Załącznik do Uchwały nr 2/2023
Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki
Komunalnej Sp. z o. o. w Busku-Zdroju
z dnia 01.02.2023 r.

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
w Busku-Zdroju

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Busku-Zdroju, zwany dalej Regulaminem określa, w szczególności

1. Zadania realizowane przez Spółkę,
2. Organa Spółki,
3. Organizację wewnętrzną Spółki,
4. Zadania poszczególnych działów, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i kompetencje ich kierowników,
5. Zasady funkcjonowania Spółki,
6. Zasady podpisywania pism i dokumentów,
7. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Spółce - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Busku-Zdroju,
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 Zarząd Spółki,
5. Głównej Księgowej - oznacza to Główną Księgową Spółki,
6. Dyrektorze - oznacza Dyrektora do spraw Technicznych, Dyrektora do spraw Usług Komunalnych oraz Dyrektora do spraw Ciepłownictwa,
7. Kierownikach - należy przez to rozumieć działów, komórek organizacyjnych Spółki,
8. Komórkach organizacyjnych - oznacza działy, samodzielne stanowiska, sekcje funkcjonujące w strukturze Spółki,
9. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Spółce,
10. Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju,
12. Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Busku-Zdroju.

§ 3

1. Spółka działa na podstawie:

   - Uchwały nr IX/106/2007 Rady Miejskiej w Busku – Zdroju z dnia 18.10.2007 r. w sprawie restrukturyzacji, przekształcenia i likwidacji Miejsko Gminnego Zakładu Komunalnego w Busku-Zdroju,
   - Aktu założycielskiego Spółki zawartego w Akcie Notarialnym nr 3399/2008 z dnia 29.05.2008r. sporządzonego w Kancelarii Notarialnej w Busku-Zdroju, z późniejszymi zmianami,
   - Kodeksu Spółek Handlowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
2. Siedzibą Spółki jest miasto Busko-Zdrój przy ul. Łagiewnickiej 25.

§ 4

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Busku-Zdroju jest Spółką użyteczności publicznej wykonującą zadania na rzecz miasta i gminy Busko-Zdrój. Spółka zajmuje się poborem, uzdatnianiem i rozprowadzaniem wody, odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków, odbieraniem i transportem odpadów komunalnych, wytwarzaniem i dystrybucją ciepła, zarządzaniem nieruchomościami. Spółka ponadto administruje cmentarzem komunalnym oraz targowiskami miejskimi.

§ 5

Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II
Organa Spółki

§ 6

Organami Spółki są:

1. ***Zgromadzenie Wspólników,***
2. ***Rada Nadzorcza,***
3. ***Zarząd.***

§ 7

Kompetencje poszczególnych organów Spółki szczegółowo określa:

1) Akt Założycielski Spółki,
2) regulaminy: Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej, Zarządu,
3) w sprawach nieuregulowanych w powyższych dokumentach stosuje się przepisy Kodeksu Spółek Handlowych.

§ 8

Do zadań i kompetencji Zarządu należą w szczególności:

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

Rozdział III
Organizacja Spółki

§ 9

- **W skład Spółki wchodzą:**

  I. Prezes Zarządu (Z),
  II. Główna Księgowa (ZK),
  III. Dyrektor ds. Technicznych (ZT),
  IV. Dyrektor ds. Usług Komunalnych (ZU),
  V. Dyrektor ds. Ciepłownictwa (ZC).

- **Działy:**

  1. Dział Finansowo – Księgowy (KF),
  2. Dział ds. Pracowniczych i Administracji (ZP),
  3. Dział Eksploatacji (TE),
  4. Dział Oczyszczania Ścieków (TO),
  5. Dział Transportu (TT),
  6. Dział Remontowy (TR),
  7. Dział Gospodarki Odpadami (UG),
  8. Dział Mieszkaniowy (UM),
  9. Dział Dystrybucji Ciepła (CD),

10. Dział Energetyczny (CE),
11. Dział Wytwarzania Ciepła (CW),

- Ustala się następujące podporządkowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

- **Prezesowi** podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:
  a) Główny Księgowy (ZK),
  b) Dyrektor ds. Technicznych (ZT),
  c) Dyrektor ds. Usług Komunalnych (ZU),
  d) Dyrektor ds. Ciepłownictwa (ZC),
  e) Dział ds. Pracowniczych i Administracji (ZP),
  f) Biuro Zarządu (ZB),
  g) Zespół Obsługi Prawnej (ZR),
  h) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (BHP),
  i) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZZ),
  j) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  k) Cmentarz Komunalny (ZCM)
  l) Informatyk (ZI).

- **Głównemu Księgowemu (ZK)** podlegają:
  a) Dział Finansowo Księgowy (KF),
  b) Magazyn i Zaopatrzenie (KM).

- **Dyrektorowi do spraw Technicznych (ZT)** podlegają:
  a) Kierownik Działu Eksploatacji (TE),
  b) Kierownik Działu Oczyszczania Ścieków (TO),
  c) Kierownik Działu Transportu (TT),
  d) Kierownik Działu Remontowego (TR).

- **Dyrektorowi do spraw Usług Komunalnych (ZU)** podlegają:
  a) Kierownik Działu Gospodarki Odpadami (UG),
  b) Składowisko Odpadów (US),
  c) Kierownik Działu Mieszkaniowego (UM),
  d) Targowiska Miejskie (UT)

- **Dyrektorowi do spraw Ciepłownictwa (ZC)** podlegają:
  a) Dział Dystrybucji Ciepła (CD),
  b) Dział Energetyczny (CE),
  c) Dział Wytwarzania Ciepła (CW).

- W zależności od potrzeb Spółki mogą być tworzone inne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w drodze zmiany niniejszego Regulaminu.

- Szczegółową strukturę organizacyjną Spółki określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Rozdział IV
Zakresy działania działów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

1) W skład struktury organizacyjnej Spółki wchodzą działy, komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy.

2) Kierownicy działów Spółki oraz pracownicy jednoosobowych stanowisk pracy odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

3) Do wspólnego zakresu działania należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Zarządu Spółki.
2. Opracowywanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych.
3. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
4. Analizowanie wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielanie odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizowanie wniosków pokontrolnych, zapewnianie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wnioskowanie o dokonanie zmian przepisów, prowadzenie aktualnego zbioru przepisów służbowych.

§ 11

1. **Dyrektorzy** oraz **Kierownicy** - kierują pracą podległych działów, komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami, zarządzeniami i poleceniami Zarządu Spółki. Do obowiązku dyrektora, kierownika, specjalisty, inspektora komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:

   - organizowanie pracy działu, komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych,
   - przestrzeganie przepisów BHP,
   - merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzania i podpisu,
   - właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
   - przestrzeganie podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy,
   - składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
   - opracowywanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku,
   - koordynowanie - nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie prawidłowych wyników ekonomicznych,
   - terminowe sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych.

2. W razie nieobecności **Dyrektora** zastępuje go bezpośredni przełożony lub wyznaczony kierownik działu.

3. Kierownika działu, komórki organizacyjnej w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki.

§ 12

Główna Księgowa (ZK)

1. **Główna Księgowa** prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Spółki w zakresie:

   - organizacji finansów i rachunkowości,
   - wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
   - kontroli wewnętrznej.

   Do obowiązków Głównej Księgowej należy w szczególności:

   - prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   - prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
   - analizowanie wykorzystania środków będących w dyspozycji Spółki,
   - dokonywanie windykacji należności od kontrahentów indywidualnych i zbiorowych w terminach ustalonych na fakturach.

W ramach kontroli wewnętrznej dokonywanie:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Spółki oraz ich zmiany,
- wstępnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowań.

Główna Księgowa:

1) Kieruje pracą podległych działów, komórek organizacyjnych i pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych.

2) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych – uchwał, zarządzeń wydanych przez Zarząd Spółki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- zakładowego planu kont,
- obiegu dokumentów (dowodów księgowych).

3) W czasie nieobecności Głównej Księgowej zastępstwo pełni Zastępca Głównej Księgowej.

Dział Finansowo-Księgowy (KF)

1. **Do zadań i kompetencji Działu Finansowo-Księgowego należy** całokształt spraw finansowych Spółki, a w szczególności:

- kontrolowanie pod względem formalno – rachunkowym przyjmowanych do ewidencji syntetycznej dowodów księgowych, rozrachunków, płac, zużycia materiałów, amortyzacji i rejestrów szczegółowych, kasowych, bankowych, sprzedaży usług i zakupów,
- korygowanie błędnych zapisów przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów,
- sporządzanie sprawozdań okresowych i bilansu rocznego oraz deklaracji podatkowych,
- prawidłowe ewidencjonowanie kosztów w układzie kalkulacyjnym,
- prowadzenie ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
- prowadzenie kasy,
- dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- dokonywanie rozliczeń z pracownikami,
- dokonywanie rozliczeń z ZUS, US, firmą ubezpieczeniową,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów,
- sporządzanie odpowiednich zestawień dla księgowości syntetycznej z rejestrów i rozliczanie pieniężnych zakupów materiałów, zakupu usług, sprzedaży robót i materiałów,
- dokonywanie zapłaty zobowiązań Spółki na rzecz pracowników,
- wydawanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach, zasiłkach i innych świadczeniach,
- prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych z różnych tytułów,
- ustawowe płacenie podatków od wynagrodzeń,
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji z zakresu płac dla potrzeb ewidencji księgowej i analiz,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- zabezpieczanie materiałów księgowych oraz okresowe przekazywanie ich do archiwum za pokwitowaniem,
- prowadzenie ewidencji analitycznej ruchu majątku Spółki tj. środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną przez dysponentów majątku lub osoby materialnie odpowiedzialne,
- rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych w oparciu o dokonane spisy z natury,
- prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie rozliczeń inwestycji własnych,
- sporządzanie rozdzielników materiałowych wg rodzajów kosztów,
- prowadzenie ewidencji analitycznej stanu ruchu majątku Spółki,
- uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczna,
- sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów źródłowych z ruchem składników majątkowych,
- ustalanie naliczeń amortyzacji od środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji rozrachunków sprzedaży usług,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

W zakresie działalności specjalisty ds. windykacji:

- windykacja należności z tyt. wody ścieków, odpadów komunalnych oraz czynszowych i innych wynikających z działalności Spółki
- sporządzanie wniosków do Radcy Prawnego celem uzyskania nakazów zapłaty oraz o egzekucję należności,

- wysyłanie upomnień do zalegających z opłatami,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Do zadań i kompetencji specjalisty ds. Analiz Finansowych należy w szczególności:

- analizowanie efektywności ekonomicznej Spółki,
- opracowywanie kalkulacji do wniosków o zmianę cen, stawek lub opłat,
- przekazywanie bieżących cenników i zmian cen zainteresowanym komórkom organizacyjnym,
- inicjowanie prac ekonomicznych i przedsięwzięć mających na celu polepszenie metod i wyników gospodarowania,
- opracowywanie rocznych analiz przedsięwzięć gospodarczych Spółki,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

1) **Magazyn i Zaopatrzenie (KM)** prowadzi całokształt prac związanych z magazynowaniem zapasów materiałów Spółki ich zabezpieczeniem i wydawaniem tj.,

- prowadzenie gospodarki materiałowej w tym magazynu,
- magazynowanie i zabezpieczenie mienia znajdującego się w magazynie,
- prowadzenie analiz stanu zapasów i zakupów w celu niedopuszczenia do powstania zapasów nieprawidłowych i nadmiernych,
- wydawanie materiałów magazynowanych poszczególnym działom, komórkom organizacyjnym i pracownikom upoważnionym do pobierania materiałów,
- kontrolowanie i aktualizowanie cen ewidencyjnych w ścisłym współdziałaniu z Działem Finansowo - Księgowym,
- zabezpieczanie materiałów przed kradzieżą, dewastacją, zniszczeniem oraz pożarem,
- wykonywanie konserwacji zgromadzonych materiałów zgodnie z instrukcją,
- prowadzenie i zabezpieczenie magazynu paliw w zakresie zaopatrzenia w paliwa płynne, oleje i smary,
- współdziałanie z działem Zaopatrzenia Spółki i innymi działami, komórkami organizacyjnymi,
- gromadzenie informacji na temat potrzeb Spółki w zakresie zaopatrzenia w materiały, części zamienne, narzędzia, odzież ochronną i roboczą,
- gospodarka środkami czystości,
- nadzór nad terminową realizacją zamówień,
- prowadzenie spraw reklamacyjnych w zakresie dostarczonych materiałów i urządzeń,
- ocena stanu zapasów magazynowych oraz upłynnianie nadmiernych zapasów i rzeczy zbędnych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

i w zakresie zaopatrzenia materiałowo - technicznego:

- opracowywanie planów zamówień materiałowych Spółki,
- dokonywanie doraźnych zakupów na zaspokojenie pilnych potrzeb,
- rozliczanie dostawców i zlecenie dokonywania zapłaty,

- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- poszukiwanie tańszych dostawców.

Dział Eksploatacji (TE)

Do zadań i kompetencji Działu Eksploatacji należy całość zagadnień związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów oraz urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, a w szczególności:

Do zadań Działu Eksploatacji należy:

- nadzór i kontrola nad całym Działem,
- przestrzeganie technologicznych norm jakości wody oraz warunków określonych w pozwoleniach wodno prawnych, a także w zaleceniach Inspekcji Sanitarnej i Inspekcji Pracy,
- prowadzenie kartotek ewidencyjnych środków trwałych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji ruchowej oraz stosowanie instrukcji eksploatacyjnych,
- branie czynnego udziału w uzgodnieniach dokumentacji technicznych,
- wydawanie warunków technicznych do projektowania sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz przyłączy,
- udział w odbiorach i rozruchu modernizowanych i remontowanych obiektach lub urządzeń,
- uzgadnianie dokumentacji projektowej z zakresu działania Spółki,
- wprowadzenie koniecznych zmian w organizacji, technologii, wyposażeniu technicznym oraz obsadzie kadrowej,
- nadzorowanie ekonomicznego wykorzystania parku maszynowego,
- nadzorowanie nad prawidłową eksploatacją studni, ujęć wody,
- organizowanie i planowanie dyżurów domowych Pogotowia Technicznego celem wyłączenia i włączenia do pracy urządzeń i obiektów Spółki, spowodowanych ich uszkodzeniem i potrzebą przeprowadzenia prac remontowych oraz wykonywanie po godzinach pracy, w dni wolne od pracy, niedziele i święta napraw uszkodzeń obiektów i uzbrojenia będących w zarządzie Spółki,
- prowadzenie zbioru dokumentacji w formie elektronicznej dotyczącej wodociągów i kanalizacji oraz prowadzenie na bieżąco mapy numerycznej sieci (GIS),
- parafowanie korespondencji wpływającej do Działu,
- przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
- znajomość prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa w zakresie potrzeb Spółki.

1) **Sekcja pomiarów i kontroli sieci (EP):**

do zadań i kompetencji **Sekcji Technicznej** należą sprawy związane z całością procesów technologicznych, obsługą techniczną wszystkich obiektów sieci wod.- kan. tj.:

- ustalanie zakresu częstotliwości oraz punktów poboru wody i odprowadzenia ścieków w celu umożliwienia właściwej oceny przebiegu procesów technologicznych,

- inicjowanie badań mających na celu poprawę jakości wody i skuteczności oczyszczania ścieków,
- współpracowanie z instytucjami pracującymi na rzecz ochrony środowiska tj. np. inspekcją sanitarną oraz samorządami lokalnymi itp.,
- organizowanie obsługi geologicznej ujęć wody,
- nadzorowanie procesów technologicznych na wszystkich obiektach Spółki,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie technologicznym,
- prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem studni awaryjnych,
- prowadzenie całości spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi,
- uczestniczenie w przeglądach i odbiorach technicznych,
- prowadzenie kontroli realizowanych inwestycji pod względem zgodności z wydanymi warunkami i uzgodnieniami,
- utrzymanie sprawność technicznej środków trwałych poprzez planowanie remontów oraz organizację i nadzór nad jego wykonaniem,
- nadzorowanie i kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymogami ochrony środowiska,
- prowadzenie remontowych robót budowlanych oraz ich nadzór w zakresie remontów sieci i robót poawaryjnych związanych z przywróceniem stanu pierwotnego,
- diagnozowanie stanu technicznego sieci wodno - kanalizacyjnej, mającego na uwadze ograniczenie strat wody oraz niefakturowanego dopływu ścieków oraz analizowanie w zakresie ekonomicznej opłacalności prac remontowych sieci,
- prowadzenie całkowitej gospodarki wodomierzowej obejmującej dobór, montaż, legalizację, wymianę oraz kontrolę stanu technicznego wodomierzy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Ujęcia i Przepompownie:

- nadzorowanie, kontrolowanie prawidłowości poboru wody z sieci, naliczanie właściwej opłaty oraz przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnego poboru wody, wprowadzenia ścieków do kanalizacji,
- planowanie i wykonywanie miesięcznych planów pracy i obsługi ujęć wody, przepompowni i stacji hydroforowych,
- nadzorowanie i kontrolowanie pracy urządzeń i maszyn,
- zabezpieczanie ciągłości działania urządzeń poprzez prowadzenie przeglądów stanu technicznego, usuwanie awarii, prowadzenie prac konserwacyjnych i remontów zapobiegawczych, przestrzeganie norm technicznych i technologicznych pracy urządzeń,
- realizowanie wyznaczonych zadań,
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności Spółki w zakresie gospodarki energetycznej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań z tego zakresu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa w zakresie potrzeb Spółki.

2) Sekcja rozliczeń (ER):

- fakturowanie całości usług Spółki,
- prowadzenie analizy i sprawozdawczości z zakresu sprzedaży usług,
- zawieranie umów z odbiorcami usług Spółki,

- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Inkasenci:

- prowadzenie inkaso należności za wykonywanie usług, aktywne kontrolowanie stanu technicznego sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz analizowanie wielkości mających wpływ na ich poprawną eksploatację, w tym aktywną kontrolą wycieków,
- prowadzenie przedsięwzięć mających na celu wykrywanie i eliminowanie przypadków nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu w zakresie potrzeb Spółki.

Dział Oczyszczania Ścieków (TO)

1. **Do zadań i kompetencji Działu Oczyszczania Ścieków** należy całość zagadnień związanych z eksploatacją i utrzymaniem urządzeń do oczyszczania ścieków, nadzór nad całością procesów technologicznych oczyszczania ścieków, a w szczególności:

- nadzorowanie i kontrolowanie procesów technologicznych oczyszczania oraz sterowanie nimi,
- inicjowanie badań mających na celu poprawę skuteczności oczyszczania i prawidłowej gospodarki osadem,
- analizowanie przyczyn ewentualnych odchyleń od ustalonych norm jakościowych,
- analizowanie wyników pracy poszczególnych maszyn i urządzeń oraz podejmowanie działań do ich poprawy,
- prowadzenie dokumentacji ruchowej,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną oczyszczalni,
- inicjowanie przedsięwzięć związanych z remontami i modernizacją oczyszczalni,
- współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonanych zadań,
- nadzorowanie ochrony obiektów oczyszczalni,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki.

1)Do zadań i kompetencji Laboratorium (OL) należy:

- kontrolowanie procesów technologicznych poprzez badanie wody i ścieków na wszystkich obiektach Spółki,
- analizowanie wyników badań laboratoryjnych i przedstawianie wniosków do korekty procesów technologicznych, zestawianie osiągniętych wskaźników jakościowych,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących parametrów technologicznych i eksploatacyjnych,
- przeprowadzanie bieżącej kontroli ścieków oraz analiz wyników poszczególnych obiektów podłączonych do kanalizacji sanitarnej,
- opracowywanie instrukcji w sprawie postępowania ze środkami lub substancjami szkodliwymi stosowanymi w laboratorium,
- wykonywanie badań wody i ścieków oraz analiz na zlecenie firm i osób fizycznych,

- sygnalizowanie Zarządowi Spółki o każdym przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych parametrów pracy obiektów lub zagrożenia zdrowia użytkowników wody lub zatrudnionych pracowników,
- uczestnictwo w międzylaboratoryjnych badaniach biegłości,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki.

Działu Transportu (TT)

1. **Do zadań i kompetencji Działu Transportu, należy w szczególności** całokształt spraw związanych z zarządzaniem bazą transportową, z zabezpieczeniem potrzeb transportowych i sprzętu specjalistycznego, prowadzeniem racjonalnej i oszczędnej gospodarki posiadanymi środkami oraz zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Spółki.

Do zadań Działu Transportu należy w szczególności:

- nadzór nad środkami transportu oraz prowadzonej pełnej ewidencji związanej z ich pracą zgodnie z wymaganymi przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Spółce,
- nadzór nad stanem technicznym środków transportu w celu zapewnienia ich prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji,
- kontrola zużycia paliwa,
- gospodarowanie posiadanymi środkami transportu i sprzętu specjalistycznego w sposób gwarantujący pełne wykorzystanie i prawidłową eksploatację,
- dokonywanie rozliczeń kierowców z pobranych części ogumienia, paliwa i wyposażenia,
- kontrolowanie celowości wyjazdów, wykorzystywania sprzętu oraz sprawdzanie kart drogowych,
- ustalanie norm zużycia paliw,
- sporządzanie ewidencji pracy środków transportu i sprzętu, paliwa, ogumienia itp. oraz ewidencji czasu pracy kierowców,
- prowadzenie ewidencji majątku i skuteczne zabezpieczanie go przed kradzieżą lub dewastacją,
- bilansowanie potrzeb transportowych Spółki oraz czynienie starań o pełne wyposażenie w niezbędną ilość sprzętu, sporządzanie analiz pracy sprzętu oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
- wykonywanie usług transportowo - sprzętowych na zlecenie jednostek gospodarczych i osób fizycznych,
- współpracowanie z działami Spółki w zakresie gospodarki transportowo – zaopatrzeniowej.

1) **Warsztat (TW):**

- utrzymywanie stałej gotowości technicznej taboru i sprzętu,
- prowadzenie konserwacji i napraw pojazdów mechanicznych możliwych do wykonania we własnym zakresie,
- racjonalne wykorzystywanie zdolności naprawczych warsztatu,
- organizowanie prac remontowych dla sprzętu niewykorzystanego aktualnie, przy udziale kierowcy danego pojazdu,
- prawidłowe i bieżące rozliczenie z pobranych materiałów i części zamiennych,

- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Spółki.

Dział Remontowy (TR)

2) **Dział Remontowy** zajmuje się organizacją prac remontowo-budowlanych, organizacją i utrzymaniem infrastruktury dróg i konserwacją zieleni własnej oraz na zlecenie właścicieli dróg i terenów zielonych, a mianowicie:

- całoroczne bieżące utrzymywanie oraz remontowanie budynków będących w zarządzie Spółki, dróg, placów, chodników, parkingów i infrastruktury drogowej,
- organizowanie robót i poszukiwanie zleceniodawców,
- wykorzystanie i utrzymanie maszyn i urządzeń oraz obiektów będących w dyspozycji działu,
- wykonywanie zleconych robót budowlano - remontowych zgodnie z dokumentacją projektowo - kosztorysową, wymogami technologicznymi, technicznymi i jakościowymi,
- kontrolowanie zużycia materiałów zgodnie z przeznaczeniem,
- terminowe zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie robót i usług oraz materiałów,
- konserwowanie, utrzymanie zieleni, zagospodarowywanie i rozbudowywanie terenów zielonych na zlecenie,
- bieżące utrzymywanie czystości w parkach i skwerach na zlecenie,
- prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg na zlecenie,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Dział Gospodarki Odpadami (UG)

1. **Do zadań i kompetencji Działu Gospodarki Odpadami** należy całokształt zagadnień związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, składowiskiem odpadów oraz zarządzaniem cmentarzem i infrastrukturą terenu.

1) **Dział Gospodarki Odpadami** zajmuje się gospodarką odpadami komunalnymi a w szczególności:

- zbieraniem i transportem odpadów komunalnych (zmieszanych i segregowanych),
- opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- poszukiwaniem rynku zbytu dla posegregowanych odpadów,
- poszukiwaniem nowych zleceniodawców,
- aktywnym udziałem w przetargach dotyczących wywozu odpadów stałych,
- organizowaniem sprzedaży oraz dzierżawy pojemników i kontenerów
- na nieczystości stałe,
- organizowaniem działań w kierunku promocji segregacji odpadów stałych,
- ewidencjonowaniem wykonanych usług,

- przygotowywaniem i opracowywaniem oraz zawieraniem umów na wywóz odpadów,
- utrzymaniem czystości na terenie bazy w pomieszczeniach socjalnych,
- wykonywaniem innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

3) **Składowisko Odpadów (US)** prowadzi całokształt prac związanych z eksploatacją składowiska, a w szczególności zajmuje się:

- organizowaniem pracy składowiska zgodnie z wymogami ochrony środowiska,
- nadzorowaniem i kontrolą procesów technologicznych składowania odpadów zgodnie z regulaminem składowiska,
- prowadzeniem dokumentacji do sprawozdań,
- organizowaniem rynku zbytu dla odpadów posegregowanych,
- popularyzacją segregacji odpadów wśród mieszkańców obszaru działania składowiska,
- wykonaniem innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Dział Mieszkaniowy (UM)

1. **Do zadań i kompetencji Działu Mieszkaniowego** należy prowadzenie kompleksowej działalności w zakresie zarządu budynkami komunalnymi, a mianowicie zajmuje się:

- zarządzaniem i administrowaniem budynkami i lokalami komunalnymi, przylegającymi do terenów przydomowych i osiedlowych stanowiących własność komunalną,
- zarządzaniem i administrowaniem budynkami wspólnot mieszkaniowych, innych podmiotów na podstawie umów o administrowaniu nieruchomościami,
- przygotowywaniem i realizowaniem zadań inwestycyjnych budownictwa komunalnego,
- organizowaniem pracy i stałego nadzoru podległych służb eksploatacyjno-konserwatorskich,
- wykonywaniem innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem i administracją nieruchomościami prowadzone jest poprzez licencjonowanego Zarządcę Nieruchomości.

Targowiska Miejskie (UT)

1. **Do zadań i kompetencji obsługi Targowisk Miejskich,** należy w szczególności:

- obsługa targowiska- pobieraniem opłat od osób prawnych i jednostek niemających osobowości prawnej dokonujących sprzedaży na targowisku,
- pobieranie opłat targowych za parkowanie na targowisku (pobór opłat następuje w drodze inkasa za otrzymaniem dowodu wpłaty),
- zawieranie umów na dzierżawę ogrodzenia pod reklamę, obsługa szaletu w dniach pracy targowiska,
- rozliczanie ilościowym i wartościowym z inkasa opłat z działem finansowo-księgowym Spółki,
- działania w zakresie promocji targowiska,

- utrzymywanie w czystości i porządku targowiska oraz przyległego do niego parkingu,
- prowadzenie obsługi klientów zgodnie z Regulaminem korzystania ze słupów ogłoszeniowych na terenie miasta Buska-Zdroju,
- dzierżawa i wynajem miejsc parkingowych,
- wybieranie i transport gotówki z parkomatów znajdujących się w strefie płatnego parkowania,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Dział Dystrybucji Ciepła (CD)

1. **Do zadań i kompetencji Dział Dystrybucji Ciepła,** należy w szczególności:

- eksploatacja sieci, węzłów oraz zewnętrznych instalacji cieplnych zgodnie z instrukcjami eksploatacji w celu zapewnienia bezpiecznej pracy oraz z zachowaniem wymagań ochrony środowiska,
- obsługa sieci, węzłów oraz zewnętrznych instalacji cieplnych zgodnie programami pracy sieci oraz zawartymi umowami z odbiorcami ciepła w celu zapewnienia obliczeniowego natężenia przepływu i temperatury nośnika ciepła,
- utrzymanie ruchu sieci, węzłów oraz zewnętrznych instalacji cieplnych i zapewnienie pewnego, niezawodnego zasilania w energię cieplną wewnętrznych instalacji odbiorczych,
- monitoring i zapewnienie odpowiednich parametrów wody sieciowej i parametrów węzłów cieplnych oraz optymalizacja jej pracy,
- usuwanie wszelkich nieprawidłowości w pracy sieci cieplnej oraz w węzłach cieplnych eksploatowanych przez Spółkę,
- w czasie prowadzenia eksploatacji, odnotowywanie:
  - zdarzeń ruchowych,
  - wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej,
  - innych parametrów decydujących o prawidłowej pracy sieci.
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej sieci oraz węzłów cieplnych,
- utrzymanie w stałej gotowości technicznej urządzeń i sieci przesyłających energię cieplną oraz urządzeń elektroenergetycznych,
- organizowanie i zabezpieczenie prawidłowej obsługi, należytej konserwacji wszystkich urządzeń energetycznych i pomocniczych,
- współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie zapewnienia prawidłowej
  i bezpiecznej pracy urządzeń energetycznych,
- usuwanie awarii i przywracanie do ruchu urządzeń zainstalowanych i przypisanych do sieci cieplnych, węzłów oraz cieplnych zewnętrznych instalacji odbiorczych,
- opracowywanie planów remontów i inwestycji urządzeń i sieci cieplnych, węzłów oraz cieplnych zewnętrznych instalacji odbiorczych,
- wykonanie remontów oraz inwestycji w posiadanych obiektach i urządzeniach,
- opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego remontów i inwestycji urządzeń sieci cieplnych, węzłów oraz cieplnych zewnętrznych instalacji odbiorczych, zlecanych na zewnątrz,
- wdrażanie nowych technologii i rozwiązań technicznych zwiększających niezawodność pracy urządzeń i instalacji oraz służącym obniżeniu zużycia energii,

- zabezpieczenie posiadanego majątku przed marnotrawstwem, kradzieżą i pożarem.

Stanowisko do spraw Planowania Remontów, Inwestycji i Kosztorysowania zajmuje się w szczególności:

- opracowywanie planu remontów,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zleconych remontów,
- nadzór nad realizacją remontów w ujęciu zadaniowym i finansowym,
- prowadzenie rozliczenia materiałów,
- kontrola rozliczonych materiałów zużytych do zadań remontowych i inwestycyjnych.
- prowadzenie i dokonywanie odpowiednich wpisów w książkach obiektów budowlanych,
- wnioskowanie o wykonanie przeglądów obiektów budowlanych, instalacji, urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie planu inwestycji,
- przygotowywanie dokumentacji dla zadań z zakresu rozbudowy systemu ciepłowniczego ujętych w planach budowy środków trwałych, przygotowywanie danych wyjściowych i podkładów do projektowania,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zleconych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- koordynacja uzgodnień dokumentacji technicznej dla inwestycji przygotowanych przez kierowników działów, które wcześniej zostały zatwierdzone na naradach technicznych,
- organizacja i realizacja zadań inwestycji własnych poprzez zabezpieczenie wykonawców, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem prac, zabezpieczenie urządzeń, materiałów,
- rozliczanie prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- realizacja i załatwianie innych spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych własnych,
- prowadzenie nadzorów nad realizacją inwestycji ciepłowniczych, poprzez udział w przeprowadzonych odbiorach częściowych robót zanikających oraz w odbiorach końcowych,
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie remontów i inwestycji.
- analizowanie dokumentacji projektowej na potrzeby opracowywania kalkulacji kosztowych w zakresie robót budowlanych,
- opracowywanie kosztorysów,
- kierowanie zapytań ofertowych do podwykonawców i dostawców branżowych potrzebnych do wyceny kosztorysów,
- współdziałanie w negocjowaniu cen i warunków umów z wykonawcami, podwykonawcami, dostawcami i biurami projektów,
- analiza i gromadzenie danych, które nie zostały uwzględnione w dokumentacji, a okazują się ważne ze względu na wysokość ponoszonych kosztów,
- udział przy uzgadnianiu danych wyjściowych do wyceny tj. rozliczania robót budowlanych a także na potrzeby opracowywania ofert,
- obliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i nadzór nad wykonaniem poleceń zapłaty,
- nadzór nad systemami ochrony środowiska typu KOBIZE, REACH, BDO itp. oraz przesyłanie okresowych wymaganych przepisami prawa sprawozdań na ich potrzeby,
- przygotowywanie zlecenia i nadzorowanie pomiarów emisji pyłu i gazów do powietrza,
- nadzorowanie wytycznych opisanych w decyzji środowiskowej,

- gospodarka odpadami w tym ewidencja kart przekazania odpadów,
- opracowywanie korespondencji w zakresie ochrony środowiska,
- współpraca w zakresie ochrony środowiska z:
  - Ministerstwem właściwym dla ochrony środowiska,
  - Urzędem Marszałkowskim,
  - NFOŚ,
  - UMIG.

Dział Energetyczny (CE)

1. **Do zadań i kompetencji Dział Energetycznego,** należy w szczególności:

Zakres energetyczny:

- kontrola działów źródeł ciepła i dystrybucji pod względem przygotowania do produkcji i dostarczania ciepła.
- kontrola działów źródeł ciepła i dystrybucji w zakresie:
- parametrów jakościowych nośnika ciepła oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców które obejmują:
  - zapewnienia obliczeniowego natężenia przepływu nośnika ciepła,
  - dotrzymywania parametrów nośnika ciepła,
  - rozpoczęcia i przerwania dostarczania ciepła w celu ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
  - planowanie przerw w dostarczaniu ciepła w okresie poza sezonem grzewczym,
- warunki wstrzymania dostarczania ciepła do odbiorców,
- dotrzymywanie terminów i sposobu załatwiania reklamacji,
- zawiadamiania odbiorców o planowanych zmianach warunków dostarczania ciepła, które wymagają dostosowania instalacji odbiorczych do nowych warunków.
- uzgadnianie i koordynowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia dostaw ciepła do odbiorców.
- opracowywanie instrukcji obsługi źródeł ciepła, węzłów cieplnych oraz sieci ciepłowniczych.
- nadzór i kontrola eksploatacji źródeł ciepła, węzłów cieplnych oraz sieci cieplnych pod kątem zgodności z instrukcjami eksploatacji.
- organizowanie odczytów urządzeń pomiarowo rozliczeniowych i ich przekazywania do działu odpowiadającego za wystawienie faktur.
- kontrola i nadzór nad racjonalną gospodarką opałem oraz minimalnymi zapasami wymaganymi przepisami prawa.
- ocena otrzymanych wyników z analizy chemicznej opału.
- opracowywanie reklamacji dotyczącej dostarczonego opału w zakresie jakościowym
  i ilościowym oraz nadzór nad jej przebiegiem.
- współpraca z dostawcami opału.
- realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w materiały i urządzenia potrzebne do prowadzenia prawidłowej działalności.

Dyspozytor sieci:

- steruje pracą sieci ciepłowniczej, a w szczególności:
  - dokonuje zmian poboru mocy cieplnej ze źródeł ciepła dostarczających ciepło do sieci ciepłowniczej,

- prowadzi regulację ilości ciepła dostarczanego z sieci ciepłowniczej do węzłów cieplnych,
- wprowadza ograniczenia w dostarczaniu i poborze ciepła,
- reguluje natężenie przepływu i parametry nośnika ciepła w sieci ciepłowniczej;
- realizuje program pracy sieci,
- wydaje podmiotom przyłączonym do sieci dyspozycje w przypadku wystąpienia awarii bądź zagrożenia dla bezpiecznej pracy źródeł ciepła, sieci ciepłowniczej, węzłów cieplnych lub instalacji odbiorczych,

- prowadzi dokumentację ruchu sieciowego, w której odnotowuje ważniejsze wydarzenia związane z ruchem sieciowym i wydane dyspozycje oraz sposób ich wykonania,
- nadzoruje realizację umów sprzedaży i umów o świadczenie usług przesyłania w zakresie postanowień dotyczących wielkości poboru mocy cieplnej, a w szczególności natężenia przepływu i parametrów nośnika ciepła dostarczanego do sieci ciepłowniczej ze źródeł ciepła oraz do węzłów cieplnych przyłączonych do tej sieci,
- udziela współpracującym z nim przedsiębiorstwom energetycznym i odbiorcom żądanych informacji dotyczących obecnych i przewidywanych warunków dostarczania i odbioru ciepła, występujących zakłóceń i awarii oraz przewidywanych terminów ich usunięcia.

Zakres elektroenergetyczny:

- zapewnienie pewnego i niezawodnego zasilania w energię elektryczną urządzeń i instalacji,
- utrzymanie ruchu instalacji i urządzeń elektrycznych,
- usuwanie awarii i przywracanie do ruchu urządzeń elektrycznych,
- opracowywanie planów remontów i inwestycji urządzeń i instalacji elektrycznych,
- wykonywanie zadań zakresu remontów i inwestycji urządzeń i instalacji elektrycznych. elektroenergetycznych i automatyki,
- wykonywanie pomiarów elektrycznych eksploatacyjnych i ochrony przeciw-porażeniowej,
- opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego remontów i inwestycji urządzeń elektrycznych, zlecanych na zewnątrz,
- wdrażanie nowych technologii i rozwiązań technicznych zwiększających niezawodność pracy urządzeń i instalacji oraz służącym obniżeniu zużycia energii elektrycznej,
- uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji branży elektrycznej,
- obsługa zleceń na zewnątrz spółki, z zakresu instalacji i urządzeń elektrycznych jak również najmu sprzętu,
- wykonywanie pomiarów stanu izolacji rur preizolowanych.

Zakres laboratorium:

- pobieranie prób i wykonywanie analizy wody kotłowej oraz sieciowej,
- pobieranie prób opału,
- wykonywanie analiz chemicznych opału,
- utrzymanie kompetencji i standardów laboratorium,
- udział i nadzór przy płukaniu chemicznym, kotłów, wymienników oraz instalacji,

- nadzór nad eksploatacją urządzeń służących ochronie środowiska,
- nadzór nad powstawaniem produktów ubocznych procesu spalania i ich zagospodarowaniem,
- kontrola i ulepszanie elementów oraz procedur bezpieczeństwa i ochrony środowiska.

Stanowisko ds. zarządzania mediami, analiz i rozliczania zajmuje się w szczególności:

- rozliczanie zużycia wody, energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu w Dziale Ciepłownictwa,
- rozliczanie zużycia opału,
- analiza zużycia mediów przez poszczególne działy,
- analiza zużycia opału przez działy wytwarzania,
- opracowywanie programów oszczędzania mediów, zmierzających do osiągnięcia oszczędności zużycia mediów oraz podnoszenie efektywności ich wykorzystania,
- nadzór nad realizacją zadań dotyczących zaopatrzenia w media,
- przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie wyboru podmiotów mających świadczyć usługi zaopatrzenia w media,
- analiza i opiniowanie umów na dostawę mediów,
- sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem zgodności faktury z umową w zakresie dostawy mediów oraz opału,
- przygotowanie danych oraz raportów z zakresu zużycia mediów na potrzeby analizy, kontroli i sprawozdań,
- analiza bieżąca rynku energii elektrycznej, gazu i paliw stałych,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS, URE oraz IGCP,
- przygotowywanie dokumentacji, wniosków do zmiany koncesji,
- prowadzenie postępowań przed URE dotyczących wniosków do zmiany koncesji,
- przygotowywanie dokumentacji, wniosków do zmian taryf i przedkładanie do zatwierdzenia w URE,
- monitorowanie zmian w przepisach ustawy Prawo Energetyczne, rozporządzeniach wykonawczych i innych aktach prawnych,
- realizacja obowiązków wynikających przepisami prawa z zakresu efektywności energetycznej,
- przygotowanie umów o dostawę ciepła oraz umów przyłączeniowych we współpracy z działami energetycznym, źródeł ciepła i finansowo-księgowym,
- współorganizacja w zakresie przygotowywania zadań dotyczących realizacji zadań związanych z uciepłownieniem oraz działania marketingowe w tym zakresie:
  - pozyskiwanie nowych odbiorców ciepła,
  - współpraca oraz utrzymywanie trwałego kontaktu z odbiorcami ciepła,
  - dbanie o wizerunek na zewnątrz na drodze promocji reklamy,
- obsługa zgłoszeń przychodzących ze wszystkich kanałów komunikacji,
- rozwiązywanie problemów, przyjmowanie reklamacji, udzielanie informacji dotyczących świadczonych usług,
- zapewnienie obsługi Klienta na najwyższym poziomie,
- współpracę z innymi działami przy realizacji zgłoszeń.

Zakres telemetrii i automatyki:

- prowadzenie spraw związanych z legalizacją urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych,
- prowadzenie spraw w zakresie systemu telemetrii i zdalnego odczytu urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych wraz z transmisją danych,

- zapewnienie sprawnego nadzoru, obsługi i serwisu w zakresie systemu telemetrii i zdalnego odczytu urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych wraz z transmisją danych do fakturowania,
- nadzór nad serwisem kotłowni gazowych,
- nadzór oraz kontrola urządzeń z zakresu automatyki i szaf sterowniczych,
- nadzór i koordynowanie pomiarów stanu izolacji rur preizolowanych.

Działu Wytwarzania Ciepła (CW)

1. **Do zadań Działu Wytwarzania Ciepła,** należy w szczególności:

- produkcja energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,
- eksploatacja źródeł ciepła zgodnie z instrukcjami eksploatacji w celu zapewnienia bezpiecznej pracy,
- obsługa źródeł ciepła zgodnie programami pracy sieci oraz zawartymi umowami z odbiorcami ciepła w celu zapewnienia obliczeniowego natężenia przepływu i temperatury nośnika ciepła,
- utrzymanie ruchu źródeł ciepła i zapewnienie pewnego i niezawodnego zasilania w energię cieplną sieci i zewnętrznych instalacji odbiorczych,
- utrzymanie w stałej gotowości technicznej urządzeń wytwarzających i przesyłających energię cieplną oraz urządzeń elektroenergetycznych,
- utrzymywanie poprawnego procesu spalania i prawidłowej pracy urządzeń odpylających,
- organizowanie i zabezpieczenie prawidłowej obsługi, należytej konserwacji wszystkich urządzeń energetycznych i pomocniczych,
- współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie zapewnienia prawidłowej i bezpiecznej pracy urządzeń energetycznych,
- usuwanie awarii i przywracanie do ruchu urządzeń zainstalowanych i przypisanych do obiektu źródeł ciepła,
- opracowywanie planów remontów i inwestycji urządzeń i instalacji zainstalowanych i przypisanych do obiektu źródeł ciepła,
- prowadzenie magazynu opału,
- racjonalna gospodarka opałem oraz przestrzeganie stanu zapasów opału wymaganego przepisami prawa,
- zapewnienie i zabezpieczenie opału dla eksploatowanych kotłowni,
- gospodarka produktami ubocznymi spalania,
- wykonanie remontów oraz inwestycji w posiadanych obiektach i urządzeniach,
- opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego remontów i inwestycji urządzeń w źródle i przypisanych do źródła, zlecanych na zewnątrz,
- wdrażanie nowych technologii i rozwiązań technicznych zwiększających niezawodność pracy urządzeń i instalacji oraz służącym obniżeniu zużycia energii,
- zabezpieczenie posiadanego majątku przed marnotrawstwem, kradzieżą i pożarem,
- wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę opału wraz z określeniem niezbędnej ilości,
- organizacja i przyjmowanie dostaw opału,
- opracowywanie harmonogramów nawęglania źródeł ciepła na paliwa stałe.

Dział ds. Pracowniczych i Administracji (ZP)

1. **Do zadań i kompetencji Działu ds. Pracowniczych i Administracji** należy całokształt spraw kadrowych i administracyjnych a w szczególności:

   - prowadzenie spraw osobowych pracowników,
   - prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych,
   - prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwolnionych pracowników,
   - prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów,
   - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
   - prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów absolwenckich,
   - kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
   - współpracowanie w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników,
   - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
   - przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem na emerytury i renty pracowników,
   - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
   - organizowanie oraz nadzór pracy sprzątaczek,
   - prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników w zakresie ilości przepracowanych dni w danym miesiącu, prawidłowości stawki i innych dodatków zgodnie z umowami o pracę,
   - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami zawodowymi, dokształcaniem i doskonaleniem pracowników,
   - prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skazanych przez Sąd oraz dokumentacji dotycząca rozliczenia ich z odpracowanych godzin,
   - prowadzenie całokształtu spraw związanych z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   - odpowiedzialność za stan i jakość wyposażenia pomieszczeń biurowych ich zabezpieczanie przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
   - zabezpieczanie materiałów biurowych oraz prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów,
   - prowadzenie archiwum Spółki zgodnie z przepisami,
   - prowadzenie nadzoru nad pracami porządkowymi w budynku administracji,
   - przygotowywanie dokumentów administracyjno - kadrowych do archiwizacji,
   - gospodarowanie wyposażeniem biurowym w budynku administracyjnym Spółki,
   - prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych,
   - organizacja pracy i nadzór nad sprzątaczkami,
   - wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Biuro Zarządu (ZB)

1. **Do zadań i kompetencji Biura Zarządu** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem Biura Zarządu, a w szczególności:

   - opracowywanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez Prezesa Zarządu,
   - kontrolowanie wykonywania aktów normatywnych Spółki,
   - przechowywanie zbiorów przepisów prawnych,
   - przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu,

1. Administrator zapewnia, by IOD był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
2. Administrator wspiera IOD w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w art. 39, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
3. Administrator zapewnia, by IOD nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań. Nie był on odwoływany ani karany przez administratora ani podmiot przetwarzający za wypełnianie swoich zadań. IOD bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu administratora lub podmiotu przetwarzającego.
4. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
5. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
6. IOD może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

Cmentarz Komunalny (ZCM)

1) **Do zakresu zadań obsługi Cmentarza Komunalnego** należy w szczególności:

- obsługą cmentarza – przygotowaniem miejsca do pochówku zgodnie z projektem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzeniem ksiąg cmentarnych,
- utrzymaniem w czystości i porządku cmentarza oraz przyległego do niego parkingu,
- bieżącym rozliczaniem - zleconych usług,
- prowadzeniem dokumentacji rozliczeniowo - płacowej za wykonane roboty,
- wykonywaniem innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

Informatyk (ZI)

2) **Do zakresu zadań Informatyka** należy w szczególności:

- wdrażanie systemu informatycznego i utrzymanie jego sprawność,
- dobieranie materiałów i programów niezbędnych do pracy systemu,
- usuwanie awarii systemu,
- szkolenie pracowników innych komórek organizacyjnych w zakresie obsługi sprzętu i programów,
- prowadzenie wszelkich działań w zakresie ochrony bazy danych Spółki,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa w zakresie potrzeb Spółki.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Spółki

§13

1. Pracownicy Spółki przy wykonywaniu swoich obowiązków kierują się celami wyznaczonymi przez zleceniodawców.
2. Pracownicy Spółki realizują usługi w zakresie określonym umowami kierując się zasadą dbałości o interes zlecających usługi.
3. Pracownicy Spółki zobowiązani są do podnoszenia swoich umiejętności i wiedzy w związku z wykonywanymi obowiązkami.

§14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Spółki.
2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
3. Spółka rozliczenia finansowe nieruchomości wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zastosowaniu profesjonalnych systemów informatycznych.

§15

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Prezesa Zarządu.
4. Pracą zespołu pracowniczego mogą kierować wyznaczone osoby w randze koordynatora. Kompetencje koordynatora ustala Prezes Zarządu w zakresie obowiązków koordynatora.
5. W przypadku wystąpienia sporów kompetencyjnych, decyzję ostateczną i wiążącą podejmuje Prezes Zarządu.
6. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określone są w Regulaminie Wynagradzania pracowników Spółki.

§16

Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez:

Głównego Księgowego w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu wydanym przez Prezesa Zarządu.

§17

1. MPGK Sp. z o.o. jest czynne we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7^{00} - 15^{00}.
2. W razie potrzeby czas pracy Spółki, decyzją Zarządu w uzgodnieniu z Radą Nadzorczą i Zgromadzeniem Wspólników, może ulec zmianie.

3. Zarząd Spółki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10^{00} - 14^{00}
4. W razie nieobecności Zarządu Spółki w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Prokurent lub Dyrektor - w zakresie merytorycznym.
5. Kasa Spółki czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 7^{00} - 14^{00}.

§18

Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Spółki określa Zarząd Spółki.

§19

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obsługi korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Polecenia służbowe - wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§20

Informacje o zasadach pracy Spółki przekazuje się klientom poprzez:

1. Tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy, terminów przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji.
2. Stronę internetową **www.mpgkbusko.pl**.
3. Informacje z nazwą działów, wyszczególniające stanowisko służbowe pracownika.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§21

Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Spółki są podpisywane przez Zarząd, Prokurenta lub pełnomocników ustanowionych przez Zarząd.

§22

Do Głównej Księgowej należy:

1. Aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań, wydatków i dochodów finansowych.
2. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Prezesa Zarządu Spółki.

§23

1. Dyrektorzy i kierownicy działów, komórek organizacyjnych (samodzielne stanowiska pracy) aprobują wstępnie pisma w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

2. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma.
3. W takich dokumentach jak: sprawozdania, wykazy, analizy itp. przedstawianych do podpisu Zarządu powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dany materiał opracowywał wraz z jego podpisem.
4. Sprawy wymagające opinii prawnej bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez Radcę Prawnego Spółki.

W szczególności muszą być opiniowane przez Radcę Prawnego:

- sprawy skomplikowane pod względem prawnym,
- umowy na roboty i usługi, w szczególności: umowy wieloletnie lub nietypowe albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
- rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, aprobata wypłat nagrody jubileuszowej oraz odpraw pracowniczych,
- odmowa uznania zgłoszonych roszczeń,
- odpisanie wierzytelności,
- sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
- umorzenia wierzytelności,
- zawiadamianie organów powołanych do ściągania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Rozdział VII
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 24

Upoważnień i pełnomocnictw udziela, na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych, Zarząd Spółki.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§25

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§26

Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Busku-Zdroju.

§27

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wydania.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Krzysztof Kryczka