

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
SPÓŁKA Z O.O.
W PIECHOWICACH

Regulamin jest dokumentem wewnętrznym Zarządu Spółki i może być udostępniony do służbowej wiadomości Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH SPÓŁKA Z O.O.
W PIECHOWICACH



POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych spółkę z o.o. w Piechowicach.
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny obowiązujący w spółce.
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu spółki lub inną osobę upoważnioną na podstawie art. 3 i 3¹ kodeksu pracy do reprezentowania interesów spółki w zakresie prawa pracy.
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w spółce na podstawie przepisów prawa pracy bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

Prawie pracy – należy przez to rozumieć wszystkie przepisy prawa pracy, a przede wszystkim przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA

Przedmiotem działalności Zakładu Usług Komunalnych spółka z o.o. w Piechowicach jest wykonywanie zadań własnych Gminy Miejskiej Piechowice o charakterze użyteczności publicznej, zwłaszcza w zakresie utrzymania w czystości gminnych dróg, ulic, mostów, placów, targowisk, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, utrzymania właściwego stanu zieleni gminnej i zadrzewień, sprawowania zarządu nad cmentarzem komunalnym oraz wszelkie inne rodzaje działalności zgodne z aktem założycielskim spółki.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 1

1. Zakład Usług Komunalnych spółka z o.o. zwana dalej ZUK jest gminną osobą prawną.
2. Działalnością zakładu kieruje zarząd spółki, którego powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza spółki.

§ 2

Poszczególne stanowiska pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych mogą być tworzone lub likwidowane w zależności od potrzeb przez zarząd spółki.

§ 3

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zobowiązani są do działania zgodnego z przepisami prawa oraz z zakresem czynności służbowych, a ponadto do :

- stałej współpracy z poszczególnymi pracownikami oraz informowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałych trudnościach w wykonywaniu zadań spółki,

- przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych, ochrony mienia, tajemnicy przedsiębiorstwa ZUK,
- stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wykonywania zaleceń zarządu spółki,
- korzystania przy interpretacji przepisów prawnych z porad radcy prawnego,
- załatwiania interesantów w sposób zgodny z przepisami oraz rzeczowo, szybko i kulturalnie,
- stałej kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- wykonywania zadań zleconych przez zarządu spółki poza obowiązującym zakresem czynności służbowych,
- do operatywności, dyscypliny, poprawy wydajności pracy, oszczędnej i racjonalnej gospodarki materiałowej,
- do wydawania poleceń i dyspozycji z zachowaniem drogi służbowej.

§ 4

Bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółki podlegają następujące stanowiska pracy:

1. Główny księgowy
2. Kierownik ds. technicznych
3. Inspektor ds. prezydialnych

Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio następujące stanowisko:

1. Pracownik ds. finansowych i płacowych

Kierownikowi ds. technicznych podlegają następujące stanowiska:

1. Kierowców – operatorów
2. Kierowców – robotników drogowych
3. Sprzątaczk

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE I SAMODZIELNE W ZAKŁADZIE

ZADANIA PREZESA ZARZĄDU SPÓŁKI

- zarządzanie Zakładem Usług Komunalnych Spółka z o.o. i reprezentowanie go na zewnątrz,
- współpraca z Gminą Miejską Piechowice i jej władzami w zakresie potrzeb komunalnych,
- dysponowanie majątkiem Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, aktem założycielskim, umowami,
- nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o. oraz innych czynności związanych ze stosunkiem pracy, a wynikających z przepisów,
- podejmowanie uchwał w związku z działalnością Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o.,
- dokonywanie analizy kosztów działalności Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o.,
- przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców gminy, w zakresie działalności Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o. ,
- inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa i Aktu założycielskiego spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (Repertorium A nr 3192/2013).

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- składanie w imieniu ZUK oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- realizacja uchwał zarządu spółki,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie czynności wynikających z ustawy o rachunkowości i przepisów prawa podatkowego,
- organizacja i nadzór nad inwentaryzacjami,
- prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowo - księgowych,
- prawidłowe powierzanie mienia i jego likwidacja,
- ustalanie zasad podziału ZFŚS oraz gospodarowanie tym funduszem,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z obrotem środków pieniężnych, zakupem, wytwarzaniem, wydawaniem środków trwałych,
 - b) kolejnej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania – kasy,
- sporządzanie i kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający prawidłowe prowadzenie rachunkowości,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) terminowe i prawidłowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo,
 - d) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych,
- kierowanie pracami w spółce pod nieobecność Prezesa Zarządu Spółki,
- wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ZADANIA PRACOWNIKA DS. FINANSOWYCH I PŁACOWYCH

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji dot. płac pracowników Zakładu:
 - sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, rodzinnych,
 - sporządzanie poleceń przelewu na dokonane potrącenia z funduszu płac i zasiłków chorobowych,
 - prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - sporządzanie i przekazywanie deklaracji dot. podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dot. rozliczeń z ZUS,
 - sporządzanie sprawozdań dot. funduszu płac,
 - uzgadnianie kont dot. funduszu płac, ZUS i dokonywanych potrąceń,
 - prowadzenie ewidencji wypłat z bezosobowego funduszu płac,
 - prowadzenie ewidencji wydatków ZFŚS,
 - rozliczenie inwentaryzacji materiałów będących na stanie magazynu
2. Wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ZADANIA KIEROWNIKA DS. TECHNICZNYCH

1. Wystawianie kart drogowych kierowcom,
2. Wystawianie i rozliczanie zleceń,
3. Organizacja, nadzór, kontrola i rozliczanie wykonanych prac w zakresie :
 - letniego i zimowego oczyszczania ulic,
 - gospodarki kosztami na odpadki na ulicach i skwerach,
 - utrzymania i pielęgnacji zieleni miejskiej,
 - remontów i bieżącego utrzymania dróg,
 - zarządzania cmentarzem,
 - innych prac wynikających z umów zawartych przez spółkę.
4. Proponowanie wysokości premii dla podległych pracowników,
5. Prowadzenie rozliczenia paliwa w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
6. Nadzór nad tankowaniem pojazdów,
7. Nadzór nad sprzątaniem pomieszczeń będących w zarządzie spółki,
8. Wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ZADANIA INSPEKTORA DS. PREZYDIALNYCH

- prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników,
- przygotowywanie materiałów związanych z przyjęciem, przemieszczeniem, awansowaniem, zaszeregowaniem, nagrodzeniem lub ukaraniem pracowników,
- prowadzenie ewidencji i akt osobowych wszystkich pracowników,
- kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty oraz przekazywanie ich do Oddziału ZUS,
- archiwizowanie dokumentów dot. spraw załatwionych,
- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
- prowadzenie i obsługa spraw wynikających z przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych dot. działalności ZUK na podstawie rozliczonych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą cmentarza komunalnego,
- wpłacanie i podejmowanie gotówki w banku,
- prowadzenie ewidencji dokonywanych operacji kasowych,
- przechowywanie gotówki w kasie pancernej i odpowiednie jej zabezpieczenie,
- wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ZADANIA KIEROWCY – OPERATORA

1. Wykonywanie zadań w sposób określony przez przełożonego,
2. Prawidłowe prowadzenie kart drogowych i innych dokumentów,
3. Pozostawienie po zakończeniu pracy, dowodu rejestracyjnego oraz kluczy od samochodu w pomieszczeniu wskazanym przez przełożonego,
4. Wykonanie obsługi codziennej pojazdu, przed i po zakończeniu pracy,
5. Dbanie o stan techniczny, estetykę oraz o prawidłowe zabezpieczenie pojazdu,
6. Niezwłoczne informowanie przełożonego o występujących trudnościach w realizacji powierzonych zadań,
7. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
8. Wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ZADANIA KIEROWCY – ROBOTNIKA DROGOWEGO

1. Wykonywanie zadań w sposób określony przez przełożonego,
2. Prawidłowe prowadzenie kart drogowych i innych dokumentów,
3. Pozostawienie po zakończeniu pracy, dowodu rejestracyjnego oraz kluczy od samochodu w pomieszczeniu wskazanym przez przełożonego,
4. Wykonanie obsługi codziennej pojazdu, przed i po zakończeniu pracy,
5. Dbanie o stan techniczny, estetykę oraz o prawidłowe zabezpieczenie pojazdu,
6. Niezwłoczne informowanie przełożonego o występujących trudnościach w realizacji powierzonych zadań,
7. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
8. Wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ZADANIA SPRZĄTACZKI

1. Wykonywanie zadań w sposób określony przez przełożonego,
2. Niezwłoczne informowanie przełożonego o występujących trudnościach w realizacji powierzonych zadań,
3. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
4. Wykonywanie innych dodatkowych poleceń Prezesa Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

Regulamin obowiązuje od dnia 01.08.2014 r.

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU
Waldemar Wojtaś