

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej

w Połańcu - Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 1.

I. *Postanowienia wstępne.*

1. Podstawami formalno-prawnymi niniejszego regulaminu są :

- a/ Umowa Spółki,
- b/ Kodeks Spółek Handlowych,

2. Regulamin organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Połaniec” Spółka z o.o. zwany dalej regulaminem, ustala strukturę organizacyjną Spółki, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych oraz główne zasady zarządzania.

§ 2.

Regulamin organizacyjny składa się z czterech części :

- A. Ogólnej określającej postanowienia wstępne jednostki organizacyjnej, zasady zarządzania, zasady wprowadzania zmian organizacyjnych.
- B. Schematu organizacyjnego przedstawiającego w sposób graficzny strukturę organizacyjną i etatyzację komórek organizacyjnych.
- C. Ramowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Prezesa Zarządu.
- D. Ramowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników i pracowników.

CZĘŚĆ A

A. Ogólnej określającej postanowienia wstępne jednostki organizacyjnej, zasady zarządzania, zasady wprowadzania zmian organizacyjnych.

§ 3.

Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania szczegółowych dokumentów organizacyjnych Spółki.

§ 4.

Znajomość regulaminu organizacyjnego jest obowiązkiem każdego pracownika Spółki. Osoby na stanowiskach kierowniczych winny udostępnić regulamin organizacyjny wszystkim bezpośrednio podległym pracownikom.

II. Komórki organizacyjne.

§ 5.

Komórki organizacyjne są stałymi częściami Spółki i mogą być tworzone i zmieniane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

Wyodrębnia się następujące zakłady, działy i samodzielne stanowiska.

Zakłady :

- Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków,
- Zakład Usług Komunalnych,

Działy :

- Dział Księgowości.

Samodzielne stanowiska :

- Stanowisko d/s kadr i spraw pracowniczych,
- Stanowisko d/s administracyjno-socjalnych,

§ 6.

Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny.

III. Zasady Zarządzania.

Władzami Spółki są : Zarząd, Rada Nadzorcza oraz Zgromadzenie Wspólników. Kompetencje i skład władz określa Umowa Spółki.

§ 7.

Prezes Zarządu Spółki powoływany i odwoływany jest zgodnie z postanowieniami Umowy Spółki. Zasady reprezentowania Spółki przez Zarząd określa Umowa Spółki.

§ 8.

1. Zarządzanie w Spółce odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają Prezesowi Spółki.
3. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, niezbędne czynności wykonuje Główny Księgowy.
4. Każdy pracownik Spółki podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych mu zadań i obowiązków.

§ 9.

Wypełniając funkcje Prezes wydaje akty normatywne w postaci :

- zarządzenia,
- polecenia służbowego,
- pism okólnych i innych,

§ 10.

Zarządzenia Prezesa normują zasadnicze zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania Spółki zastrzeżone odnośnymi przepisami do decyzji Prezesa.

Zarządzenia są aktami wykonawczymi o ciągłej mocy obowiązującej.

§ 11.

Polecenia służbowe regulują doraźnie, jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12.

Pisma okólne służą podaniu określonych informacji do wiadomości kategorii adresatów. Mogą być one wydane w formie komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień itp.

§ 13.

Innymi dokumentami wydawanymi przez Prezesa mogą być instrukcje, wytyczne, regulaminy, które są przepisami ustalającymi szczegółowe zasady, tryb postępowania lub technikę pracy w określonych sprawach. Dokumenty te mają ciągłą moc obowiązującą.

§ 14.

1. Projekty aktów normatywnych wewnętrznych opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień wchodzących w strefę ich działania.

2. Akty normatywne wewnętrzne opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów na podstawie :

- aktów normatywnych ogólnopanstwowych,
- inicjatywy Zarządu i zainteresowanych komórek organizacyjnych,
- wniosków Rady Nadzorczej,

§ 15.

Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawują :

- a/ nadzorujący - wskazany w akcie normatywnym,
- b/ pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną,

§ 16.

1. Przekazywanie informacji służbowych oraz poleceń służbowych wymaga zachowania drogi służbowej.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może otrzymać polecenie służbowe od kierownika komórki organizacyjnej wyższego szczebla, lecz tylko w ramach tego samego podporządkowania hierarchicznego.
3. Pracownik, który otrzymuje polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego, lecz od przełożonego wyższego szczebla w ramach tego samego podporządkowania hierarchicznego obowiązany jest polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego przełożonego. Zawiadomienie winno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

§ 17.

Wszelkie zmiany organizacyjne w Spółce dokonywane są przez Zarząd.
Kierownicy komórek organizacyjnych mogą występować do Zarządu z wnioskami o wprowadzenie zmian organizacyjnych.

§ 18.

1. Wniosek w sprawie zmian organizacyjnych (zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek i stanowisk organizacyjnych, zakresu współpracy i wzajemnych powiązań pomiędzy komórkami organizacyjnymi i kompleksowych usprawnień organizacyjnych mających na celu poprawę działalności poszczególnych komórek organizacyjnych), winien być zaopiniowany przez komórki organizacyjne wskazane przez Prezesa.
2. Wniosek taki winien być opracowany w sposób jednoznaczny z podaniem zamierzonego celu i przewidywanych efektów po jego wprowadzeniu.

§ 19.

Wnoszenie zmian do regulaminu organizacyjnego następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie.

§ 20.

Za stan aktualności regulaminu organizacyjnego odpowiada specjalista d/s kadr i spraw pracowniczych.

§ 21.

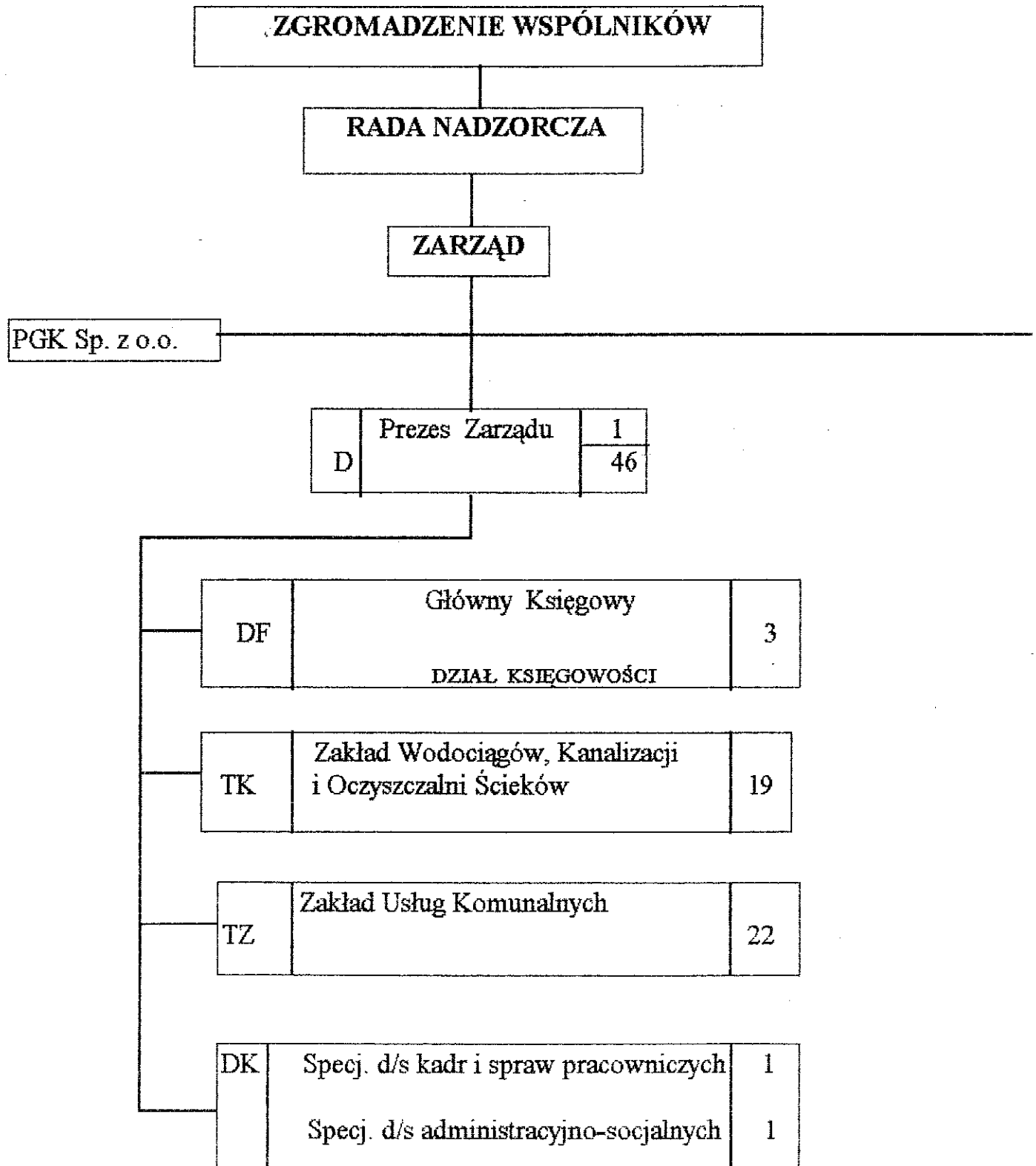
Kontrola postanowień regulaminu organizacyjnego prowadzona jest w formie :
a/ kontroli funkcjonalnej przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania,
b/ kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez specjalistę d/s kadr i spraw pracowniczych,

CZĘŚĆ B

B. Schematu organizacyjnego przedstawiającego w sposób graficzny strukturę organizacyjną i etatyzację komórek organizacyjnych.

Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
w Połańcu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



ETATYZACJA

Nazwa stanowiska (komórki organizacyjnej)	Liczba kierowników	Liczba etatów
I. PREZES ZARZĄDU	1	
Główny Księgowy	1	
Dział Księgowości		2
Kierownik Zakładu Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków	1	16
Mistrz d/s eksploatacji i remontów sieci wod-kan		1
Specjalista d/s rozliczeń		1
Kierownik Zakładu Usług Komunalnych	1	19
Mistrz d/s oczyszczania i zazieleniania		1
St. ref. d/s transportu		1
Specjalista d/s kadr i spraw pracowniczych		1
Specj. d/s administracyjno-socjalnych		1
Razem	4	43
Łącznie		47

W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne dla których ustala się symbole literowe przy załatwianiu spraw :

1. Prezes Zarządu D
2. Dział Księgowości DF
3. Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków TK
4. Zakład Usług Komunalnych TZ
5. Stanowisko d/s kadr i spraw pracowniczych DK
6. Stanowisko d/s administracyjno-socjalnych DK

§ 23.

1. Prezesowi Zarządu podlegają :

- Główny Księgowy.
- Kierownicy Zakładów.
- Stanowisko d/s kadr i spraw pracowniczych.
- Stanowisko d/s administracyjno-socjalnych.

2. Głównemu Księgowemu podlegają :

- specj. d/s rozrachunków i analizy kosztów,
- specj. d/s wynagrodzeń + kasa,

3. Kierownikowi Zakładu Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków podlegają :

- mistrz d/s eksploatacji i remontów sieci wod-kan,
- specj. d/s rozliczeń,
- stanowiska robotnicze - obsługa sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- stanowiska robotnicze - obsługa oczyszczalni ścieków,
- laborant,
- inkasent,

4. Kierownikowi Zakładu Usług Komunalnych podlegają :

- mistrz d/s oczyszczania i zazieleniania,
- st. ref. d/s transportu,
- stanowiska robotnicze - dyspozytor + inspektor bhp
- stanowiska robotnicze - obsługa wywozu nieczystości stałych
- stanowiska robotnicze - prace porządkowe i utrzymanie zieleni,
- stanowiska robotnicze - transport,

§ 24.

1. Do wyłącznej właściwości Prezesa Zarządu należy podpisywanie :

- a/ zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- b/ pism kierowanych na zewnątrz do osób i instytucji,

2. Kierownicy Zakładów podpisują :

- a/ pisma kierowane do innych komórek organizacyjnych,

CZĘŚĆ C

C. Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Prezesa Zarządu.

§ 25.

1. Prezes Zarządu organizuje i zapewnia prawidłową działalność Spółki oraz zapewnia optymalne wykorzystanie posiadanych środków.

W szczególności do zadań i obowiązków Prezesa Zarządu należy :

- sprawowanie kierownictwa w zakresie działania Spółki,
- prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej,
- składanie sprawozdań organom nadzoru,
- ustalenie organizacji wewnętrznej Spółki, zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- zatrudnianie pracowników, ich awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie,
- administrowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, obowiązujących w Spółce,
- dysponowanie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami środkami finansowymi Spółki i nadzór na prawidłowym wykorzystaniu mienia Spółki,
- realizowanie w pełni przydzielone zadania z zapewnieniem poprawnej jakości pracy,
- zapewnienie wydajności w pracy oraz dążenie do optymalnego zużycia materiałów i energii,
- wdrażanie nowych rozwiązań techniczno-organizacyjne zapewniających poprawę osiąganych wyników gospodarczych,
- kierowanie opracowywaniem planów i programów w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- bieżąca analiza i kontrola wykonania przez podległe służby zadań, wydawanych aktów normatywnych i poleceń służbowych,
- organizowanie i prowadzenie porad, konferencji,
- zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej, odpowiednich warunków bhp, ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy,

§ 26.

Prezes Zarządu posiada u p r a w n i e n i a do jednoosobowego kierowania Spółką.

W szczególności posiada uprawnienia do :

- podejmowania niezbędnych decyzji dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Spółki,
- zatwierdzania planów podległych komórkom organizacyjnym w części ich działalności nie objętych planem techniczno-ekonomicznym,
- formułowanie wniosków w sprawie przyznania środków pieniężnych niezbędnych do zapewnienia należytego funkcjonowania działalności Spółki,

§ 27.

Prezes Zarządu ponosi o d p o w i e d z i a l n o ś ć za :

- skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- prawidłową realizację zadań gospodarczych wynikających z planu techniczno-ekonomicznego,
- racjonalną gospodarkę funduszem płac i politykę płacową,
- właściwą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Spółki,
- przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących Spółki,
- należyte wywiązywanie się ze zobowiązań majątkowych, oraz innych podjętych wobec Spółki, organów państwowych, pracowników Spółki,
- rzetelne i terminowe opracowywanie przez poszczególne komórki organizacyjne sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
- zapewnienie należytego stanu bhp oraz zabezpieczenie p/poż w Spółce,
- zachowanie tajemnicy służbowej,

CZĘŚĆ D

I. Ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników i pracowników.

§ 28.

1. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych w Spółce w skład których wchodzi w szczególności :

- organizacja i kierowanie działem księgowości w przedsiębiorstwie,
- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej,
- zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych,
- opracowywanie i aktualizowanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa dotyczących zakresu działu,

2. Do szczególnych uprawnień Gł. Księgowego należy :

- kierowanie pracą podległych pracowników i udzielanie im instruktażu,
- przedkładanie Prezesowi wniosków w sprawie awansowania, premiowania, nagradzania i karania pracowników sobie podległych,
- podpisywanie w ramach swoich kompetencji sprawozdań i innych dokumentów opracowywanych przez dział,

3. Główny Księgowy ponosi całkowitą odpowiedzialność za :

- wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS,
- terminowe regulowanie zobowiązań,

§ 29.

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za rzetelne - zgodne ze stanem faktycznym - informacje przekazywane innym jednostkom oraz redakcję wszelkiego rodzaju dokumentów.

1. Do o b o w i ą z k ó w kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy :

- dokładna znajomość zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej oraz znajomość zakresu działania pozostałych komórek Spółki,
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej,
- realizowanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących wykonywania kontroli przez organy zewnętrzne oraz obowiązków wynikających z kontroli wewnętrznej,
- ustalenie w uzgodnieniu z przełożonymi wewnętrznej organizacji pracy w kierowanej komórce,
- planowanie i organizacja pracy kierowanej komórki, podział pracy, instruowanie i koordynacja pracy podległych bezpośrednio pracowników, oraz nadzór nad ich pracą,
- ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- inicjowanie oraz opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i usprawnień w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej,
- koordynowanie pracy komórki z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przeglądanie, rozdział i dekretacja wpływających do komórki dokumentów i pism oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwiania,
- wyznaczanie zastępstwa na czas urlopów lub innych nieobecności w pracy oraz sporządzanie planów urlopów,
- bieżąca kontrola wykonywania przez pracowników poleceń i ustaleń przełożonych,
- bieżąca kontrola, analiza i ocena funkcjonowania komórki, wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy, powierzonych środków oraz inicjowanie zmian i usprawnień zmierzających do poprawienia wyników organizacyjno-ekonomicznych kierowanej komórki,

- zabezpieczenie i troska o mienie Spółki, w tym środków trwałych, oraz właściwe gospodarowanie wszystkimi składnikami majątkowymi,
- udzielanie pomocy pracownikom młodocianym w celu ich właściwej adaptacji zawodowej,
- systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz inicjowanie podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie prac i napotykanym trudnościach,
- wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- przestrzeganie przepisów : prawa pracy, obowiązującego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, bhp i p/poż,

§ 30.

2 .Kierownikowi komórki organizacyjnej przysługują u p r a w n i e n i a :

- uprawnienia wynikające z regulaminu pracy,
- żądanie od przełożonego ścisłego i jasnego określenia na piśmie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- domaganie się od przełożonego zapewnienia informacji niezbędnych do podejmowania decyzji i realizowania zadań komórki,
- wydawanie poleceń podległym pracownikom, wynikających z zakresu obowiązków oraz wszelkich innych poleceń niezbędnych do pełnego wykonania zadań komórki,
- wnioskowanie w sprawie przeszerogowania i awansowania, podziału premii, nagród a także w sprawie ukarania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych decyzji Prezesa,
- opracowywanie projektów struktury organizacyjnej swojej komórki organizacyjnej,

§ 31.

3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej ponosi o d p o w i e d z i a l n o ś ć za właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków, a w szczególności za :

- właściwe organizowanie i kierowanie pracami podległej komórki organizacyjnej,
- planowanie środków na realizację zadań ustalonych dla danej komórki w sposób zapewniający terminowe i właściwe ich wykonanie,
- właściwy dobór kadr oraz dyscyplinę pracy podległych pracowników,
- zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
- rzetelne i terminowe opracowywanie informacji i sprawozdań,
- prawidłowe zabezpieczenie mienia Spółki,
- prawidłowy obieg dokumentacji w zakresie kierowanej komórki,
- zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p/poż,

Ponadto kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za :

- powierzone mienie, materiały, narzędzia,
- jakość pracy,
- nie zachowanie tajemnicy służbowej,
- przywłaszczenie mienia,
- spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem,

§ 32.

1. Do ogólnych obowiązków pracowników należy :

- znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej,
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą,
- dokładna znajomość przydzielonych obowiązków, sumienne i terminowe ich wykonywanie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- dbałość o dobro Spółki, jej mienie i wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie czynności a zleconych przez bezpośredniego przełożonego wynikających z zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej,
- przestrzegania przepisów : obowiązującego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, bhp i przepisów p/poz,

§ 33.

2. Pracownikom przysługują u p r a w n i e n i a :

- wynikające z prawa pracy, regulaminu pracy, innych przepisów szczegółowych,
- żądania od przełożonego ścisłego i jasnego określenia na piśmie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- prawo odwoływania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla,
- odwoływanie się do Sądu Pracy w sprawach o rozstrzygnięcie sporu ze stosunku pracy,
- zgłaszanie wniosków, usprawnień działania zarówno komórki macierzystej jak i pozostałych,

§ 34.

3. Każdy pracownik ponosi o d p o w i e d z i a l n o ś ć z a :

- właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- powierzone mienie, materiały, narzędzia,
- dbałość i ochronę mienia Spółki i wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- za złą jakość usług,
- nie zachowanie tajemnicy służbowej,
- przywłaszczenie mienia Spółki,
- spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem lub pożarem,

II. Ramowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

1. Do zakresu działania Działu Księgowości należy :

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowo-finansowej,
- prowadzenie i kontrola ewidencji gospodarczej,
- sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników oraz prowadzenie ewidencji zarobków pracowników,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS-em, PZU oraz sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz ewidencji wypłacanych zasiłków,
- stosowanie obowiązującego w Spółce zakładowego systemu wynagradzania,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu, sprawozdań oraz informacji i analiz finansowych,
- prowadzenie rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i innymi podmiotami,
- prowadzenie windykacji należności, w tym należnych odsetek,
- prowadzenie gospodarki środkami pieniężnymi w tym gospodarki kasowej,
- przygotowywanie budżetów dla potrzeb planowania : operacyjnego, taktycznego, i strategicznego,
- analiza prognozy rentowności i opłacalności inwestycji kapitałowych,
- planowanie kosztów stałych i zmiennych,
- przygotowywanie dokumentów i materiałów ekonomiczno-finansowych dla potrzeb Gminy, Rady Nadzorczej, Zarządu,
- okresowa analiza sytuacji ekonomicznej Spółki,
- prawidłowe realizowanie ustaw podatkowych i innych związanych z działalnością Spółki,

2. Zakład Wodociągów i Kanalizacji zajmuje się :

- eksploatacją i remontem sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- modernizacją sieci wodociągowej w celu zmniejszenia strat w bilansie wody,
- prowadzeniem robót z zakresu wykonawstwa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej - zlecenia na zewnątrz,
- usuwaniem awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- zaopatrzeniem w wodę dla celów bytowych,
- uzgadnianiem dokumentacji technicznej w zakresie budowy nowych obiektów sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- dokonywaniem odbioru sieci, przyłączy wod-kan,
- konserwacją i wymianą wodomierzy,
- świadczeniem usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- zawieraniem i sporządzaniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków z odbiorcami indywidualnymi i instytucjami,
- fakturowaniem wszelkich usług związanych z działalnością Zakładu,
- sporządzaniem sprawozdań GUS,
- ogólną kontrolą oczyszczalni ścieków i pompowni,
- kontrolą procesów oczyszczania ścieków w poszczególnych obiektach i urządzeniach,
- kontrolą jakości ścieków dopływających i wypływających z oczyszczalni,
- kontrolą jakości, ilości ścieków odprowadzających z zakładów przemysłowych,

- podejmowaniem decyzji o zamknięciu dopływu ścieków na oczyszczalnię i awaryjnym ich odprowadzeniu,
- prowadzeniem gospodarki osadowej,
- kierowaniem pracą laboratorium,
- kontrolą pomiarów i analiz laboratoryjnych,
- ustalaniem grafiku pracy pracowników zmianowych i harmonogramu dyżurów,
- kontrolą oświetlenia obiektu,

3. Do zakresu działania Zakładu Usług Komunalnych należy :

- wywóz nieczystości stałych ze śmietników, oraz pojemników od instytucji i osób prywatnych z którymi podpisane są umowy,
- gospodarka kontenerami, kubłami na śmieci,
- eksploatacja i gospodarka wysypiskiem nieczystości stałych,
- utyliczacja śmieci,
- utrzymanie czystości na ciągach komunikacyjnych i placach w mieście,
- zimowe utrzymanie dróg w mieście i gminie,
- prowadzenie akcji zima,
- utrzymanie gminnych terenów zielonych.
- świadczanie usług w zakresie transportu,
- prowadzenie remontów i napraw własnych środków transportowych i sprzętu,
- prowadzenie właściwej gospodarki materiałowej i paliwowej,
- realizacja zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb Spółki,
- zabezpieczenie odpowiedniego dozoru mienia,
- prowadzenie parkingu strzeżonego i myjni samochodowej,
- prowadzenie skupu makulatury i złomu,
- zawieranie i sporządzanie umów z odbiorcami indywidualnymi i instytucjami na wywóz nieczystości stałych,
- fakturowanie wszelkich usług związanych z zakresem świadczonych usług,
- sporządzanie sprawozdań GUS.

4. Ramowy zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy.

1. Specjalista d/s kadr i spraw pracowniczych.

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem do pracy lub zwolnieniem z pracy,
- ustalanie w oparciu o obowiązujące przepisy uprawnień pracowników do dodatku za staż pracy, uprawnień z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw,
- sporządzanie wniosków premiowych,
- prowadzenie rejestru wszelkich nieobecności w pracy,
- prowadzenie ewidencję czasu pracy,
- sporządzanie i kompletowanie listy obecności dla wszystkich pracowników,
- kompletowanie oraz sporządzanie wniosków do ZUS o emeryturę i rentę inwalidzką,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem schematu organizacyjnego i etatyżacji,
- opracowywanie i rejestracja wszelkich zarządzeń, aneksów, pism okólnych, poleceń służbowych z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu spraw kadrowych,
- kompletowanie i przechowywanie wszelkich dokumentów związane z zakładowym układem zbiorowym pracy,

- zgłaszanie do ubezpieczeń nowo przyjętych pracowników,
- prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
- prowadzenie dokumentacji Zarządu,
- przygotowywanie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,

2. Specjalista d/s administracyjno-socjalnych.

obsługa sekretariatu w zakresie :

- rejestru, kompletowania, rozprowadzania i wysyłania korespondencji Spółki,
- prowadzenie rejestrów : rozmów telefonicznych, prasy, delegacji służbowych,
- ewidencja pieczętek,
- prenumerowanie prasy i przepisów prawnych,

w zakresie spraw administracyjno-socjalnych :

- zaopatrywanie Spółki w materiały piśmienne, druki,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia biur,
- prowadzenie spraw socjalnych z zakresu : wczasów, kolonii, zapomóg, paczek choinkowych, organizowanie imprez okolicznościowych,
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki czystości,

Niniejszy Regulamin Organizacyjny
został uchwalony przez Zarząd Spółki
Uchwałą Nr 6/II/2004 r.
z dnia 02.06.2004 r.

Zatwierdzenie

Rada Nadzorcza
Uchwałą Nr 28/III/2004 r.

z dnia 15 grudnia 2004 r.