

MIEJSKI ZAKŁAD OCZYSZCZANIA W WOŁOMINIE SP. Z O.O.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny spółki z ograniczoną odpowiedzialnością Miejski Zakład Oczyszczania w Wołominie zwany dalej Regulaminem określa zasady organizacji i działania Spółki w tym:

1. organa spółki,
2. organizację wewnętrzną spółki,
3. zasady podpisywania pism i dokumentów,
4. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. kompetencje i odpowiedzialność osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne.

§2

1. Siedzibą Spółki jest miasto Wołomin.
2. Spółka posiada osobowość prawną i działa na podstawie:
 - o uchwały nr XVII-58/2012 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie likwidacji i przekształcenia Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
 - o Aktu Notarialnego nr 3070/2012 z dnia 3 października 2012 r. sporządzonego w Wołominie przed Notariuszem Anną Kroczecką prowadzącą Kancelarię Notarialną mieszczącą się w Wołominie przy ul. Lipińskiej nr 34 lok. 29 - akt założycielski spółki;
 - o Postanowienia Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 18 października 2012 roku o wpisie Spółki do rejestru przedsiębiorstw pod nr KRS 0000437166
 - o Kodeksu Spółek Handlowych.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§3

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników.

Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje Radę Nadzorczą.

2. Rada Nadzorcza.

Rada Nadzorcza składa się z trzech członków. Kadencja członków Rady Nadzorczej trwa 3 lata. Przewodniczącego Rady Nadzorczej wybiera Zgromadzenie Wspólników. Organizację Rady Nadzorczej i szczegółowy tryb jej działania określa regulamin uchwalony przez Radę Nadzorczą i zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

3. Zarząd.

Zarząd składa się z jednego do dwóch członków powoływanych przez Radę Nadzorczą. Kadencja Zarządu trwa 5 lat. Zarząd działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą. Na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Zarząd Spółki jest dwuosobowy.

§4

Kompetencje poszczególnych organów Spółki szczegółowo określa akt założycielski Spółki, a w sprawach w nim nie unormowanych Kodeks Spółek Handlowych.

§5

Do zadań i kompetencji Zarządu należą w szczególności:

1. Sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone do właściwości Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
2. Określanie kierunków pracy Spółki, wykonywanie zadań na podstawie obowiązujących przepisów, zadań planowych oraz poleceń Zgromadzenia Wspólników.
3. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i decyzji zapewniających prawidłową pracę Spółki, a w szczególności:
 - o regulacja spraw organizacyjnych w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych,
 - o wydawanie zarządzeń obowiązujących wszystkich pracowników Spółki, decyzji i zarządzeń dotyczących całokształtu gospodarki Spółki,
 - o ustalanie i wprowadzanie zmian do regulaminu organizacyjnego Spółki,
 - o regulacja spraw ze stosunku pracy oraz dyscypliny pracy pracowników Spółki,
 - o zatwierdzanie wniosków do projektów planów i sprawozdań,
 - o podział zadań i środków na poszczególne komórki Spółki,
 - o zawieranie umów o pracę oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy i dyscypliny pracy,
 - o reprezentowanie Spółki we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
4. Zarząd ponosi odpowiedzialność za sprawne wykonanie zadań Spółki oraz wytycznych i uchwał Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
5. Zarząd ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce.

R O Z D Z I A Ł I I I

ORGANIZACJA SPÓŁKI

§6

1. Strukturę wewnętrzną Spółki tworzą następujące komórki organizacyjne:

- a. Biuro Zarządu (BZ)
- b. Główny Księgowy (GK)
- c. Dział Obsługi Prawnej Zamówień Publicznych (DPZ)
- d. Dział Finansowo-Księgowy (DFK)
- e. Dział Kadr (DK)
- f. Dział Obsługi Klienta (DOK)
- g. Dział Gospodarki Odpadami (DGO)
- h. Dział Logistyki (DL)
- i. Dział Ochrony Środowiska, BHP i PPoż. (DB)

2. Ustala się następujące podporządkowania komórek organizacyjnych:

Zarządowi Spółki podlegają bezpośrednio:

- a. Biuro Zarządu
- b. Główny Księgowy
- c. Kierownik Działu Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych
- d. Kierownik Działu Obsługi Klienta,
- e. Kierownik Działu Gospodarki Odpadami
- f. Kierownik Działu Logistyki

Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:

- a. Dział Finansowo Księgowy
- b. Dział Kadr

- 3. Kierownikom komórek organizacyjnych Spółki podlegają osoby zatrudnione do wykonania czynności objętych ich zakresem działania.
- 4. W zależności od potrzeb Spółki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
- 5. Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§7

- 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 określonych w aktualnym ramowym zakresie obowiązków.

§8

1. W celu organizacyjnego usprawnienia pracy jednoosobowych stanowisk pracy, a szczególnie w przypadkach przedłużającej się nieobecności jednego z pracowników na tych stanowiskach (urlop, choroba itp.), 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.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK

§9

Zarząd Spółki jest 2 osobowy : Prezes Zarządu i Członek Zarządu ds. rozwoju Spółki

Do głównych zadań i kompetencji Prezesa Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- 2) koordynowanie współpracy wewnątrz Spółki,
- 3) zapewnienie odpowiednich do założonej strategii rozwoju zasobów ludzkich,
- 4) opracowanie i realizacji motywacyjnych systemów wynagradzania pracowników Spółki,
- 5) sprawy pracownicze,
- 6) nadzór nad finansami Spółki.

Do głównych zadań i kompetencji Członka Zarządu ds. rozwoju spółki należy:

- 1) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- 2) opracowywania strategii rozwoju Spółki oraz przygotowywanie i realizacja odpowiedniej polityki marketingowej,
- 3) kontakt i rozliczenia z jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami pomocniczymi,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych dodatkowych źródeł finansowania,
- 5) nadzór nad zamówieniami publicznymi.

§10

1. Sprawy wymagające decyzji Zarządu winny być opracowane i przedkładane do zatwierdzenia w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma załatwiającego daną sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Spółki, do której należy merytoryczne załatwienie sprawy, jest odpowiedzialny za zgodność opracowanego i przedłożonego do decyzji projektu załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Zarządu.
3. Projekt załatwienia sprawy powinien być parafowany przez kierownika.
4. Sprawy wymagające opinii i oceny prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego Spółki.

§11

Akty mające charakter normatywny, w szczególności dotyczące prawa i obowiązków komórek organizacyjnych Spółki i innych spraw o istotnym znaczeniu dla Spółki, wydawane są w formie zarządzeń Zarządu.

§12

Zakres działania Działu Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych to w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, dokumentów z zakresu zamówień publicznych oraz innych spraw przedkładanych przez pracowników Spółki.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi i podejmowanie czynności niezbędnych do ochrony interesów majątkowych Spółki, oraz przygotowywanie materiałów dowodowych przy udziale pracowników Spółki.
3. Realizacja wszystkich zadań Spółki wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie zasad udzielania zamówień publicznych,
 - c) wybór formy zamówienia,
 - d) przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej specyfikacji istotnych warunków zamówień w oparciu o pisemne materiały otrzymane od komórek organizacyjnych właściwych do określonych przedmiotów zamówień,
 - e) zamieszczanie ogłoszeń przetargowych w publikatorach,
 - f) organizowanie posiedzeń komisji przetargowych,
 - g) analiza ofert przetargowych,
 - h) nadzór i kontrola zgodności realizowanych przez komórki organizacyjne Spółki zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - i) prowadzenie bieżącej informacji w zakresie zmian w przepisach o zamówieniach publicznych oraz wdrażanie ich w życie;
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§13

Zakres działania Biura Zarządu to w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych,

- 2) opracowywanie korespondencji w zakresie spraw zleconych przez Zarząd.
- 3) prowadzenie sekretariatu biura zarządu
- 4) przygotowywanie konferencji, narad i spotkań
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i uchwał
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów
- 7) przygotowywanie postępowań zamówień publicznych w zakresie obsługi sekretariatu
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji
- 9) nadzór nad stanem materiałów biurowych
- 10) utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i socjalnych Spółki,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z osobami odpracowującymi wyroki sądowe,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§14

Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego to w szczególności:

- 1) Kontrola i nadzór nad całością bieżącej polityki finansowej spółki,
- 2) Zarządzanie płynnością finansową firmy,
- 3) Przygotowywanie rocznych budżetów, modeli i projekcji finansowych,
- 4) Koordynacja planowania i bieżące monitorowanie realizacji budżetu,
- 5) Przygotowywanie raportów finansowych i zarządczych,
- 6) Wsparcie decyzji biznesowych,
- 7) Zwiększanie rentowności wyników spółki i optymalizacja działań finansowych,
- 8) Współpraca z instytucjami finansowymi (banki, fundusze itp.) oraz firmami audytorskimi,
- 9) Kontrola rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi,
- 10) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych spółki oraz obiegiem dokumentów księgowych,
- 11) Prowadzenie windykacji należności,
- 12) Kontrola prawidłowości transakcji finansowych,
- 13) Zarządzanie działem księgowości,
- 14) Obliczanie podatków (CIT, VAT, itp.), rozwiązywanie problemów podatkowych, księgowych i systemowych,
- 15) Sporządzanie deklaracji i dokumentacji dla Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Spółki,
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 18) wsparcie innych Działów w zakresie przygotowania dokumentów finansowo-księgowych, niezbędnych do uzyskania środków zewnętrznych.
- 19) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w Spółce z zakresu działalności Działu, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§15

Zakres działania Działu Kadr to w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i rozwoju zawodowego pracowników,
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej rekrutacji pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w Spółce z zakresu działalności Działu, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i aktów wewnętrznych w zakresie działalności Działu,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w ramach zakresu działalności Działu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników,
- 8) sporządzanie list płac pracowników Spółki,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych Zakładu,
- 10) planowanie i organizacja szkoleń, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników Zakładu,
- 11) prowadzenie prac związanych ze sprawami pracowniczymi oraz wynagrodzeniami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i rozliczaniem składek pracowniczych w ZUS,
- 13) prowadzenie prac związanych z rekrutacją, oceną i szkoleniem pracowników,
- 14) współpraca z obsługującą Spółkę firmą zewnętrzną w zakresie bhp.
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§16

Zakres działania Działu Obsługi Klienta to w szczególności:

- 1) działalność marketingowa i handlowa,
- 2) pozyskiwanie nowych klientów,
- 3) kreowanie wizerunku Spółki na zewnątrz,
- 4) dbanie o utrzymanie standardów, komunikacji z klientami i otoczeniem,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie kampanii reklamowych, działalność promocyjna,
- 6) prowadzenie badania i analizy rynku oraz trendy na nim panujące,
- 7) rozpoznanie i wycena nowych możliwości rynkowych,
- 8) koordynowanie procesów prac związanych z ofertowaniem oraz rozliczaniem terminowym kontraktów,
- 9) bieżąca analiza treści ogłoszeń o przetargach ukazujących się w publikatorach,
- 10) przygotowanie materiałów będących podstawą do sporządzania umów i aneksów,
- 11) wyszukiwanie i przygotowywanie ofert dla potencjalnych klientów,
- 12) sporządzanie umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) koordynacja zbiórki odpadów w systemie miejskim,
- 14) kontrola i dokumentowanie wykonywanych robót i usług,
- 15) sporządzanie faktur za wykonane usługi, kalkulacja i wnioskowanie w sprawach cen,
- 16) prowadzenie i aktualizowanie kartoteki odbiorców usług oraz kontrolki wystawionych faktur i not księgowych,

- 17) prowadzenie i obsługa dyspozytorni,
- 18) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług oraz sprzętu i taboru,
- 19) sporządzania i uaktualnianie tras wywozu nieczystości,
- 20) prowadzenie kontroli kart drogowych w zakresie zgodności i prawidłowości danych i parametrów:
 - a. odległości poszczególnych jazd, czasu pracy, postojów, przebiegu,
 - b. obliczania, na podstawie obowiązujących norm zużycia paliwa z uwzględnieniem oszczędności i przepałów; kontrola pracy wykonywanej na trasach odbioru i wywozu nieczystości,
- 21) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług,
- 22) terminowe odbieranie nieczystości stałych (włącznie z odpadami zebrnymi selektywnie) i płynnych od klientów oraz opróżnianie koszy ulicznych i pojemników,
- 23) bieżące i terminowe załatwianie reklamacji klientów,
- 24) prowadzenie ewidencji umożliwiającej określenie ilości odpadów dostarczanych z poszczególnych gmin - stron porozumienia zgodnie z udzielonymi koncesjami,
- 25) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w Spółce z zakresu działalności Działu, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§17

Zakres działania Działu Gospodarki Odpadami to w szczególności:

- 1) Utrzymanie i eksploatacja składowiska w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie składowiska odpadów oraz zachowanie wymagań sanitarnych, bezpieczeństwa, a także zasad ochrony środowiska, zgodnie z zatwierdzoną instrukcją eksploatacji, w szczególności: unieszkodliwianie odpadów poprzez składowanie, a w tym:
 - a. składowanie odpadów w wyznaczonych działkach roboczych,
 - b. tworzenie warstw izolacyjnych,
 - c. zagęszczanie odpadów,
 - d. utrzymanie drogi dojazdowej na składowisko,
 - e. bieżąca rekultywacja (obsypywanie, obsiewy),
 - f. utrzymanie czystości na terenach przyległych do składowiska,
 - g. gospodarowanie odciekami ze składowiska odpadów,
 - h. ewidencja przyjmowanych odpadów,
 - i. weryfikacja pod względem zgodności z umowami i kartami przekazania odpadów,
 - j. prowadzenie monitoringu składowiska odpadów oraz przekazywanie uzyskiwanych wyników do WIOŚ,
- 2) utrzymanie i konserwacja starej bryły składowiska odpadów,
- 3) gospodarowanie odpadami biodegradowalnymi i obsługa kompostowni,
- 4) gospodarowanie odpadami budowlanymi w tym gruzem i ziemią z wykopów,
- 5) sporządzanie umów w zakresie przyjmowania odpadów na składowisko, kompostownię i sortownię,
- 6) ustalanie propozycji cen za przyjęcie odpadów, obsługa klientów prywatnych w zakresie przyjmowania odpadów,

- 7) obsługa i konserwacja stacji ujmowania biogazu,
- 8) obsługa sortowni, w szczególności:
 - a. sortowanie odpadów w hali sortowni i na placu oraz przestrzeganie norm technologicznych linii sortowniczej,
 - b. załadunek i transport surowców wtórnych i pozostałych odpadów jeśli odbiorcy nie dokonują tego we własnym zakresie (zgodnie z umową),
 - c. zgniatanie i belowanie surowców wtórnych i pozostałych odpadów przeznaczonych do dłuższego transportu,
 - d. czasowe magazynowanie i zabezpieczanie wyselekcjonowanych surowców wtórnych i odpadów do unieszkodliwiania,
- 9) prowadzenie ewidencji odpadów zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- 10) poszukiwanie odbiorców surowców wtórnych oraz zakładów utylizujących pozostałe odpady.
- 11) obsługa wagi.
- 12) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w Spółce z zakresu działalności Działu, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§18

Zakres działania Działu Logistyki to w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zleceń na naprawę pojazdów, wykonywanie wszelkich napraw pojazdów, urządzeń i sprzętu, sporządzanie dokumentów rozchodu materiałów,
- 2) prowadzenie dokumentacji warsztatowej bieżących napraw pojazdów oraz napraw pojemników,
- 3) prowadzenie ewidencji taboru i sprzętu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów i sprzętu,
- 5) sporządzanie harmonogramu napraw pojazdów i sprzętu,
- 6) gospodarka ogumieniem, akumulatorami i narzędziami,
- 7) typowanie pojazdów do kasacji,
- 8) nadzór techniczny nad urządzeniami grzewczymi na terenie Spółki,
- 9) prowadzenia gospodarki magazynowej a w tym:
 - a) zaopatrywanie Spółki w części zamienne i materiały,
 - b) prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych materiałów narzędzi oraz paliw,
 - c) gospodarkę magazynową surowcami wtórnymi przeznaczonymi do odsprzedaży,
- 10) kierowanie taboru do naprawy i jego odbiór techniczny po wykonaniu naprawy,
- 11) kontrola taboru w zakresie prawidłowego działania licznika, stanu plomb i norm zużycia paliwa.
- 12) okresowe konserwacje i czyszczenie pojemników, będących własnością Spółki,
- 13) bieżące konserwacje i remonty pomieszczeń i budynków na terenie Spółki,
- 18) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych w Spółce z zakresu działalności Działu, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

- 19) zapewnienie obsługi portierni,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

§19

Zakres działania Działu Ochrony Środowiska, BHP i PPoż. to w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Spółki zasad i przepisów BHP,
- 2) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie obrony cywilnej w Spółce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) sprawowanie funkcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie dokumentacji określonej przepisami BHP i przeciwpożarowymi, w szczególności: sporządzanie protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy i pozostałej dokumentacji powypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz rejestru obejmującego przypadki stwierdzenia chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
- 8) systematyczne dokonywanie analiz przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i proponowanie na podstawie wyników tych analiz stosowania właściwych środków zapobiegawczych,
- 9) dbałość o zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 10) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 11) dbałość o zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) opracowywanie norm zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 13) współpraca ze społecznym inspektorem pracy w zakresie swojej właściwości,
- 14) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 15) przygotowywanie projektów aktów regulujących działalność Spółki w zakresie swojej właściwości,
- 16) wykonywanie innych obowiązków określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 97.109.704 z późn. zm.),
- 17) pozyskiwanie zezwoleń i decyzji na prowadzenie statutowej działalności Spółki i ich bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) reprezentacja Spółki przed organami kontrolnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 20) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony środowiska,

- 21) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 22) prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie gospodarki odpadami,
- 23) inicjowanie i realizowanie zadań dotyczących edukacji ekologicznej,
- 24) przygotowanie dokumentacji dotyczących pozyskiwania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych.
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd Spółki.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółki zarządzeniem nr 5/2014 z dnia 19 lutego 2014r.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 22

Zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane w tym samym trybie i formie co jego uchwalanie.

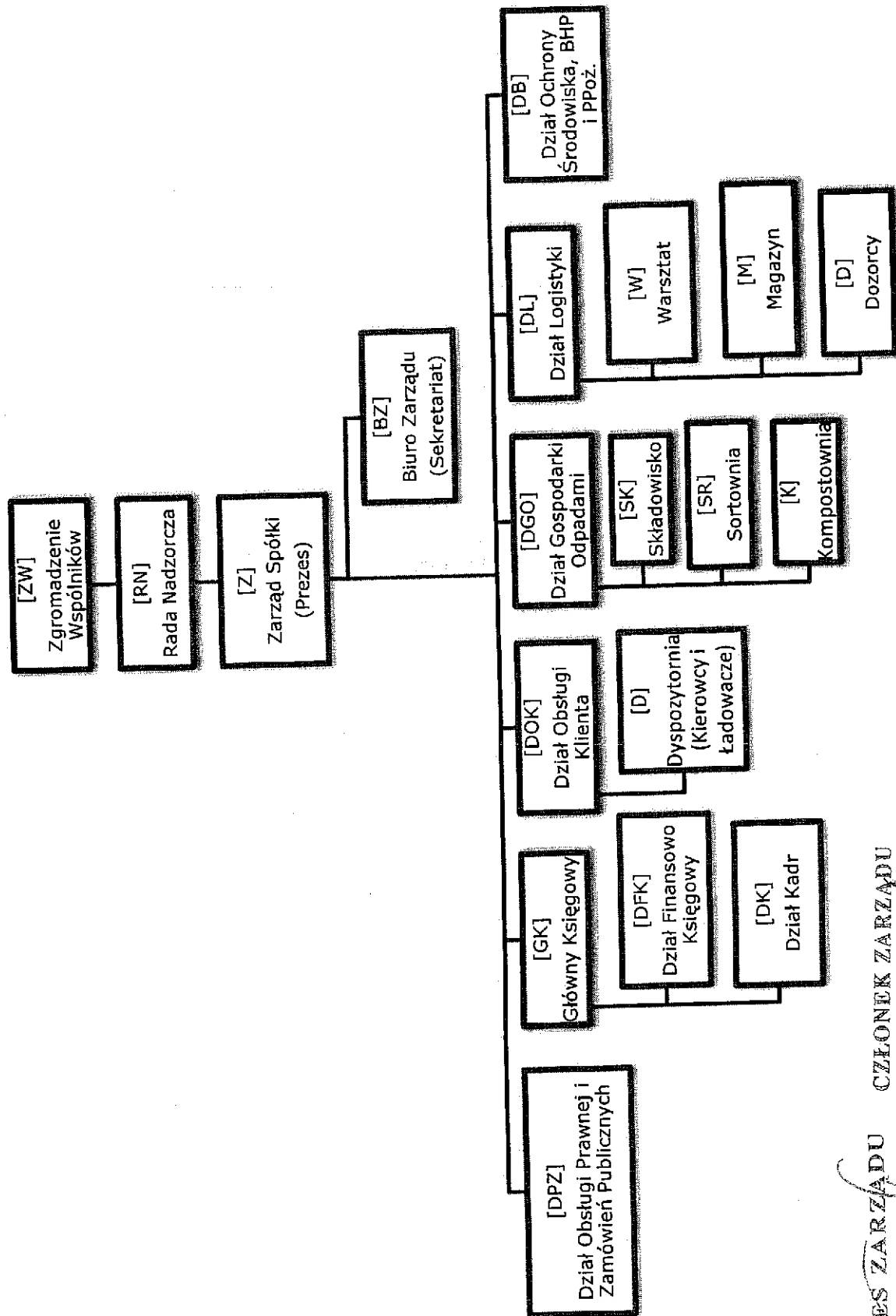
Zarząd

PREZES ZARZĄDU

Krzysztof Kusinowski

CZŁONEK ZARZĄDU

Janusz Tomasz Czarnogó



PREZES ZARZĄDU CZŁONEK ZARZĄDU

[Signature]
 Krzysztof Kukunierowski
[Signature]
 Janusz Tomasz Zarębski