
	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 1 z 20

**ZAKŁAD UTYLIZACJI ODPADÓW STAŁYCH SP. Z O.O.**

**W TCZEWIE**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 2 z 20

Egzemplarz nr "0"

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **SPÓŁKI**

**ZAKŁAD UTYLIZACJI ODPADÓW STAŁYCH SP. Z O.O.**

**W TCZEWIE**

**ul. Rokicka 5A**


**83 – 110 Tczew**

**tel./fax 58 532 83 72**


**tel. 58 531 67 40**

**e-mail: [zuos@zuostczew.pl](mailto:zuos@zuostczew.pl)**

**[www.zuostczew.pl](http://www.zuostczew.pl)**

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 3 z 20

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>STRONA</b>
<b><i>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</i></b>	<b>4</b>
<b><i>II. ORGANY SPÓŁKI</i></b>	<b>5</b>
<b><i>III. ZASADY REPREZENTOWANIA I ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ</i></b>	<b>5</b>
<b><i>IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</i></b>	<b>6</b>
<b><i>V. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH</i></b>	<b>9</b>
<b><i>VI. ZASADY KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI</i></b>	<b>13</b>
<b><i>VII. ZASADY OBIEGU INFORMACJI I DOKUMENTÓW</i></b>	<b>18</b>
<b><i>VII. ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI</i></b>	<b>18</b>
<b><i>IX. PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK</i></b>	<b>19</b>
<b><i>X. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW</i></b>	<b>20</b>
<b><i>XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i></b>	<b>20</b>

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 4 z 20

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejszy Regulamin określa organizację i zasady działania Zakładu Utylizacji Odpadów Stałych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Tczewie.

### § 2


Zakład Utylizacji Odpadów Stałych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Tczewie działa na podstawie w szczególności:

1. ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks Spółek Handlowych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1030 ze zmianami),
2. ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236 ze zmianami),
3. Aktu Zawiązania Spółki Zakładu Utylizacji Odpadów Stałych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
4. Regulaminu Zgromadzenia Wspólników,
5. Regulaminu Rady Nadzorczej,
6. Regulaminu Zarządu Spółki.

### § 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć Zakład Utylizacji Odpadów Stałych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Tczewie;
2. Zgromadzeniu Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Spółki;
3. Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki będącego jednocześnie Dyrektorem;
5. Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Spółki;
6. MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Regionalny System Gospodarki Odpadami Tczew” (Measure Authorising Officer);
7. Kierownikach – należy przez to rozumieć odpowiednio: kierowników działów, komórek organizacyjnych Spółki;
8. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Spółki;
9. Komórkach organizacyjnych – oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w poszczególnych działach organizacyjnych Spółki;

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 5 z 20

10. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Spółce.

#### § 4

Przedmiotem działania Spółki jest w szczególności:

1. odzysk surowców z materiałów segregowanych (38.32.Z);
2. sprzedaż hurtowa odpadów i złomu (46.77.Z);
3. wytwarzanie paliw gazowych (35.21.Z);
4. dystrybucja paliw gazowych w systemie sieciowym (35.22.Z);
5. zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne (38.11.Z);
6. obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne (38.21.Z);
7. wytwarzanie energii elektrycznej (35.11.Z);
8. przesyłanie energii elektrycznej (35.12.Z);
9. dystrybucja energii elektrycznej (35.13.Z);
10. handel energią elektryczną (35.14.Z);
11. wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych (35.30.Z);
12. zbieranie odpadów niebezpiecznych (38.12.Z);
13. demontaż wyrobów zużytych (38.31.Z).

## II. ORGANY SPÓŁKI

#### § 5


Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników (ZW),
2. Rada Nadzorcza (RN),
3. Zarząd Spółki (DN).

## III. ZASADY REPREZENTOWANIA I ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ

#### § 6

Do reprezentowania Spółki w sprawach sądowych i pozasądowych, związanych z prowadzeniem Spółki, upoważniony jest Zarząd.

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 6 z 20

### § 7

Spółką zarządza Zarząd, ponosząc z tego tytułu odpowiedzialność przed Radą Nadzorczą Spółki oraz Zgromadzeniem Wspólników.

### § 8

1. Zarząd może ustanowić prokurę.
2. Zarząd może powierzyć reprezentowanie i zarządzanie określonymi sprawami pracownikom Spółki na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

### § 9

Organizację pracy Zarządu określa szczegółowo Regulamin Zarządu zatwierdzany przez Zgromadzenie Wspólników.

### § 10

Zastępcom Dyrektora, MAO i pracownikom Spółki podległym bezpośrednio Zarządowi wydawać Zarządzenia i polecenia służbowe może wyłącznie Prezes Zarządu.

### § 11

Zastępcy Dyrektora, Kierownicy działów i komórek organizacyjnych realizują Zarządzenia Zarządu, wprowadzając je w życie i ponosząc z tego tytułu przed nim odpowiedzialność.

### § 12

Wszystkich pracowników Spółki wiążą Zarządzenia Zarządu.


## IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 13

1. Spółka realizuje swoje cele i zadania poprzez własne działy i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W schemacie organizacyjnym wskazano również stanowiska związane z realizacją Projektu pn. „Regionalny System Gospodarki Odpadami Tczew”, przyporządkowane do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Zmian w zakresie struktury poszczególnych komórek organizacyjnych dokonuje Zarząd samodzielnie w drodze zarządzenia.

### § 14

1. Strukturę wewnętrzną Spółki tworzą:
  1. Prezes Zarządu – Dyrektor (DN)
  2. Dział Techniczny (DT)
  3. Dział Administracyjno- Finansowy (DAF)

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 7 z 20

Oraz samodzielne stanowiska:

1. Specjalista ds. bhp (NB)
2. Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji (NZ)
3. Radca prawny (NR)


**Prezes Zarządu – Dyrektor sprawuje nadzór i odpowiada za całokształt spraw Spółki a w jego zastępstwie Prokurent lub Pełnomocnik.**

**Dział techniczny tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:**

- a. Sortownia i Kompostownia, Utrzymanie Ruchu i Sprzętu (TSK) w skład której wchodzi:
  - i. Pracownik Administracyjny (TSK-A)
  - ii. Sortownia (TSK-S)
  - iii. Kompostownia (TSK-K)
  - iv. Utrzymanie Ruchu i Sprzętu (TSK-U)
- b. Monitoring (TM)
- c. Koordynacja składowiska (TKO)
- d. Stacje przeładunkowe i Selektywna Zbiórka Odpadów (TSP)
- e. Ewidencja Odpadów (TE)

**Dział Administracyjno – Finansowy tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:**

- a. Księgowość (FK)
- b. Kadry (AK)
- c. Płace (AP)
- d. Administracja (AS)
- e. Informatyk (AI)

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 8 z 20

2. Ustala się następujące podporządkowania Działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

**a) Prezesowi Zarządu - Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:**

1. Zastępca Dyrektor ds. Technicznych
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Finansowych
3. MAO
4. Specjalista ds. bhp
5. Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji
6. Radca Prawny

**b) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:**

1. Kierownik Sortowni i Kompostowni, Utrzymania Ruchu i Sprzętu
2. Specjalista ds. Monitoringu
3. Koordynator Składowiska
4. Koordynator stacji przeładunkowych i Selektywnej Zbiórki Odpadów
5. Specjalista/Inspektor ds. Ewidencji Odpadów


**c) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Finansowych podlegają bezpośrednio:**

1. Główny Księgowy
2. Specjalista/Inspektor ds. Kadr
3. Specjalista/Inspektor ds. Płac
4. Pracownik Administracyjny
5. Informatyk

**d) Kierownikowi Sortowni i Kompostowni, Utrzymania Ruchu i Sprzętu podlegają:**

1. Pracownik Administracyjny
2. Mistrz Sortowni



	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 9 z 20

3. Specjalista ds. Kompostowni
4. Koordynator Utrzymania Ruchu i Sprzętu.

#### §15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych spraw.

#### §16


1. W celu organizacyjnego usprawnienia pracy jednoosobowych stanowisk pracy, a szczególnie w przypadkach przedłużającej się nieobecności jednego z pracowników, wprowadza się obowiązek zastępowania oraz ścisłej współpracy pomiędzy stanowiskami w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. Obowiązek zastępowania i współpracy jest określony w indywidualnych zakresach czynności pracowników lub może zostać każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego.

### V. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH

#### § 17

##### **Zakres działania Działu Technicznego obejmuje w szczególności:**


- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich instalacji wchodzących w skład Zakładu w Tczewie (w tym: sortowni, kompostowni, składowiska odpadów), oddziałów terenowych i PSZOK),
- 2) utrzymanie, rozbudowa i modernizacja obiektów i infrastruktury Zakładu w Tczewie i oddziałów terenowych,
- 3) prowadzenie i organizacja bieżących remontów, napraw i konserwacji,
- 4) zapewnienie odpowiedniej ilości zapasów materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych,
- 5) przestrzeganie reżimu dokumentacji technologicznej poszczególnych instalacji,
- 6) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków, obiektów, sprzętu ciężkiego, taboru samochodowego, maszyn, urządzeń technologicznych,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 8) prowadzenie gospodarki odpadami zgodnie z przepisami prawa,
- 9) organizowanie i nadzór nad systemem kontroli dostarczanych odpadów, oraz ich ewidencji zgodnie z przyjętą klasyfikacją,
- 10) prowadzenie monitoringu środowiskowego,
- 11) prowadzenie laboratorium,

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 10 z 20

- 12) współpracę z dostawcami, firmami zewnętrznymi, urzędami w zakresie posiadanych kompetencji,
- 13) uzgadnianie warunków przyjęcia odpadów do unieszkodliwienia, przetwarzania, magazynowania w zakresie terminów dostaw, warunków cenowych, możliwości unieszkodliwienia,
- 14) organizację obsługi dostawców, kontroli dostarczanych odpadów, wystawiania dokumentów na dostawy odpadów,
- 15) prowadzenie rejestru zawartych umów w zakresie działania działu,
- 16) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami w zakresie ilości i rodzaju przyjmowanych odpadów.
- 17) eliminację odpadów o składzie niezgodnym z posiadanymi pozwoleniami i decyzjami,
- 18) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji, terminowe obliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz przygotowywanie wymaganej prawem sprawozdawczości o zakresie korzystania ze środowiska,
- 19) prowadzenie monitoringu środowiskowego: składowiska, kompostowni, sortowni i innych instalacji zgodnie z posiadanymi pozwoleniami i decyzjami. Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 20) powiadamianie właściwych instytucji, wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, o zmianach parametrów wskazujących na możliwość wystąpienia zagrożeń środowiska lub o zakończeniu eksploatacji instalacji,
- 21) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 22) opracowywanie planów inwestycyjnych bieżących i wieloletnich,
- 23) planowanie i nadzór nad realizacją remontów,
- 24) przygotowywanie kompletnych wniosków umożliwiających dostosowanie zakładu do obowiązujących regulacji prawnych.

#### **Zakres działania Działu Administracyjno – Finansowego obejmuje w szczególności:**


- 1) Sporządzanie rocznego planu i sprawozdania finansowego,
- 2) prowadzenie księgowości i rachunkowości Spółki,
- 3) sporządzanie i kontrola dokumentów finansowych,
- 4) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie planów amortyzacji, likwidacja zużytych środków trwałych, naliczanie amortyzacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji podatkowej oraz nadzór nad rozliczeniami podatków Spółki w szczególności: PDOP, VAT, PDOF, podatki od nieruchomości, rolny, opłata środowiskowa,
- 7) przygotowywanie korekty do planu przychodów i kosztów,
- 8) wprowadzanie zmian do planu kont uwzględniających potrzeby informacyjne oraz zmiany przepisów prawa,
- 9) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej,

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 11 z 20

- 10) obsługę i kontrolę systemu bankowego,
- 11) fakturowanie,
- 12) windykację należności od kontrahentów,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 14) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie przychodów, kosztów i wyniku finansowego oraz nakładów na środki trwałe służące ochronie środowiska i gospodarki wodnej oraz uzyskanych efektach rzeczowych ,
- 15) współpracę w przygotowaniu aktów normatywnych Spółki,
- 16) zapewnienie ciągłości działań administracyjnych Spółki,
- 17) obsługę Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki,
- 18) organizowanie i obsługę spotkań i konferencji Zarządu,
- 19) aktualizację danych do KRS,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną, w tym sekretariatu
- 21) prowadzenie działań marketingowych, promocyjnych i związanych z Public Relation Spółki,
- 22) prowadzenie spraw osobowych i rozwoju zawodowego pracowników,
- 23) prowadzenie obsługi administracyjnej rekrutacji pracowników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego,
- 25) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych
- 28) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 29) składanie ofert handlowych, uzgadnianie warunków odbioru odpadów w zakresie terminów dostaw, warunków cenowych,
- 30) organizowanie sprzedaży surowców wtórnych i wyrobów z odzysku,
- 31) organizacja odsprzedaży surowców pochodzących z segregacji wtórnej,
- 32) organizowanie sprzedaży odpadów niebezpiecznych,
- 33) organizacja obsługi odbiorców, kontroli przekazywanych odpadów, wystawiania dokumentów na odbiór odpadów,
- 34) utrzymywanie kontaktów i współpraca z odbiorcami odpadów, firmami zewnętrznymi w zakresie posiadanych kompetencji,
- 35) prowadzenie rejestru zawartych umów w zakresie działania działu,
- 36) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami odpadów,
- 37) prowadzenie ewidencji odpadów przekazywanych odbiorcom,
- 38) sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów z ewidencji odpadów przekazanych odbiorcom,
- 39) zapewnienie nieprzerwanego i sprawnego działania sprzętu i systemów informatycznych.

**Zakres działania Specjalisty ds. zamówień publicznych i inwestycji obejmuje w szczególności:**

1. przygotowanie procedur przetargowych,

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 12 z 20


2. przygotowywanie projektów umów,
3. przygotowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania przetargowego,
4. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych oraz bieżący nadzór nad trybem udzielanych zamówień pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
5. przeprowadzenie procedur przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zmianami),
6. przygotowanie przy udziale komórki merytorycznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania planowanych inwestycji,
7. bieżący nadzór, obok inspektora nadzoru/inżyniera kontraktu nad prowadzonymi przez Spółkę inwestycjami, w tym uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych.

**Zakres działania Radcy Prawnego określa Ustawa o Radcach Prawnych.**

**Zakres działania Specjalisty ds. bhp określa Kodeks Pracy oraz przepisy podustawowe.**

**Zakres zadań związanych z realizacją Projektu pn. „Regionalny System Gospodarki Odpadami Tczew” (realizowane przez stanowiska wyszczególnione w Schemacie organizacyjnym).**

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu,
- 2) przygotowanie stosownych wniosków i dokumentów w celu pozyskiwania środków niezbędnych do płynnej realizacji Projektu,
- 3) współpraca z Inżynierem Kontraktu w celu właściwego nadzoru nad realizacją prac budowlanych zgodnie z prawem polskim, prawem budowlanym, procedurami kontraktowymi FIDIC oraz Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 4) udział w naradach koordynacyjnych, radach budowy oraz odbiorach częściowych i końcowych w toku realizacji Projektu,
- 5) weryfikacja Przejściowych Świadectw Płatności pod względem technicznym i rachunkowym, w tym prawidłowej kwalifikowalności wydatków oraz dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań wchodzących w zakres rzeczowy Projektu,
- 6) przygotowanie i przekazywanie do IW/IPiI niezbędnych informacji, raportów i sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu.
- 7) nadzór nad prawidłowością realizowanych działań promujących i informujących Projekt.
- 8) prowadzenie rachunkowości związanej z Projektem zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu, dotyczącymi prowadzenia systemu księgowania rejestrującego wszystkie operacje finansowe na rachunku bankowym Beneficjenta w oparciu o rachunkowość Spółki.

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 13 z 20

## VI. ZASADY KIEROWANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI


### § 18

1. Funkcje kierownicze w Spółce oprócz Zarządu wykonują Zastępcy Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całokształtem spraw będących w zakresie działania podległych im działów i komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i pełnomocnictwami. Pełnią równocześnie obowiązki bezpośrednich przełożonych wobec podległych im kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują Kierownicy, którzy administrują powierzonym im pieczy majątkiem Spółki oraz odpowiadają za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

### § 19

Do ogólnych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

1. znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz ramowych zakresów zadań poszczególnych komórek,
2. określanie zadań i środków dla kierowanego działu organizacyjnego,
3. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień w nich zawartych,
4. znajomość zakresu pracy podległych komórek organizacyjnych,
5. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych w kierowanym dziale,
6. wydawanie poleceń podległym kierownikom, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz ich egzekwowanie,
7. stosowanie racjonalnego gospodarowania składnikami majątkowymi i kierowanie się efektem rachunku ekonomicznego przy wykonywaniu powierzonej pracy,
8. opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących w zakres danego działu oraz współpraca przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych dotyczących Spółki,
9. przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń oraz informowanie o zakresie prac komórki,
10. nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz podległego działu,
11. nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. delegowanie, w razie potrzeby, części swoich uprawnień podległym pracownikom,
13. informowanie Zarządu Spółki o wynikach zrealizowanych zadań oraz występujących i przewidywanych zagrożeniach w procesie ich realizacji,


	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 14 z 20

14. udostępnianie dokumentów do kontroli osobom uprawnionym oraz relacjonowanie spraw,
15. dokonywanie oceny wyników kontroli przeprowadzonych w kierowanym dziale,
16. podpisywanie dokumentów o charakterze administracyjnym i porządkowym w zakresie posiadanych uprawnień,
17. optymalizacja wydajności pracy w kierowanym dziale,
18. organizowanie współpracy z innymi działami Spółki,
19. czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. ochrony środowiska oraz nad zabezpieczeniem mienia Spółki,
20. dbałość o doskonalenie zawodowe własne i podległych pracowników,
21. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
22. wykonywanie innych poleceń Zarządu, w celu realizacji zadań Spółki.

## § 20

Do ogólnych uprawnień Zastępcy Dyrektora należy:

1. reprezentowanie Spółki wobec podmiotów zewnętrznych, w tym składanie oświadczeń woli i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
2. podpisywanie korespondencji o charakterze wewnętrznym w ramach posiadanych kompetencji,
3. dysponowanie środkami przydzielonymi dla podległego działu do wykonywania zadań,
4. przeprowadzanie zmian w podziale pracy podległego działu w ramach ustalonego dla niego zakresu pracy,
5. bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników,
6. opracowywanie i wnioskowanie do Zarządu zmian organizacyjnych i kadrowych podległego działu,
7. wnioskowanie do Zarządu oraz wyrażanie opinii w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników w podległym dziale (nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunku pracy, nagradzanie, karanie),
8. udzielanie pracownikom podległego działu zwolnień z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych,
9. udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległego działu w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy,

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 15 z 20

10. występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych,
11. merytoryczne rozliczanie z wykonania delegacji służbowej podległych pracowników,
12. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich obowiązków i uprawnień.

### § 21


Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

1. należytą i terminową realizację zadań należących do zakresu działania podległego działu,
2. przestrzeganie obowiązujących Spółkę przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w tym Regulaminu Pracy,
3. powierzony majątek i uchybienia w pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzania.

### § 22

Do ogólnych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1. znajomość schematu organizacyjnego Spółki oraz ramowych zakresów zadań poszczególnych komórek,
2. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Spółki oraz nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania postanowień w nich zawartych,
3. znajomość zakresu pracy podległej komórki organizacyjnej,
4. organizowanie i kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej,
5. stosowanie racjonalnego gospodarowania składnikami majątkowymi i kierowanie się efektem rachunku ekonomicznego przy wykonywaniu powierzonej pracy,
6. opracowywanie projektów aktów normatywnych wchodzących dotyczących danej komórki lub samodzielnego stanowiska,
7. przydzielanie pracy, udzielanie w miarę potrzeb wskazówek, bieżące kontrolowanie i ocenianie wywiązywania się z obowiązków podległych pracowników,
8. nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności oraz zastępstwa wszystkich pracowników w czasie urlopów lub innych nieobecności w pracy,
10. wyznaczanie pracowników do składu komisji i grup roboczych powołanych aktami normatywnymi i poleceniami przełożonych,

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 16 z 20


11. natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o ujawnieniu nieprawidłowości i nadużyć na szkodę Spółki oraz ujawnieniu przyczyn ich zaistnienia,
12. składanie informacji przełożonemu o wykonaniu nałożonych zadań,
13. udostępnianie dokumentów do kontroli osobom uprawnionym oraz relacjonowaniem spraw,
14. parafowanie pism (dokumentów) wychodzących z komórki organizacyjnej,
15. optymalizacja wydajności pracy w kierowanej komórce,
16. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
17. bieżące ustalanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników,
18. czuwanie nad znajomością i przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., ochrony środowiska oraz nad zabezpieczeniem mienia Spółki,
19. dbałość o doskonalenie zawodowe własne i podległych pracowników,
20. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
21. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, w celu realizacji zadań Spółki.

### § 23

Do ogólnych uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

1. reprezentowanie na zewnątrz Spółki w ramach przyznanych uprawnień stałych i doraźnych,
2. podpisywanie korespondencji o charakterze wewnętrznym w ramach posiadanych kompetencji,
3. żądanie od swego bezpośredniego przełożonego ustalenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
4. współuczestniczenie w określaniu zadań i środków dla kierowanej komórki,
5. dysponowanie środkami przydzielonymi komórce do wykonywania zadań,
6. przeprowadzanie zmian w podziale pracy komórki w ramach ustalonego dla niej zakresu pracy,
7. wnioskowanie do przełożonego zmian wewnętrznej struktury organizacyjnej komórki,
8. wydawanie opinii o pracownikach i kandydatach na pracowników,
9. wnioskowanie o przyznanie premii, wyróżnień oraz kar podległym pracownikom,
10. udzielanie pracownikom zwolnień z części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych,



	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 17 z 20

11. udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom w oparciu o plan urlopów i obowiązujące przepisy,
12. występowanie z wnioskiem o zezwolenie na wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych,
13. rozliczanie z wykonania delegacji służbowej podległych pracowników,
14. zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 24**

Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

1. należytą i terminową realizację zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
2. przestrzeganie obowiązujących Spółkę przepisów prawnych i innych aktów normatywnych, w tym Regulaminu Pracy,
3. powierzony majątek i uchybienia w pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.


#### **§ 25**

Pracownik na stanowisku niekierowniczym odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności, przewidzianych dla każdego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy.

#### **§ 26**

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika należy:

1. umiejętne i terminowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie obowiązków jak również zadań dodatkowych,
2. szczegółowa znajomość przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy,
3. ogólna znajomość przepisów dotyczących pracy Spółki,
4. informowanie bezpośrednich przełożonych o załatwionych ważniejszych sprawach w czasie nieobecności lub bez udziału przełożonych,
5. opracowywanie, załatwianie i parafowanie na kopii korespondencji dotyczącej zakresu wykonywanej czynności,
6. stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
7. informowanie przełożonego o trudnościach występujących na powierzonym odcinku pracy,

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 18 z 20

8. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa pracy oraz Regulaminu Pracy, w tym głównie przepisów bhp i ppoż.,
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

### § 27

Do uprawnień pracownika należy:

1. zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzeb i trudności przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
2. zwracanie się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

### § 28

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. wyniki pracy na powierzonym stanowisku,
2. powierzony mu majątek Spółki oraz uchybienia w zakresie powierzonej i wykonywanej pracy, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, braku nadzoru lub niedopatrzenia.

## VII. ZASADY OBIEGU INFORMACJI I DOKUMENTÓW


### § 29

1. Obieg informacji i dokumentów wewnątrz Spółki regulują odpowiednie Instrukcje.
2. Pracowników Spółki obowiązuje zakaz przekazywania, ujawniania lub wykorzystywania informacji uzyskanych w związku z ich pracą w Spółce tj. w szczególności informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych i innych, osobom nieuprawnionym lub dla celów nie związanych z interesem Spółki.
3. Udzielanie informacji z zakresu działania Spółki zastrzega się do wyłącznej kompetencji Zarządu lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Udzielanie informacji na zewnątrz Spółki przez innych pracowników może się odbywać wyłącznie za zgodą lub na polecenie Zarządu.

## VIII. ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

### § 30

1. Zatwierdzone przez właściwego Zastępcę Dyrektora zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki określają zakres kompetencji do załatwienia spraw samodzielnie lub przy współpracy pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki.


	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 19 z 20

2. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności Spółki oraz zabezpieczenia wykonania czynności wszystkie komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są ze sobą współpracować.
3. Zastępcy Dyrektorów, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w ramach wykonywania zadań są uprawnieni i zobowiązani do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w celu skutecznego przekazywania informacji.
4. Korespondencja wpływająca do Spółki powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w okresie 14 dni od daty otrzymania przez zainteresowaną komórkę organizacyjną, łącznie z udzieleniem odpowiedzi. Przedłużenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach.
5. Decyzje podjęte w zastępstwie lub zamiast właściwej komórki organizacyjnej, np. w celu przyspieszenia biegu załatwianej sprawy lub innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym Zastępcom Dyrektora, Kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom tych komórek.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Spółkę lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany przedsięwziąć kroki konieczne do załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej, bezzwłocznie należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

## IX. PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

### § 31

1. Do dokonywania czynności prawnych wyrażonych w formie pisemnej w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności inny pracownik Spółki w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Do podpisywania pism o treści porządkowej lub informacyjnej (nie wywołujących skutków prawnych) uprawnieni są: Prezes Zarządu, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki jednoosobowo w zakresach podporządkowanych im działalności lub inni pracownicy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Parafowanie pisma następuje przez Zastępcę Dyrektora i Kierownika komórki wyłącznie na kopii pozostającej w aktach Spółki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania pism w granicach udzielonych im uprawnień.
5. Prawo posiadania pieczętek służbowych, z określeniem stanowiska służbowego, przysługuje Prezesowi Zarządu, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z przełożonym.

	REGULAMIN		Indeks:
	Tytuł: <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY</b>		
	Obowiązuje od: 01.01.2016	Wydanie: 2	Strona 20 z 20

6. Pieczętki firmowe (z numerem rejestracyjnym) z adresem Spółki wydawane są do używania określonym komórkom organizacyjnym.
7. W Spółce prowadzi się rejestr pieczętek.
8. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę, zobowiązany jest zwrócić pieczętkę pracownikowi prowadzącemu rejestr pieczętek.
9. Pieczętki, druki firmowe i inne blankiety, znak firmowy mogą być używane tylko na zasadach określonych przez Zarząd.

## X. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 32

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w jeden dzień tygodnia po uprzednim zapisaniu się interesanta u pracownika ds. Administracyjnych.
3. Wszelkie skargi i wnioski wpływające do Spółki są kierowane do pracownika ds. Administracyjnych, który po zaewidencjonowaniu przekazuje je Prezesowi Zarządu.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 33

Zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane po uzyskaniu ich zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki w trybie przewidzianym do uchwalenia niniejszego Regulaminu.

### § 34

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą, obowiązuje od dnia 01.01.2016 r.

Prezes Zarządu

Przewodniczący Rady Nadzorczej

.....

.....