

Załącznik nr 1
do zarządzenia Prezesa Zarządu
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Bystrzyckich Usług Komunalnych Spółka z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BYSTRZYCKICH USŁUG KOMUNALNYCH SPÓŁKA Z O.O.

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Bystrzyckie Usługi Komunalne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej – zwana dalej Spółką jest spółką komunalną w rozumieniu Ustawy o gospodarce komunalnej z dnia 20.12.1996 r. (Dz.U. z 1997r Nr 9, poz 43 z późn. zm.). Jest spółką ze sfery użyteczności publicznej, działającą w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie gospodarki komunalnej oraz ochrony środowiska.
2. Spółka działa na podstawie:
 - 2.1. Umowy spółki
 - 2.2. Kodeksu spółek handlowych – Ustawy z dnia 15 września 2000 r. z późn. zmian.
3. Spółka posiada osobowość prawną.
4. Spółka została wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr 0001047973
5. Siedzibą Spółki jest miasto Bystrzyca Kłodzka.
6. Przedmiot działalności Spółki określa Umowa Spółki.
7. Organami Spółki są:
 - 7.1. Zgromadzenie Wspólników,
 - 7.2. Rada Nadzorcza,
 - 7.3. Zarząd Spółki.
8. Zadania i zakresy uprawnień organów Spółki określa:
 - 8.1. Umowa Spółki,
 - 8.2. Regulamin Zgromadzenia Wspólników,
 - 8.3. Regulamin Rady Nadzorczej,
 - 8.4. Regulamin Zarządu,
 - 8.5. Kodeks spółek handlowych.
9. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Spółki i zawiera zagadnienia dotyczące:
 - 9.1. Struktury organizacyjnej,
 - 9.2. Zasad funkcjonowania Spółki i komórek organizacyjnych,
 - 9.3. Pracy w Spółce.
10. Postanowienia niniejszego Regulaminu organizacyjnego Spółki nie naruszają:
 - 10.1. Umowy Spółki,
 - 10.2. Regulaminu pracy Zarządu
 - 10.3. Regulaminu pracy Rady Nadzorczej,
 - 10.4. Kodeksu spółek handlowych,
 - 10.5. Kodeksu pracy,
 - 10.6. Innych obowiązujących przepisów prawnych.

CZĘŚĆ II

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA SPÓŁKI

1. Celem działalności spółki jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności Gminy Bystrzyca Kłodzka, w tym m.in. związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz organizowania i prowadzenia komunikacji publicznej.
2. Spółka świadczy usługi publiczne (rozumiane jako wykonywanie zadań własnych gmin), m.in. z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku oraz komunikacji publicznej. Usługi zlecone przez jednostkę samorządu terytorialnego (Gmina Bystrzyca Kłodzka) stanowią podstawowy przedmiot działalności spółki komunalnej.
3. Wykaz działalności Spółki jest ściśle określony w Akcie Założycielskim.

CZĘŚĆ III

CZAS TRWANIA OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA USŁUGI PUBLICZNEJ ORAZ ZASIĘG TERYTORIALNY

1. Spółka prowadzi działalność, świadczy usługi publiczne (rozumiane jako wykonywanie zadań własnych gminy, m.in. z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, utrzymania czystości i porządku oraz zakresu komunikacji publicznej) na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka. Spółka po uzyskaniu przypisanych prawem zezwoleń może świadczyć usługi poza macierzystą gminą.
2. Czas obowiązywania świadczenia usługi związanej organizowaniem i prowadzeniem komunikacji publicznej jest określony zgodnie z umowami zawartymi z gminą Bystrzyca Kłodzka.
3. Czas obowiązywania świadczenia usługi publicznej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi jest określony zgodnie z umowami zawartymi z gminą Bystrzyca Kłodzka.
4. Czas obowiązywania świadczenia usługi publicznej w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy jest określony zgodnie z umowami zawartymi z gminą Bystrzyca Kłodzka.
5. Odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz selektywna zbiórka odpadów z Gminy Bystrzyca Kłodzka jest podstawowym przedmiotem działalności Spółki.

CZĘŚĆ IV

ZASADY ZARZĄDZANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 2

Podstawowe elementy organizacji pracy:

1. Wszystkie komórki organizacyjne Spółki są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współudziału różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.
3. W przypadku załatwiania spraw przez kilka zainteresowanych komórek, wiodącą i odpowiedzialną

jest komórka, której działalności w znacznej mierze dotyczy.

4. Na wytypowanej w ten sposób komórce ciąży obowiązek uzgodnienia sposobu załatwienia danej sprawy z wszystkimi zainteresowanymi komórkami.

§ 3

Podpisywanie pism i dokumentów:

1. Prawo podpisywania pism wychodzących na zewnątrz oraz wszelkich zarządzeń wewnętrznych posiada tylko Prezes, a w przypadku wyjątkowym pracownik upoważniony do tego przez Prezesa Zarządu.
2. Pracownicy parafują redagowane przez siebie pisma z lewej strony, pozostawiając prawą stronę wolną dla podpisania przez Prezesa lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Do składania w imieniu Spółki oświadczeń w zakresie jej zobowiązań majątkowych upoważniony jest Prezes Zarządu.
4. Przepisy normatywne wprowadza się w drodze zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
5. Normy organizacyjne i normy techniczne oraz normy pracy podpisuje Prezes Zarządu.
6. Instrukcje dotyczące obiegu dokumentów rachunkowych oraz dyspozycje finansowe podpisuje Prezes Zarządu i Główny Księgowy.
7. Zamówienia dotyczące zakupu materiałów itp. oraz inne zobowiązania finansowe do kwoty 50.000 Euro zawiera Prezes Zarządu, zobowiązania powyżej tej kwoty zawiera Prezes Zarządu po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej.
8. Wszystkie dokumenty z zakresu stosunku pracy podpisuje Prezes Zarządu.
9. Plany, sprawozdania oraz projekty planów podpisuje Prezes Zarządu.
10. Delegacje służbowe pracowników Spółki podpisuje Prezes Zarządu, delegacje służbowe Prezesa Zarządu podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej, a w czasie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego, a rejestruje pracownik sekretariatu.

§ 4

Zasady informacji:

1. Udzielanie informacji osobom trzecim na temat działalności Spółki winno się odbywać z zachowaniem przepisów szczegółowych.
2. Prawo udzielania informacji dla prasy i radia przysługuje wyłącznie Prezesowi Zarządu a w przypadku jego nieobecności osobie upoważnionej przez Prezesa.
3. Informowanie stron winno być utrzymane w granicach rzeczowych i nie może przekraczać granic określonych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 5

1. Prokurent Spółki - Główny Księgowy oraz kierujący komórkami organizacyjnych działają w ramach udzielonych przez Prezesa Zarządu kompetencji i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Zakres podstawowych zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:
 - 2.1 Właściwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań powierzonych podległej komórce

- organizacyjnej lub przypisanych do samodzielnego stanowiska.
- 2.2 Należyty podział i organizacja pracy w podległej komórce organizacyjnej.
 - 2.3 Przegląd i podział wpływających spraw oraz udzielania wskazówek podległym pracownikom odnośnie do sposobu załatwiania przydzielonych spraw.
 - 2.4 Przygotowanie, uzgadnianie i nadzór nad realizacją budżetu.
 - 2.5 Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych oraz zapisów instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
 - 2.6 Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących kierowaną komórką organizacyjną.
 - 2.7 Opracowywanie i przedstawianie Zarządowi Spółki wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy.
 - 2.8 Dbłość o mienie Spółki oraz kontrolowanie jego prawidłowego zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
 - 2.9 Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
 - 2.10 Wykonywanie swojej pracy według najlepszej woli i wiedzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymanymi poleceniami i wskazówkami.
 - 2.11 Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, Prawa Pracy, przepisów BHP i ppoż.
 - 2.12 Przestrzeganie Ustawy o Ochronie informacji niejawnych, przepisów dotyczących tajemnicy Spółki i Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO)
 - 2.13 Właściwą realizację polityki kadrowej, a w tym:
 - a) prawidłowy dobór kadr,
 - b) określanie zadań premiowych dla podległych pracowników,
 - c) dokonywanie ocen podległych pracowników,
 - d) delegowanie w sprawach służbowych, udzielanie urlopów, itp.,
 - e) zapewnienie właściwego rozwoju i szkoleń podległych pracowników,
 - f) Opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych w uzgodnieniu z podległymi pracownikami,
 - g) Opracowywanie zakresu czynności pracowników.
 - h) Inne czynności wynikające z obowiązujących w Spółce przepisów oraz poleceń przełożonego.

§ 6

Ogólny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych:

1. Obowiązki ogólne wszystkich pracowników obejmują:
 - 1.1. Realizację powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa, poleceniami przełożonych i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 1.2. Działania na rzecz poprawy wyników ekonomicznych Spółki,
 - 1.3. Osiągnięcie efektywności na poziomie wyznaczonym przez przełożonych,
 - 1.4. Raportowanie wyników do bezpośrednich przełożonych i zgłaszanie zagrożeń dla terminowej realizacji zadań,
 - 1.5. Wykonywanie swojej pracy według najlepszej woli i wiedzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymanymi poleceniami i wskazówkami,

1.6. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, Prawa Pracy przepisów BHP i ppoż.,

1.7. Przestrzeganie Ustawy o Ochronie informacji niejawnych, przepisów dotyczących tajemnicy Spółki i RODO.

2. Zadania szczegółowe pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności.

§ 7

Władze spółki:

1. Zgromadzenie Wspólników.
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd Spółki

§ 8

Kompetencje Zgromadzenia Wspólników wykonuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej lub pełnomocnik ustanowiony przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej. Zakres kompetencji Zgromadzenia Wspólników określa Umowa Spółki i Kodeks Spółek Handlowych.

§ 9

Tryb powoływania i działania Rady Nadzorczej określa Regulamin Rady Nadzorczej.

§ 10

Tryb powoływania i działania Zarządu Spółki określa Regulamin Rady Nadzorczej Spółki.

§ 11

Struktura organizacyjna

1. W Spółce mogą występować niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - a) Wydziały,
 - b) Działy,
 - c) Sekcje,
 - d) Samodzielne stanowiska pracy,
2. Tworzenie komórek organizacyjnych Spółki należy do kompetencji Zarządu.
3. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Zarząd Spółki.

§ 12

Schemat struktury organizacyjnej Spółki przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Organizacja wewnętrzna Spółki wynika ze schematu organizacyjnego i jest podzielona na następujące wydziały:

- Zarząd
- Finansowo-księgowy
- Organizacyjny
- Usług komunalno – transportowych
-

CZĘŚĆ V
ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:

§ 14

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Zarządu Spółki: (Z)

1. Ustalenie wytycznych ogólnych dla działalności komórek organizacyjnych oraz wytycznych metodologicznych do pracy prowadzonych służb, a także wskazówek w zakresie planów, metod i organizacji pracy jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej, zmierzającej do właściwego doboru jakościowego kadr i stwarzającej stałe warunki do efektywnego podnoszenia kwalifikacji załogi, a szczególnie kadry kierowniczej,
3. Zatwierdzenie planów techniczno - ekonomicznych i programów działania Spółki oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad ich realizacją.
4. Czuwanie nad właściwym stanem dyscypliny pracy oraz dyscypliny finansowo - rzeczowej w Spółce.
5. Czuwanie nad racjonalną gospodarką funduszem płac i dyscypliną płac.
6. Zatwierdzanie norm, cen i stawek zaszeregowania.
7. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Spółki.
8. Wydawanie Zarządzeń, zatwierdzanie Regulaminów, instrukcji i innych dokumentów regulujących organizację pracy.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem i usprawnianiem organizacji pracy, dążenie do stworzenia warunków dla rozwoju postępu i racjonalizacji współzawodnictwa i wydajności pracy, udzielenie pomocy w rozwijaniu inicjatywy i aktywności załogi w tym zakresie.
10. Stwarzanie warunków i wyznaczanie właściwych kryteriów dla obiektywnej oceny pracowników.
11. Zabezpieczanie mienia przed kradzieżą, przywłaszczaniem i innymi zabronionymi przez prawo czynami zagrażającymi majątkowi Spółki.
12. Czuwanie nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dążeniem do systematycznej poprawy warunków socjalno - bytowych załogi.
13. Występowanie na zewnątrz w sprawach Spółki, składanie w imieniu Spółki oświadczeń w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych.
14. Zapewnienie obsługi i informacji prawnej w Spółce.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców i pracowników dot. niewłaściwego działania Spółki oraz dążenie do terminowego i pozytywnego ich załatwienia.
16. Zmiana, uchylenie bądź uzupełnienie decyzji podjętych przez innych pracowników zakładu.
17. Udzielanie prokury, pełnomocnictw ogólnych i szczególnych.
18. Wyznaczanie wszystkim pracownikom innych zadań niż wynikające z ich zakresu obowiązków, a także wydawanie im bezpośrednich poleceń, zgodnych z ich kwalifikacjami.

§ 15

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Wydziału Finansowo – Księgowego (WFK)

Wydział Finansowo Księgowego dzieli się na;

- Księgowość Spółki
- Kadry i płace,
- Windykacja,

Do podstawowych zadań wydziału należy;

- a) Realizacja zadań finansowo księgowych wynikających z Ustawy o Rachunkowości.
- b) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Spółki w zakresie polityki zakupowej.
- c) Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz systemu obiegu dokumentów finansowych i księgowych.
- d) Bieżące prowadzenie rachunkowości i rejestracji wszelkich operacji finansowych i gospodarczych.
- e) Prowadzenie windykacji należności, w tym należnych odsetek oraz należności pieniężnych od klientów i pracowników.
- f) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i gospodarczej Spółki.
- g) Prowadzenie rozliczeń finansowych oraz analiz gospodarczych z całokształtu działalności Spółki.
- h) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
- i) Przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji finansowo księgowej i
- j) sprawozdań finansowych.
- k) Finansowe planowanie roczne i opracowywanie programów rozwojowych.
- l) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z wykonania, sprzedaży, kosztów i wyników.
- m) Opracowywanie kompleksowych i wycinkowych analiz ekonomicznych.
- n) Wypłata i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych.
- o) Opiniowanie projektów umów pod względem finansowym
- p) Wystawianie i dostarczanie faktur do odbiorców.
- q) Prawidłowe i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne.
- r) Prawidłowe i terminowe przekazywanie zobowiązań podatkowych Spółki.

§ 16

Wydziałem Finansowo -Księgowym kieruje Główny Księgowy (GK) do zadań którego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności, oraz zasadami polegające zwłaszcza na:
 - 1.1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 1.2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 1.3. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
 - b) przestrzeganiu rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3. Analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
- 4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Zarządu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 5. Składanie podpisu na dokumentach jako dowodu dokonania operacji oraz kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej.
 - 5.1. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej dotyczącej tej operacji.
- 6. Kontroli funkcjonalnej podległych pracowników
- 7. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - a) nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, odmawia jego podpisania,

Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywować.

Do zadań na samodzielnym stanowisku Kadry i Płace należy:

- 1. Koordynacja i ustalenia potrzeb kadrowych.
 - 1.1. Prowadzenie naboru pracowników i innych spraw pracowniczych w tym:
 - a) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji osobowej do zawarcia lub rozwiązania umowy o pracę,
 - b) prowadzenie rejestru oraz akt osobowych pracowników,
 - c) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów osobowych na żądanie pracowników,
 - d) opiniowanie w sprawach zgodności zatrudnienia pracownika z wymogami taryfikatora kwalifikacyjnego i przepisów Kodeksu pracy.
 - 1.2. Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu dyscypliny i przebiegu prac w Spółce w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników w tym nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) organizowanie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników zatrudnionych w Spółce,
 - c) orzekanie w sprawach uprawnień pracowników do zasiłków chorobowych i opiekuńczych,

- d) załatwianie spraw związanych z udzieleniem kar, nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji kar dyscyplinarnych, badanie przyczyn łamania dyscypliny i przedkładanie odpowiednich wniosków,
 - e) opracowanie kompleksowych, wycinkowych i innych analiz z zakresu zatrudnienia i dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji i informacji statystycznej oraz obowiązujące sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i dyscypliny pracy,
 - g) przygotowywanie dokumentów kadrowych do archiwizacji,
- 1.3. Prowadzenie gospodarki odzieżą dla pracowników w tym:
- a) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki odzieżą używaną,
- 1.4. Prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką funduszem płac w tym:
- a) ustalenie potrzeb oraz opracowanie projektów planów funduszu płac, wspólnie z kierującymi działami.
 - b) opracowanie projektów planów rozdziału funduszu płac na poszczególne komórki organizacyjne Spółki oraz opracowanie korekt tych planów, wspólnie z kierującymi działami.
 - c) prowadzenie bieżącej ewidencji statystycznej z wykorzystania funduszu płac,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny płac w zakresie stosowania taryfikatorów płacowych, stawek godzinowych, cenników akordowych oraz innych czynników stanowiących podstawę wymiaru wynagrodzeń,
 - e) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz służbą BHP w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy.
- 1.5. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych.
- 1.6. Prawidłowe i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne.

Z zakresu windykacji- samodzielne stanowisko

1. Prowadzenie dokumentacji i windykacji związanej z należnościami Spółki
2. Sądowa windykacja należności.
3. Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Spółkę oraz kancelariami komorniczymi.
4. Rozkładanie należności na raty i prowadzenie stosownej dokumentacji.
5. Przygotowywanie dokumentacji do zawierania rozwiązywania umów i kierowania do sądów określonych spraw.

§ 17

I. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Wydziału Organizacyjnego (WO)

1. Wydział organizacyjny dzieli się na:
 - a) Sekretariat,
 - b) Obsługa prawna
2. Wydziałem organizacyjnym kieruje kierownik poprzez realizację następujących zadań
 - a) Dyscyplinę i organizację pracy w Spółce
 - b) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Ustawy Prawa Zamówień Publicznych
 - c) Opracowywane i przedkładane do akceptacji Prezesowi Zarządu:

- projektów aktów normatywnych,
- pism o charakterze instrukcyjnym,
- d) Inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnień pracy Spółki.
- e) Przygotowywanie planów, norm, wytycznych, analiz i wniosków niezbędnych dla Zarządu Spółki.
- f) Kontrola w zakresie terminowości załatwiania spraw, odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Spółki i innych spraw administracyjno - organizacyjnych zgodnie z decyzjami Prezesa Spółki.
- g) Dostarczanie Prezesowi Zarządu Spółki informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Spółką, natychmiastowe sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz naruszeń zasad określonych w niniejszym regulaminie.
- h) Realizowanie merytorycznej kontroli wstępnej, bieżącej i następczej zadań realizowanych w Spółce na zlecenie Prezesa Zarządu.
- i) Aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej
- j) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.
- k) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wydziałem i dokumentami całej Spółki.

Sekretariat - zadania

1. Organizowanie pracy biurowej tym:
 - a) przyjmowanie, rozprawianie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie dziennika podawczego,
 - c) prowadzenie książki wysyłkowej poczty,
 - d) rozliczanie opłat pocztowych,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - f) obsługa sekretariatu Spółki,
 - g) zapewnienie i kontrola terminowości obiegu korespondencji i załatwienie spraw,
 - h) zamawianie, rozprawianie i kompletowanie potrzebnych publikacji
 - i) kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników spółki,
 - j) sporządzanie miesięcznych raportów z czasu ewidencji pracy
2. Organizowanie zaopatrzenia Spółki w niezbędne druki i formularze, a także prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku.
4. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu Spółki.

Zadania zakresu obsługi prawnej - samodzielne stanowisko

1. Opracowanie projektów umów z zakresu działalności Spółki oraz ich parafowanie pod względem prawnym
2. Przygotowanie projektów innych dokumentów na zlecenie Rady Nadzorczej, Zarządu oraz Prokurenta
3. Przygotowywanie opinii prawnych w zakresie działalności Spółki
4. Występowanie jako pełnomocnik w procesach sądowych i egzekucyjnych, których stroną jest Spółka.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Wydziału Komunalno-Transportowy (WKT)**1. Wydział Komunalno - Transportowy, dzieli się na:**

- a) Dział oczyszczania miasta,
- b) Dział utrzymania ruchu,
- c) Sekcja transportu publicznego

2. Wydziałem kieruje kierownik, do którego zadań należy:

- a) ustalanie wewnętrznej organizacji, codzienny podział prac między poszczególnych pracowników na podstawie harmonogramu pracy,
- b) prowadzenie kart pracy pracowników, kontrola obecności i wykonania zadań,
- c) opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały.
- d) prowadzenie gospodarki paliwowej w tym ustalenie i nadzorowanie przestrzegania norm zużycia paliw i olejów,
- e) prowadzenie spraw planowania, rozliczeń i sprawozdawczości z gospodarki samochodowej.
- f) dopilnowanie właściwego wykorzystania maszyn i urządzeń oraz transportu oddanego w danym dniu do dyspozycji zakładu,
- g) terminowe rozliczanie pracy oraz fakturowanie zgodnie z ogólnymi przepisami,
- h) prowadzenie rozliczeń materiałowych, zwrotów do magazynu oraz sporządzanie protokołów materiałów z odzysku,
- i) sporządzanie zbiorczego zestawienia z ewidencji przepracowanych godzin, ilości wykonanej pracy oraz wynagrodzeń za okres obliczeniowy, przygotowanie materiałów obliczeniowych do sporządzania list płac,
- j) kontrolowanie i nadzór wykonawstwa robót,
- k) prowadzenie analizy kosztów oraz dążenie do obniżki kosztów przedsiębiorstwa,
- l) przygotowanie do inwentaryzacji,
- m) bieżące wykonywanie obmiaru robót,
- n) przestrzeganie przepisów BHP,

3. Dział oczyszczania miasta, do podstawowych zadań działu należy:

- a) oczyszczanie ulic i placów publicznych zgodnie z podpisanymi umowami,
- b) dostarczanie narzędzi i materiałów na poszczególne stanowiska,
- c) ściśle przestrzega obowiązujących procesów technologicznych zachowaniem ustalonego cyklu wykonania robót,
- d) zabezpiecza mienie przedsiębiorstwa przed zniszczeniem i kradzieżą,

1. Dział utrzymania ruchu, działem kieruje specjalista, do podstawowych zadań działu należy:

- a) nadzór nad wywozem nieczystości stałych z nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie działania Spółki,
- b) gospodarowanie środkami transportowymi i sprzętowymi,
- c) prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i gospodarką materiałową,
- d) dostarczanie narzędzi i materiałów na poszczególne stanowiska pracy w celu eliminacji przestojów,

- e) prowadzenie ewidencji środków transportowych i sprzętowych według obowiązujących przepisów,
 - f) ustalanie potrzeb i planów remontowych i konserwacyjnych (naprawy główne, remonty średnie, przeglądy okresowe - obsługa codzienna),
 - g) ustalenie zasad prowadzenia gospodarki remontowo – konserwacyjnej,
 - h) prowadzenie systematycznej kontroli użytkowania pojazdów,
 - i) nadzór nad kierowaniem pracą warsztatu mechanicznego.
 - j) prowadzenie gospodarki magazynowej i materiałowej
 - k) natychmiastowe powiadomienie Prezesa Zarządu o ujawnionych naruszeniach zabezpieczeń magazynowych, kradzieżach, niedoborach lub nadwyżkach magazynowych, a także zniszczeniach lub innych uszkodzeniach materiałów.
 - l) prowadzenie sprawozdawczości związanej gospodarką odpadami komunalnymi
 - m) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wydziałem
2. Sekcja Transportu Publicznego, składająca się z samodzielnych stanowisk pracy, będących jednoosobowymi stanowiskami kierowniczymi w zakresie prowadzenia środków transportu publicznego, zarządzania nimi oraz rozliczania się osób pracujących na tych stanowiskach z uzyskanych wpływów finansowych z tytułu ich użytkowania.
3. Spółka dopuszcza możliwość współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi transportu publicznego w celu pełnej realizacji usług transportowych oczekiwanych do wykonania przez właściciela Spółki tj. Gminę Bystrzyca Kłodzka.

CZĘŚĆ VI

CENY, OPŁATY

§ 19

1. Ceny za pozostałe usługi świadczone przez Spółkę ustala się na podstawie rzeczywistych kosztów ponoszonych przy ich wykonywaniu w poprzednim roku obrachunkowym podwyższonych o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług oraz o ewentualny wzrost opłat za korzystanie ze środowiska.
2. Cennik usług świadczonych przez Spółkę, zatwierdzany jest uchwałą Zarządu

CZĘŚĆ VII

OBOWIĄZKI SPÓŁKI WOBEC ODBIORCÓW USŁUG PUBLICZNYCH

ŚWIADCZONYCH PRZEZ SPÓŁKĘ

§ 20

Obowiązki Spółki wobec odbiorców usług publicznych świadczonych przez Spółkę oraz warunki korzystania z tych usług reguluje Regulamin świadczenia usług publicznych przez Spółkę Bystrzyckie Usługi Komunalne z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej, sp. z o.o.

CZĘŚĆ VIII
USTALENIA DOTYCZĄCE UNIKANIA I ZWROTÓW
NADWYŻEK REKOMPENSAT

§ 21

Zgodnie z częścią niniejszego regulaminu poświęconą cenom za każdy rodzaj usługi do świadczenia usług publicznych, nie przewiduje się dofinansowywania w formie dotacji, dopłat, itp. rekompensat. Zatem jako takich nie przewiduje się działań w zakresie unikania i zwrotów nadwyżek rekompensat. Jest tak ponieważ finansowanie zadań wykonywanych przez Bystrzyckie Usługi Komunalne w Bystrzycy Kłodzkiej. sp. z o.o. następuje ze środków własnych tej spółki. Szczegóły w tym zakresie regulują umowy wykonawcze zawarte pomiędzy spółką, a gminą macierzystą spółki, regulujące kwestię odpowiedzialności spółki komunalnej wobec gminy macierzystej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania szczegółowych, przewidzianych przez nią zobowiązań spółki. Niemniej jednak Umowa wykonawcza przewiduje szczegółowe reguły przekazywania spółce komunalnej rekompensaty na pokrycie strat poniesionych w związku ze świadczeniem usług publicznych w momencie, kiedy spółka nie będzie w stanie finansować w całości zadań przez siebie wykonywanych.

Ze względu na wymagania prawne weryfikacja czy rekompensata za świadczenie usług publicznych nie jest nadmierna (jeśli wystąpi) zostanie wykorzystana średnioroczna wartość wskaźnika ROA (Return On Assets), czyli stopa zwrotu z aktywów, liczona wg wzoru:

ROA = zysk netto / średni stan aktywów ogółem x 100%.

Rekomendowana średnioroczna wartość wskaźnika ROA odpowiadająca rozsądnemu zyskowi wynosi 6% w ujęciu realnym.

Sposób obliczenia przed rozpoczęciem świadczenia usług publicznym oraz w trakcie świadczenia tych usług:

- przed zawarciem umowy o dofinansowanie, ROA dla okresu świadczenia usług publicznych oblicza się jako średnią wartość ROA z poszczególnych lat okresu świadczenia usług publicznych,
- w czasie świadczenia usług publicznych ROA oblicza się:

1. na podstawie danych z roku obrotowego podlegającego weryfikacji oraz poprzednich lat świadczenia powierzonych usług publicznych - jeżeli jest niższa, niż graniczna wartość – 6%
2. jako średnią wartość obliczoną na podstawie danych z całego okresu na jaki zawarto umowę wykonawczą - jeżeli wartość na podstawie danych z roku podlegającego weryfikacji oraz poprzednich lat świadczenia powierzonych usług publicznych jest wyższa niż 6% (wtedy roczne wskaźniki ROA ex-post ujmuje się wg danych historycznych, natomiast roczne wskaźniki ROA ex-ante ujmuje się wg danych wynikających ze zweryfikowanej prognozy finansowej sporządzonej na okres pozostały do końcowego terminu zobowiązania do świadczenia usług publicznych).

Do obliczenia ROA przyjmuje się wartość zysku netto dla każdego analizowanego roku na podstawie rachunku zysków i strat operatora, a średnioroczną wartość aktywów przyjmuje się w wysokości średniej arytmetycznej stanu aktywów na początek i na koniec roku obrotowego na podstawie bilansu operatora (w przypadku, gdy w części aktywa nie stanowią własności operatora należy je także uwzględnić w obliczeniach wg danych z ewidencji księgowej ich właściciela).

W każdym przypadku do obliczeń ROA przyjmuje się jedynie dane finansowe z tej części działalności operatora, która jest związana ze świadczeniem usług publicznych w ramach zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami, wyodrębniane zgodnie z wymaganiami wskazanymi w Wytocznych.

CZĘŚĆ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22

1. Podstawowe zagadnienia dotyczące organizacji i zarządzania mające istotne znaczenie dla realizacji statutowej działalności Spółki nie objęte niniejszym regulaminem, regulowane są zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
3. Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01-06-2025 r., po wcześniejszym jego zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą Bystrzyckich Usług Komunalnych SP. z o.o. z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej.

Schemat organizacyjny Bystrzyckie Usługi Komunalne spółka z o.o.

Zgromadzenie Wspólników

Rada Nadzorcza

Prezes Zarządu [Zarząd Spółki]

WYDZIAŁY:

FINANSOWO-KSIĘGOWY

GLÓWNY KSIĘGOWY - PROKURENT

- Księgowość Spółki
- Kadry i płace
- Windykacja

ORGANIZACYJNY

KIEROWNIK

- Sekretariat
- Obsługa prawna

KOMUNALNO - TRANSPORTOWY

KIEROWNIK

- Oczyszczanie miasta i nieruchomości zamieszkałych
- Utrzymanie ruchu
- Transport publiczny

załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Bystrzyckie Usługi Komunalne spółka z o.o., z dnia 21-05-2025 r.