką

§24

Zakres czynności i odpowiedzialności Specjalisty ds. organizacyjno-księgowych

1. Do Specjalisty ds. organizacyjno - księgowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących kadr, w tym prowadzenie ewidencji, kartoteki stanu i ruchu pracowników w układzie ilościowym, kategorii zawodowych, stanowisk pracy, badań lekarskich, urlopów, szkoleń oraz bhp.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników ich zaszeregowania, awansowania i nagradzania.
- 3) Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
- 4) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym zgodnie z ustawą z dnia 04.03.1994 r o Zakładowym funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U. Nr 70 poz.335 z 1996r z późniejszymi zmianami)
- 6) Terminowe naliczanie uprawnień dla pracowników nagród jubileuszowych, odpraw rentowo-emerytalnych i innych świadczeń.
- 7) Sporządzanie list płac.
- 8) Terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników i innych świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
- 9) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i dzieło.
- 10) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 11) Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów osobowych z podziałem na działalność.
- 12) Wykonywanie przelewów wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
- 13) Terminowe naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia oraz umów o dzieło.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników tj. sporządzanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Sporządzanie deklaracji miesięcznych zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznego

rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

- 16) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz i raportów.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego pracowników.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia jednostki oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- 19) Dbłość o właściwe przechowywanie dokumentacji kadrowo-płacowych.
- 20) Przestrzeganie ważności badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników.
- 21) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Prezesa Zarządu,
- 22) Obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej Spółki,
- 23) Prowadzenie pełnej dokumentacji prac Zarządu i Rady Nadzorczej (rejestr uchwał)
- 24) Przygotowanie projektów regulaminów stanowiących wewnętrzne prawo Spółki.
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał, poleceń służbowych.
- 26) Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w obszarach wskazanych przez Zarząd.
- 27) Kontrola przestrzegania obowiązujących w Spółce instrukcji procedur i przepisów wewnętrznych.
- 28) Analiza kontrolowanych procedur pod kątem ich funkcjonalności i efektywności.
- 29) Zastępowanie Głównego Księgowego w czasie nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą.
- 30) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§25

Zakres czynności i odpowiedzialności Młodsze specjalisty ds. organizacyjno-księgowych

1. Do obowiązków Młodsze specjalisty ds. organizacyjno-księgowych w szczególności należy:

- 1) Wprowadzanie i ewidencjonowanie danych na podstawie dowodów księgowych; w tym w szczególności rejestrów kasowo-bankowych, faktur zakupu oraz eksportu z programu RIPOK do programu księgowego ENOVA, faktur sprzedaży oraz ich predekretacja.
- 2) Sporządzanie wszelkiego rodzaju zestawień na potrzeby pracy w dziale księgowości
- 3) Wprowadzanie i prowadzenie ewidencji księgowej magazynu,
- 4) Prace archiwizacyjne działu księgowości,
- 5) Prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych,
- 6) Sporządzanie przelewów bankowych,
- 7) Zastępowanie Głównego inżyniera w czasie nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą w zakresie spraw związanych z ewidencją przychodzącej i wychodzącej korespondencji, prowadzenia gospodarki magazynowej,
- 8) Obsługa klienta dotycząca zleceń odbioru big-bag, kontenerów oraz przygotowania planu wyjazdu dla kierowcy
- 9) Zastępowanie Wagowego w czasie nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą
- 10) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę

§26

Zakres czynności i odpowiedzialności Operatora-technologa-brygadzysty

1. Do obowiązków Operatora-technologa-brygadzysty w szczególności należy:

- 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) Organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania oraz obiegu dokumentacji a także odpowiedzialność za stronę merytoryczną podpisywanych dokumentów (karty pracy, dowody materiałowe, karty pracy sprzętu, itp.).
- 6) Obsługa maszyn, urządzeń i pojazdów znajdujących się na wyposażeniu Spółki.
- 7) Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia pracy.

- 8) Prowadzenie niezbędnej ewidencji oraz sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania kompostowni.
- 9) Zabezpieczenie mienia kompostowni odpadów roślinnych przed kradzieżą, stratami i pożarem.
- 10) Ustalanie podziału pracy wśród podległych pracowników, zapewniające racjonalne wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych.
- 12) Sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 13) Składanie meldunków przełożonemu w przypadku ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, niewykonujących swych obowiązków lub nieprzestrzegających przepisów Kodeksu pracy, wraz z wnioskami o zastosowaniu kary.
- 14) Opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do uprawnień Operatora-technologa-brygadzysty należy:

- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy,
- 2) korzystanie z informacji i dokumentów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 3) uprawnienie do żądania informacji i wyjaśnień od pracowników pionu eksploatacyjnego w celu prawidłowego wykonania zadań.

3. Operatorowi - brygadziście bezpośrednio podlegają:

- 1) Operator-robotnik.

§27

Zakres czynności i odpowiedzialności Kierowcy – robotnika

1. Do obowiązków Kierowcy-robotnika w szczególności należy :

- 1) Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu dostawczego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.
- 2) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe.
- 3) Dokonywanie w kartach drogowych prowadzonych dla powierzonego pojazdu zapisów dotyczących: przebiegu kilometrowego wszystkich zleconych wyjazdów służbowych, ilości pobranego (zatankowanego) paliwa, rozliczenia ilości zużytego paliwa oraz innych informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia realizowanych usług transportowych.
- 4) Pobieranie od klientów należnych opłat za wykonane usługi transportowe i niezwłoczne rozliczanie tychże w kasie Spółki.
- 5) Dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
- 6) Przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsługi technicznej, przeglądów i wymian olejów i płynów eksploatacyjnych, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta pojazdu.
- 7) 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.
- 8) W trakcie wykonywania przewozu zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. transportu oraz prowadzić pojazd bezpiecznie, przestrzegając przepisów ruchu drogowego.
- 9) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
- 10) Usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadomienie przełożonego.
- 11) W czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem wykonywanie innych obowiązków służbowych na stanowisku robotniczym.
- 12) Obsługa traktora wielofunkcyjnego podczas koszenia, zamykania i innych prac gospodarczych.
- 13) Usuwanie drobnych usterek w eksploatowanym sprzęcie, których usunięcie nie wymaga wynajęcia firmy specjalistycznej czy też naprawy w warsztacie mechanicznym.
- 14) Dbłość o prawidłowy stan techniczny eksploatowanych maszyn i urządzeń oraz ich wygląd zewnętrzny.
- 15) Wykonywanie bieżących prac gospodarczych i związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Spółki w tym między innymi zamykanie powierzchni wewnętrznych dróg dojazdowych, koszenie

trawników, skarp i rowów, porządkowanie terenów przyległych.

- 16) Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia pracy.
- 17) Zastępowanie pracowników Spółki zatrudnionych na innych stanowiskach robotniczych na polecenie przełożonego, w przypadku ich nieobecności spowodowanej absencją urlopową lub chorobową,
- 18) Dokonywanie zakupów dla potrzeb Spółki.
- 19) Wykonywanie innej pracy oraz innych czynności doraźnych zleconych przez przełożonego.

§28

Zakres czynności i odpowiedzialności Sprzątaczk

1. Do obowiązków Sprzątaczk w szczególności należy:

- 1) Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych miejscach na terenie Spółki.
- 2) Wywietrzyć sprzątane pomieszczenia.
- 3) Zamieść, odkurzać i zmywać podłogę.
- 4) Mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach.
- 5) Wycieranie kurzu z mebli oraz sprzętu komputerowego.
- 6) 4 razy w roku mycie okien.
- 7) Opróżnić kosze na śmieci.
- 8) Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasic oświetlenie.
- 9) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u bezpośredniego przełożonego.
- 10) Zastępowanie drugiej sprzątaczk w czasie urlopu lub chorobowego.
- 11) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§29

Zakres czynności i odpowiedzialności Robotnika składowiska

1. Do obowiązków Robotnika składowiska w szczególności należy:

- 1) Sprawdzanie stanu obiektu składowiska oraz znajdujących się na jego terenie maszyn i urządzeń poprzez wykonywanie codziennego obchodu bezpośrednio po rozpoczęciu pracy i przekazywanie raportu z obchodu przełożonemu.
- 2) Dbalosc o mienie znajdujące się na terenie obiektu oraz sprawdzanie stanu jego zabezpieczeń.
- 3) Zbieranie na bieżąco w rejonie kwatery składowiska i w jej sąsiedztwie folii i papierów rozwieszanych przez wiatr.
- 4) Wykonywanie bieżących prac gospodarczych i związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie składowiska odpadów oraz na terenie kompostowni w tym między innymi zamykanie powierzchni wewnętrznych dróg dojazdowych, koszenie trawników, skarp i rowów, porządkowanie terenów przyległych.
- 5) Informowanie przełożonego o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz środkach podjętych w celu zabezpieczenia pracy.
- 6) Zastępowanie pracowników Spółki zatrudnionych na innych stanowiskach robotniczych na polecenie przełożonego, w przypadku ich nieobecności spowodowanej absencją urlopową lub chorobową,
- 7) 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 zaciągnięciem zobowiązań,
- 5) innych dokumentów zastrzeżonych w Akcie Założycielskim, Kodeksie spółek handlowych lub wynikających z innych przepisów prawa.

Raciborskie Centrum Recyklingu R3 Racibórz spółka z o.o.

47-400 Racibórz

ul. Rybnicka 125

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 01.04.2025 rok.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PREZES ZARZĄDU


Władysław Konopka

ADWOKAT


Sylwester Garbas

