

**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. Organy 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 – oznacza organ Spółki i najwyższą władzę Spółki.
3. Radzie Nadzorczej – oznacza organ nadzoru i kontroli nad działalnością Spółki.
4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki.
5. Główniej Księgowej - oznacza to Główną Księgową Spółki.
6. Zastępcy Główniej Księgowej – oznacza zastępcę Główniej Księgowej.
7. Dyrektorze - oznacza Dyrektora do spraw Technicznych oraz Dyrektora do spraw Ciepłownictwa.
8. Zastępcy Dyrektora – oznacza zastępcę Dyrektora ds. Technicznych.
9. Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników działów, komórek organizacyjnych Spółki.
10. Komórkach organizacyjnych - oznacza działy, samodzielne stanowiska, sekcje funkcjonujące w strukturze Spółki.
11. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Spółce.
12. Burmistrzowi - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
13. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.
14. 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 dostarczaniem wody, odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków, odbieraniem i transportem odpadów komunalnych, wytwarzaniem i dystrybucją ciepła, zarządzaniem nieruchomościami. Spółka ponadto administruje cmentarzem komunalnym oraz targowiskami miejskimi. Spółka ponadto zajmuje się obsługą parkometrów i wykonywaniem prac remontowych na terenie miasta i gminy Busko-Zdrój.

§ 5

Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II Organy 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 wchodzi:**

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

➤ **Działy:**

1. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KF).
2. DZIAŁ DS. PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACJI (ZP).
3. DZIAŁ EKSPLOATACJI (TE).
4. DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW (TO).
5. DZIAŁ REMONTOWY (TR).
6. DZIAŁ MIESZKANIOWY (TM).
7. DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU I ENERGETYKI (TU).
8. DZIAŁU USŁUG KOMUNALNYCH (ZU).

- 9. DZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI (GG).
- 10. DZIAŁ DYSTRYBUCJI CIEPŁA (CD).
- 11. DZIAŁ ENERGETYCZNY (CE).
- 12. 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) KIEROWNIK DZIAŁU 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 I REALIZACJI PROJEKTÓW (ZZ).
 - j) INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD).
 - k) INFORMATYK (ZI)
 - l) KOORDYNATOR /SPECJALISTA DS. CYBERBEZPIECZEŃSTWA (ZCB).
- **Główniej Księgowej (ZK)** podlega:
 - a) ZASTĘPCA GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ.
 - b) MAGAZYN I ZAOPATRZENIE (KM).
- **Zastępcy Głównej Księgowej**, podlega:
 - a) DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY (KF).
- **Dyrektorowi do spraw Technicznych (ZT)** podlegają:
 - a) DZIAŁ EKSPLOATACJI (TE).
 - b) DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW (TO).
 - c) DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU I ENERGETYKI (TU).
- **Zastępcy Dyrektora do spraw Technicznych** podlegają:
 - a) DZIAŁ REMONTOWY (TR).
 - b) DZIAŁ MIESZKANIOWY (TM).
- **Kierownikowi działu Usług Komunalnych (ZU)** podlegają:
 - a) DZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI (UG).
 - b) SKŁADOWISKO ODPADÓW (US).
 - c) CMENTARZ KOMUNALNY (UC).
- **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 wchodzi dział, 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, 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. 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, Zastępca Dyrektora, Zastępca Głównej Księgowej oraz Kierownicy** - kierują pracą podległych działów, komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami, zarządzeniami i poleceniami Zarządu Spółki. Do obowiązków dyrektora, zastępcy dyrektora, zastępcy głównej księgowej, 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 zatwierdzenia 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 organizacyjnej 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 ds. Technicznych** zastępuje go Z-ca Dyrektora ds. Technicznych a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora ds. Technicznych, kierownik działu.

3. W razie nieobecności **Dyrektora ds. Ciepłownictwa** zastępuje go wyznaczony przez niego kierownik działu.
4. Kierownika działu, komórki organizacyjnej w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Kierownika, a w przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika zastępuje go 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 następczej 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 księgowania.

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. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Głównej Księgowej.

Do zadań i kompetencji Działu Finansowo-Księgowego należy całokształt spraw związanych z gospodarką finansową i rachunkowością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami rachunkowości oraz wewnętrznymi regulacjami, 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 syntetyczną,
- 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, pozostających w zakresie działalności działu.

W zakresie działalności Windykacji:

- windykacja należności z tyt. wody ścieków, odpadów komunalnych oraz czynszowych i innych wynikających z działalności Spółki,
- sporządzanie wniosków do Rady Prawnego celem uzyskania nakazów zapłaty oraz o egzekucję należności,
- wysyłanie upomnień do zalegających z opłatami,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

W zakresie Analiz Finansowych:

- 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 przełożonego oraz Prezesa Zarządu pozostających w zakresie działalności działu.

MAGAZYN I ZAOPATRZENIE (KM)

1. Magazyn i zaopatrzenie podlega bezpośrednio Głównej Księgowej.

Do zadań i kompetencji magazynu i zaopatrzenia należy całokształt spraw związanych z magazynowaniem zapasów materiałów Spółki ich zabezpieczeniem i wydawaniem, a w szczególności:

- 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 upływnianie nadmiernych zapasów i rzeczy zbędnych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu pozostających w zakresie działalności działu.

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)

1. W skład Działu Eksploatacji wchodzi:

Sekcja rozliczeń i kontroli sieci

Sekcja techniczna i inwestycji

Dział Eksploatacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.

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

- nadzór i kontrola nad całym działem,
- przestrzeganie technologicznych norm jakości wody oraz warunków określonych w pozwoleniach wodno prawnych, a także w zaleceniach Inspekcji Sanitarnej,
- 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 Zarządu w zakresie działalności działu.

1.1. Sekcja Rozliczeń i Kontroli Sieci (ER):

W skład sekcji rozliczeń i kontroli sieci wchodzi:

Gospodarka wodomierzami

Monitoring sieci

Fakturowanie

Sekcja rozliczeń i kontroli sieci podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacji.

Do zadań i kompetencji **sekcji rozliczeń i kontroli sieci** należą sprawy związane z całością procesów technologicznych, obsługą techniczną wszystkich obiektów sieci wod.- kan. a w szczególności:

- aktywna kontrola stanu technicznego sieci wod.-kan.
- współpraca z kierownikiem działu eksploatacji oraz pracownikami działu, celem opracowania harmonogramu poprawy gospodarki wodno-ściekowej oraz analizy straty wody spowodowane nielegalnym poborem wody, awariami sieci,
- kontrola odbiorców w zakresie nie fakturowania opłat za wodę i ścieki,
- całokształt prac związanych z gospodarką wodomierzową,
- prowadzenie pełnej dokumentacji odbiorców wody,
- kompletowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- prawidłowa współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Spółki,
- przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych oraz tajemnicy służbowej i państwowej,
- należyta dbałość o powierzone mienie,
- dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1.1 Gospodarka Wodomierzami

W skład gospodarki wodomierzami wchodzi:

Monterzy

Inkasenci

Gospodarki wodomierzami podlega bezpośrednio Z-cy Kierownika Działu Eksploatacji.

Do zadań i kompetencji gospodarki wodomierzami, należy w szczególności:

- prowadzenie gospodarki wodomierzowej w Spółce,
- organizowanie i nadzór nad montażem, wymianą, legalizacją oraz demontażem wodomierzy,
- zlecenie pracy monterom instalacji i urządzeń wodomierzowych,

- zlecanie pracy inkasentom oraz sporządzanie harmonogramu pracy inkasentów,
- prowadzenie ewidencji wodomierzy oraz kontrola terminów legalizacji,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie rozliczeń zużycia wody,
- analiza danych pomiarowych oraz identyfikacja nieprawidłowości wskazań wodomierzy,
- obsługa spraw i reklamacji dotyczących wodomierzy,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie urządzeń pomiarowych,
- przygotowywanie zestawień i informacji związanych z gospodarką wodomierzową,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

Monterzy

Monterzy podlegają bezpośrednio Specjaliście ds. Wodomierzy.

Do zadań i kompetencji monterów, należy w szczególności:

- montaż nowych wodomierzy,
- odbiory nowo zamontowanych urządzeń pomiarowych, w tym podliczników opomiarowujących bezpowrotnie zużytą wodę w ustalonych z Odbiorcą terminach,
- wymiany uszkodzonych wodomierzy,
- wymiany wodomierzy z wygasłą legalizacją,
- kontroli prawidłowości wskazań wodomierzy,
- innych czynności przyczyniających się do prawidłowego fakturowania za wodę i ścieki oraz zmniejszania strat wody,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

Inkasenci

Inkasenci podlegają bezpośrednio Specjaliście ds. Wodomierzy.

Do zadań i kompetencji inkasentów, należy w szczególności:

- dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy w budynkach mieszkalnych, instytucjach oraz zakładach przemysłowych,
- odczytywanie wodomierzy zlokalizowanych w studzienkach w miejscach zagrażających zdrowiu pracownika z zachowaniem szczególnej ostrożności, w obecności osób towarzyszących,
- znajomość rodzajów, cech oznaczeń oraz zasad budowy i działania wodomierzy,
- kontrola właściwego funkcjonowania wodomierzy,
- kontrola stanu technicznego oraz prawidłowego zabezpieczenia – oplombowania wodomierzy,
- kontrola stanu technicznego oraz szczelności przyłączy i instalacji w obrębie wodomierzy,
- kontrola nieruchomości nieuwzględnionych w ewidencji tut. zakładu w celu wykluczenia nielegalnego poboru wody i odprowadzenia ścieków,
- zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości do bezpośredniego przełożonego bądź pracownika sekcji rozliczeń,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1.2 Monitoring sieci

Monitoring sieci podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu Eksploatacji.

Monitoring sieci zajmuje się, w szczególności:

- aktywna kontrola stanu technicznego sieci wod.-kan.
- prowadzenie ewidencji produkcji, zakupu i sprzedaży wody oraz ścieków,
- analiza strat wody spowodowanych awariami i uszkodzeniami sieci, nielegalnym poborem wody oraz nieprawidłowymi wskazaniem wodomierzy i urządzeń pomiarowych,
- bieżąca kontrola przepływów wody przy pomocy posiadanego systemu monitoringu sieci oraz weryfikacja wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości w przepływie wody,
- analiza danych oraz opracowywanie planów rozbudowy systemu monitoringu sieci, celem minimalizowania strat wody,
- kontrola wycieków powstałych na sieci wod.-kan.
- współpraca z kierownikiem działu eksploatacji oraz pracownikami działu, celem opracowania harmonogramu poprawy gospodarki wodno-ściekowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1.3 Fakturowanie

Fakturowanie podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu Eksploatacji.

Do zadań i kompetencji fakturowania należy, w szczególności:

- prowadzenie rejestru odbiorców wody i dostawców ścieków,
- aktualizacja danych, wystawianie i wydruk rachunków, wydruki zestawień wystawionych rachunków, wydruk rejestru sprzedaży za wodę i kanalizację, ilościowo i wartościowo, dopisywanie nowych i likwidacja nieaktualnych odbiorców wody, obsługa szeregu innych funkcji potrzebnych do pełnej obsługi fakturowania za wodę i kanalizację,
- prowadzenie pełnej dokumentacji odbiorców wody: umowa na dostawę wody i odprowadzenie ścieków, protokół montażu i doboru do użytkownika wodomierza, kartoteki zużycia wody, kwestionariusz wyliczenia zużycia wody w przypadku braku wodomierza i naliczenie zużycia wody wg obowiązujących norm, informacje i zapisy inkasentów co do sprawności wodomierzy i ewentualnej konieczności ich wymiany, korespondencji z odbiorcami co do zaistniałych zmian w dostawie wody lub odbiorze ścieków,
- sporządzanie dokumentacji odbiorców w oparciu o nowe umowy na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- bieżące wystawianie rachunków za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków dla odbiorców wg, dokonanego podziału odbiorców na strefy,
- sporządzanie każdego miesiąca rejestru wystawionych i przekazanych do realizacji rachunków za wodę i ścieki,
- comiesięczne rozliczanie inkasentów z pobranych rachunków,
- ponawianie i zmiany umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- dokonywanie korekty naliczeń należności,
- weryfikowanie przekazanych przez inkasentów materiałów z odczytu stanu liczników wodomierzy co do ich prawidłowości do fakturowania,

- sporządzanie miesięcznych informacji o ilości odbiorców i dostawców ścieków z podziałem na jednostki uspołecznione i gospodarstwa domowe z uwzględnieniem sposobu rozliczania zużycia wody,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2 Sekcja Techniczna i Inwestycji (ET)

W skład sekcji technicznej i inwestycji wchodzi:

Warunki i dokumentacja techniczna

Grupa techniczna

Sekcja techniczna i inwestycji podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.

Do zadań i kompetencji sekcji technicznej i inwestycji należy, w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej oraz zapewnienie jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, normami technicznymi i wewnętrznymi regulacjami Spółki,
- prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja dokumentacji technicznej obiektów, sieci i urządzeń, w tym dokumentacji powykonawczej, eksploatacyjnej oraz remontowej,
- opiniowanie rozwiązań technicznych, planów remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
- kontrola prawidłowości realizacji prac technicznych, remontowych i eksploatacyjnych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie spraw technicznych,
- kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania prac przez brygady techniczne,
- ocena zgodności wykonywanych robót z dokumentacją techniczną, obowiązującymi normami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wydawanie wytycznych technicznych oraz zaleceń dotyczących eksploatacji, konserwacji i usuwania awarii,
- analiza zgłaszanych problemów technicznych oraz inicjowanie działań naprawczych i usprawniających,
- odpowiada za zapewnienie właściwego poziomu nadzoru technicznego, mającego na celu utrzymanie ciągłości, bezpieczeństwa i niezawodności funkcjonowania systemów wodociągowych i kanalizacyjnych Spółki,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2.2 Warunki i Dokumentacja Techniczna

Warunki i dokumentacja techniczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacji.

Odpowiada m.in. za:

- wykonywanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów wewnątrz Spółki i obowiązującego ustawodawstwa,
- nadzorowanie i koordynowanie procedury zawierania umów na wykonywanie usług oferowanych przez spółkę w ramach swoich uprawnień,
- wydawanie warunków technicznych, uzgodnienia dokumentacji technicznej oraz dokumentacji odbiorowej,

- udział w opracowywaniu poszczególnych zamówień na materiały niezbędne do modernizacji sieci wod,kan,,
- sporządzanie rejestru przyrostu sieci wodno-kanalizacyjnej, częstotliwości występowania awarii sieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współpraca z poszczególnymi działami, komórkami organizacyjnymi Spółki,
- prowadzenie, gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- zapewnienie kompletności i zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa, normami technicznymi oraz decyzjami administracyjnymi,
- prowadzenie dokumentacji projektowej, powykonawczej i eksploatacyjnej,
- współpraca z jednostkami projektowymi, wykonawcami oraz inspektorami nadzoru w zakresie kompletowania dokumentacji,
- przestrzeganie zasad archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Spółki,
- udostępnianie dokumentacji uprawnionym pracownikom Spółki oraz podmiotom zewnętrznym,
- współpraca z organami administracji publicznej oraz instytucjami kontrolnymi,
- zapewnienie dostępu do aktualnej dokumentacji służbom eksploatacyjnym,
- udział w analizie dokumentacji na potrzeby planowania remontów, modernizacji i inwestycji,
- udział w odbiorach technicznych i przekazywaniu obiektów do eksploatacji,
- przestrzeganie przepisów bhp, ochrony danych i tajemnicy przedsiębiorstwa,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2.2 Grupa Techniczna

Grupa techniczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacji.

Do zadań i kompetencji grupy technicznej należy, w szczególności:

- realizacja prac związanych z budową, przebudową i modernizacją sieci i infrastruktury wod.-kan.,
- wykonywanie bieżących przeglądów, konserwacji i napraw sieci oraz urządzeń towarzyszących,
- szybkie reagowanie na awarie i nieprawidłowości w funkcjonowaniu sieci i infrastruktury,
- wykonywanie działań niezbędnych do prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowo - kanalizacyjnej,
- kontrola stanu technicznego infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej,
- sporządzanie raportów dotyczących stanu sieci, infrastruktury i prowadzonych prac,
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia niezawodnej i bezpiecznej eksploatacji sieci i infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW (TO)

1. W skład Działu Oczyszczania Ścieków wchodzi:

Laboratorium

Utrzymanie oczyszczalni i przepompowni ścieków

Dział oczyszczania ścieków podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych,

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 odchyłeń 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 Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1. Laboratorium (OL)

Laboratorium podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Oczyszczania Ścieków.

Do zadań i kompetencji laboratorium należy, w szczególności:

- 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 przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2. Utrzymanie Oczyszczalni i Przepompowni Ścieków (OU)

W skład utrzymania oczyszczalni i przepompowni ścieków wchodzi:

Usługi Asenizacyjne

Utrzymanie oczyszczalni i przepompowni ścieków podlega bezpośrednio Kierownikowi Oczyszczalni Ścieków.

Do zadań utrzymania oczyszczalni i przepompowni ścieków należy, w szczególności:

- eksploatacja, obsługa i bieżący nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków oraz przepompowni ścieków,
- zapewnienie ciągłości pracy urządzeń technologicznych, mechanicznych, elektrycznych i automatyki,
- prowadzenie bieżących przeglądów, konserwacji oraz drobnych napraw urządzeń i instalacji,
- usuwanie awarii oraz podejmowanie działań zapobiegających ich powstawaniu,
- monitorowanie parametrów technologicznych procesów oczyszczania ścieków,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej, technicznej i raportowej,
- udział w planowaniu i realizacji remontów, modernizacji oraz inwestycji infrastruktury technicznej,
- przestrzeganie i egzekwowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2.1 Usługi Asenizacyjne

Usługi asenizacyjne podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Oczyszczania Ścieków.

Do zadań usług asenizacyjnych należy, w szczególności:

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz obsługa zgłoszeń dotyczących odbioru nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz osadników,
- wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz osadników,
- planowanie i koordynowanie realizacji usług odbioru nieczystości płynnych, nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników wykonujących odbiór nieczystości płynnych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji związanej z odbiorem nieczystości płynnych,
- kontrola terminowości i jakości świadczonych usług,
- współpraca z mieszkańcami oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów bhp oraz ochrony środowiska,
- sporządzanie zestawień i informacji dotyczących realizowanych usług, zgodnie z poleceniami przełożonego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ REMONTOWY (TR)

1. W skład Działu Remontowego wchodzi:

Transport

Warsztat

Targowiska Miejskie

Dział Remontowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

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 w szczególności:

- całoroczne bieżące utrzymywanie oraz remontowanie budynków będących w zarządzie Spółki, dróg, placów, chodników, parkingów i infrastruktury drogowej,
- organizowanie robót i poszukiwanie zlecniodawców,
- 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 zgodnie ze stanem faktycznym rozliczanie robót i usług oraz materiałów,
- prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg na zlecenie,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1. Transport (RT)

Transport podlega bezpośrednio Kierownikowi ds. Transportu.

Do zadań i kompetencji 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 obowiązujące w tym zakresie sprawozdawczości,
- wykonywanie usług transportowo - sprzętowych na zlecenie jednostek gospodarczych i osób fizycznych,

- współpracowanie z działami Spółki w zakresie gospodarki transportowo – zaopatrzeniowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.3 Warsztat (RW)

Warsztat podlega bezpośrednio Kierownikowi ds. Transportu.

Do zadań i kompetencji Warsztatu, należy w szczególności:

- 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 przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.4 Targowiska Miejskie (RM)

Targowiska Miejskie podlega bezpośrednio Kierownikowi ds. Transportu.

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

- obsługa targowiska- pobieranie 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 ilościowe i wartościowe z inkasa opłat z działem finansowo-księgowym Spółki,
- działanie 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 parkometrów znajdujących się w strefie płatnego parkowania,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ MIESZKANIOWY (TM)

1. Dział Mieszkaniowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

Do zadań i kompetencji Działu Mieszkaniowego należy gospodarowanie i zarządzanie zasobem mieszkaniowym Gminy, lokalami socjalnymi, komunalnymi i wspólnotami mieszkaniowymi, a w szczególności:

- powadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych i socjalnych ,

- zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych ,
- prowadzenie ewidencji lokali , najemców oraz zasobu mieszkaniowego ,
- realizacja uchwał Rady Gminy dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali , przedłużaniem umów najmu oraz eksmisjami,
- kontrola sposobu użytkowania lokali,
- prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji najemcom,
- naliczanie opłat czynszowych i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali,
- monitorowanie należności oraz prowadzenie działań windykacyjnych ,
- współpraca z działem finansowym oraz z obsługą prawną w zakresie dochodzenia należności,
- przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych,
- planowanie i realizacją remontów bieżących w zasobie mieszkaniowym,
- ewidencjonowanie zgłoszeń i realizacja, usuwaniem awarii,
- współpraca z wykonawcami robót budowlanych,
- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości,
- zarządzanie budynkami wspólnot mieszkaniowych,
- reprezentowanie Gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz realizacją podjętych uchwał,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń kosztów utrzymania nieruchomości wspólnych,
- przygotowywanie projektów uchwał,
- sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących zasobu mieszkaniowego ,
- obsługa księgowa i techniczną parkingów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU I ENERGETYKI (TU)

1. W skład **Działu Utrzymania Ruchu i Energetyki** wchodzi:

Sekcja Energetyki

Sekcja Stacje

Dział Utrzymania Ruchu i Energetyki podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.

Do podstawowych zadań Działu Utrzymania Ruchu i Energetyki należy, w szczególności:

- utrzymanie w stałej sprawności technicznej obiektów, instalacji i urządzeń technologicznych oraz energetycznych Spółki,
- planowanie, organizowanie i realizacja przeglądów, konserwacji, remontów oraz usuwanie awarii,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową, obowiązującymi przepisami prawa, normami technicznymi oraz zasadami BHP,
- zapewnienie ciągłości pracy obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym stacji uzdatniania wody, przepompowni oraz obiektów towarzyszących,

- udział w procesach inwestycyjnych, modernizacyjnych i odtworzeniowych w zakresie infrastruktury technicznej Spółki,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi spółki oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań,
- wykonanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1 Sekcja Energetyki

Sekcja Energetyki podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Utrzymania Ruchu i Energetyki.

Do zadań Sekcji Energetyki należy, w szczególności:

- utrzymanie, eksploatacja i konserwacja instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, stacji transformatorowych, rozdzielni i układów zasilania, systemów sterowania, automatyki i monitoringu w zakresie energetycznym,
- zapewnienie ciągłości i bezpieczeństwa dostaw energii elektrycznej do obiektów spółki,
- usuwanie awarii oraz prowadzenie działań zapobiegawczych w zakresie infrastruktury energetycznej,
- nadzór nad gospodarką energią elektryczną, w tym analiza zużycia energii i podejmowanie działań optymalizacyjnych,
- współpraca z operatorami systemów dystrybucyjnych oraz firmami serwisowymi,
- zapewnienie zgodności eksploatowanych urządzeń z obowiązującymi przepisami prawa, normami technicznymi oraz zasadami BHP,
- wykonanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu pozostających w zakresie działalności działu.

1.2 Sekcja Stacje

Sekcja stacje podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Utrzymania Ruchu i Energetyki.

Do zadań i kompetencji sekcji stacje należy, w szczególności:

- utrzymanie, eksploatacja i konserwacja stacji uzdatniania wody, przepompowni wody i ścieków, innych obiektów technologicznych związanych z procesem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń mechanicznych, pomp, armatury oraz instalacji technologicznych,
- usuwanie awarii oraz prowadzenie prac remontowych i modernizacyjnych obiektów stacyjnych,
- kontrola stanu technicznego obiektów i urządzeń oraz zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
- wykonanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ USŁUG KOMUNALNYCH (ZU)

1. W skład Działu Usług Komunalnych wchodzi:

Dział Gospodarki Odpadami

Składowisko Odpadów

Cmentarz Komunalny

Dział Usług Komunalnych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Dział Usług Komunalnych realizuje zadania własne jednostki w zakresie gospodarki komunalnej oraz sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

1.1 Dział Gospodarki Odpadami

Dział Gospodarki Odpadami podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Gospodarki Odpadami.

Do zadań i kompetencji Działu Gospodarki Odpadami należy całokształt zagadnień związanych z gospodarką odpadami komunalnymi a w szczególności:

- zbieranie i transport odpadów komunalnych (zmieszanych i segregowanych),
- prowadzenie ewidencji odpadów oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji dla właściwych organów,
- opracowywanie i aktualizacja procedur związanych z gospodarką odpadami,
- monitorowanie ilości i rodzajów wytwarzanych odpadów,
- wdrażanie i wspieranie selektywnej zbiórki odpadów oraz działań z zakresu recyklingu i odzysku,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji publicznej oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie gospodarki odpadami,
- prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
- przygotowywanie projektów umów, decyzji, regulaminów i innych dokumentów związanych z gospodarką odpadami,
- przygotowywanie i opracowywanie oraz zawieranie umów na wywóz odpadów oraz nieczystości ciekłych,
- poszukiwaniem rynku zbytu dla posegregowanych odpadów,
- aktywny udział w przetargach dotyczących wywozu odpadów stałych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1 Kontroling

Kontroling podlega bezpośrednio Kierownikowi ds. Usług Komunalnych i zajmuje się, w szczególności:

- kontrolą prawidłowości realizacji zadań związanych z odbiorem i transportem odpadów komunalnych, zgodnie z przepisami prawa,
- nadzorem nad realizacją harmonogramów odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy,
- monitorowaniem prawidłowości wystawiania odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości, w tym zgodności z zasadami selektywnej zbiórki odpadów, określonymi w przepisach prawa oraz regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- prowadzeniem kontroli terenowych oraz sporządzaniem dokumentacji z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
- zgłaszaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz formułowaniem wniosków pokontrolnych do gminy,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi właściwymi podmiotami, w szczególności w zakresie weryfikacji danych wynikających z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,

- weryfikacją posiadania przez przedsiębiorców ważnych umów na odbiór odpadów z uprawnionymi podmiotami,
- sprawdzeniem zgodności częstotliwości odbioru odpadów z zapisami umów oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- oceną prawidłowości segregacji odpadów oraz sposobu ich gromadzenia w miejscu prowadzenia działalności,
- kontrolą ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów w odniesieniu do profilu prowadzonej działalności,
- wykonaniem innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2 Brygada Techniczna

Brygada techniczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Gospodarki Odpadami i zajmuje się, w szczególności:

- odbiorem odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza lub funkcjonują instytucje,
- transportem odebranych odpadów do miejsc ich dalszego zagospodarowania lub unieszkodliwiania,
- obsługą i eksploatacją pojazdów oraz sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do odbioru odpadów,
- utrzymaniem porządku i czystości w miejscach odbioru odpadów, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
- zgłaszaniem przełożonym nieprawidłowości związanych z gospodarką odpadami, w tym niewłaściwej segregacji lub uszkodzeń pojemników,
- przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- brygada wykonuje swoje zadania zgodnie z harmonogramem odbioru odpadów oraz poleceniami przełożonych.
- pracownicy Brygady zobowiązani są do rzetelnego, terminowego wykonywania powierzonych obowiązków oraz do właściwego reprezentowania jednostki w kontaktach z mieszkańcami, firmami i instytucjami,
- wykonaniem innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2 Składowisko Odpadów (US)

Składowisko odpadów podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Gospodarki Odpadami.

Składowisko odpadów zajmuje się, w szczególności:

- organizowaniem pracy składowiska zgodnie z wymogami ochrony środowiska,
- nadzorowaniem i kontrolą procesów technologicznych składowania odpadów zgodnie z obowiązującą dokumentacją składowiska,
- prowadzeniem dokumentacji do sprawozdań,
- organizowaniem rynku zbytu dla odpadów posegregowanych,
- popularyzacją segregacji odpadów wśród mieszkańców obszaru działania składowiska,
- wykonaniem innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu pozostających w zakresie działalności działu.

1.3 Cmentarz Komunalny (UC)

Cmentarz komunalny podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Usług Komunalnych.

Do zadań obsługi cmentarza komunalnego należy, w szczególności:

- obsługa cmentarza – przygotowanie miejsca do pochówku zgodnie z projektem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- utrzymanie w czystości i porządku cmentarza oraz przyległego do niego parkingu,
- bieżące rozliczanie - zleconych usług,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo - płacowej za wykonane roboty,
- organizacja pochówku,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ DYSTRYBUCJI CIEPŁA (CD)

1. Dział Dystrybucji ciepła podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ciepłownictwa.

Do zadań Działu Dystrybucji Ciepła należy w szczególności:

- eksploatacja, obsługa i utrzymanie ruchu sieci ciepłych, węzłów ciepłych oraz zewnętrznych instalacji odbiorczych,
- zapewnienie ciągłości, niezawodności i bezpieczeństwa dostaw energii cieplnej, w tym monitorowanie parametrów pracy sieci i usuwanie awarii,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i technicznej sieci oraz węzłów ciepłych,
- utrzymywanie urządzeń i sieci w stałej gotowości technicznej oraz organizowanie ich konserwacji,
- planowanie i realizacja remontów oraz inwestycji w zakresie sieci ciepłych i węzłów,
- opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz wdrażanie rozwiązań technicznych zwiększających efektywność i niezawodność systemu,
- współpraca z urzędem dozoru technicznego oraz zabezpieczenie majątku Spółki,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1 W zakresie planowania remontów, inwestycji i kosztorysowania

Do zadań stanowiska należy:

- opracowywanie planów remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem,
- przygotowywanie dokumentacji technicznej, danych do projektowania oraz koordynacja uzgodnień inwestycyjnych,
- sporządzanie kosztorysów, kalkulacji kosztowych oraz przygotowywanie zapytań ofertowych,
- nadzór nad realizacją robót, w tym udział w odbiorach częściowych i końcowych,
- realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym sprawozdawczość, opłaty środowiskowe oraz gospodarka odpadami,
- współpraca z właściwymi organami administracji i instytucjami zewnętrznymi,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ ENERGETYCZNY (CE)

1. Dział Energetyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ciepłownictwa.

Do zadań Działu Energetycznego należy w szczególności:

- nadzór nad przygotowaniem, prowadzeniem i bezpieczeństwem procesu wytwarzania, przesyłu i dystrybucji ciepła,
- kontrola dotrzymywania parametrów jakościowych nośnika ciepła oraz standardów obsługi odbiorców,
- koordynacja rozpoczęcia, przerwania i zakończenia dostaw ciepła, w tym planowanie przerw poza sezonem grzewczym,
- opracowywanie i aktualizacja instrukcji eksploatacji źródeł ciepła, sieci i węzłów cieplnych,
- nadzór nad realizacją umów sprzedaży ciepła oraz umów o świadczenie usług przesyłania,
- organizowanie odczytów urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych i przekazywanie danych do rozliczeń,
- zapewnienie zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa energetycznego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1 Dyspozytor sieci

Do zadań dyspozytora sieci należy sterowanie pracą sieci ciepłowniczej, w szczególności:

- regulacja mocy cieplnej, przepływów i parametrów nośnika ciepła,
- realizacja programów pracy sieci,
- wprowadzanie ograniczeń w dostarczaniu i poborze ciepła,
- wydawanie dyspozycji w sytuacjach awaryjnych lub zagrożenia bezpieczeństwa pracy systemu,
- prowadzenie dokumentacji ruchu sieciowego,
- informowanie odbiorców i współpracujących przedsiębiorstw o warunkach dostaw, zakłóceniach i awariach,
- nadzór operacyjny nad dotrzymywaniem warunków umów w zakresie parametrów dostarczanego ciepła,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.2 Gospodarka opałem

Do zadań w zakresie gospodarki opałem należy:

- nadzór nad racjonalnym zużyciem opału oraz utrzymywaniem wymaganych zapasów,
- ocena jakości opału na podstawie analiz chemicznych,
- prowadzenie reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących dostaw opału,
- współpraca z dostawcami opału,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.3 W zakresie zarządzania mediami, analiz i rozliczeń

Do zadań stanowiska należy:

- rozliczanie zużycia mediów (ciepło, energia elektryczna, gaz, woda) oraz opał,
- analiza zużycia mediów i efektywności energetycznej,
- opracowywanie i wdrażanie programów oszczędności mediów,
- analiza rynku energii, gazu i paliw stałych,
- obsługa umów na dostawę mediów, w tym analiza i weryfikacja faktur,
- sporządzanie sprawozdań i raportów dla GUS, URE i innych instytucji,
- przygotowywanie dokumentacji koncesyjnej oraz taryfowej i prowadzenie postępowań przed URE,
- monitorowanie zmian przepisów prawa energetycznego,
- przygotowywanie umów o dostawę ciepła i umów przyłączeniowych,
- obsługa odbiorców ciepła, w tym zgłoszeń, reklamacji i udzielanie informacji,
- współpraca przy działaniach marketingowych i pozyskiwaniu nowych odbiorców,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu pozostających w zakresie działalności działu.

1.4 W zakresie telemetrii i automatyki

Do zadań w zakresie telemetrii i automatyki należy:

- nadzór nad systemami pomiarowo-rozliczeniowymi, telemetrią i zdalnym odczytem danych.
- legalizacja urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych.
- zapewnienie prawidłowego działania systemów transmisji danych do rozliczeń.
- nadzór nad automatyką, szafami sterowniczymi oraz serwisem kotłowni gazowych.
- koordynacja i nadzór pomiarów stanu izolacji rur preizolowanych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ WYTWARZANIA CIEPŁA (CW)

1. Dział Wytwarzania Ciepła podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ciepłownictwa.

Do zadań Działu Wytwarzania Ciepła, należy w szczególności:

- produkcja energii cieplnej na potrzeby centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej,
- eksploatacja, obsługa i utrzymanie ruchu źródeł ciepła zgodnie z instrukcjami, programami pracy sieci oraz zawartymi umowami, w celu zapewnienia bezpiecznej, niezawodnej i ciągłej pracy,
- utrzymywanie urządzeń wytwarzających i przesyłających energię cieplną oraz urządzeń elektroenergetycznych w stałej gotowości technicznej,
- zapewnienie prawidłowego procesu spalania oraz właściwej pracy urządzeń odpylających,
- organizowanie i nadzór nad obsługą, konserwacją, remontami oraz inwestycjami w obiektach i urządzeniach źródeł ciepła,
- usuwanie awarii oraz przywracanie do ruchu urządzeń przypisanych do źródeł ciepła,
- opracowywanie planów remontów i inwestycji oraz opisów przedmiotu zamówienia dla zadań zleconych na zewnątrz,

- współpraca z urzędem dozoru technicznego w zakresie zapewnienia bezpiecznej eksploatacji urządzeń,
prowadzenie gospodarki opałowej, w tym:
- zapewnienie i zabezpieczenie dostaw opału,
- prowadzenie magazynu opału,
- racjonalne gospodarowanie opalem oraz utrzymywanie wymaganych zapasów,
- organizacja i przyjmowanie dostaw opału,
- opracowywanie harmonogramów nawęglania,
- gospodarka produktami ubocznymi spalania,
- wnioskowanie o udzielenie zamówień na dostawę opału z określeniem niezbędnych ilości,
- wdrażanie nowych technologii i rozwiązań technicznych zwiększających niezawodność pracy oraz efektywność energetyczną,
- zabezpieczenie majątku przed marnotrawstwem, kradzieżą i pożarem,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

DZIAŁ DO SPRAW PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACJI (ZP)

1. Dział ds. Pracowniczych i Administracji podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

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 sprzątarek,
- 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, doskonaleniem i doszkalać pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skazanych przez Sąd oraz dokumentacji dotyczącej 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,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

BIURO ZARZĄDU (ZB)

1. W skład Biura Zarządu wchodzi:

Sekretariat

Biuro Obsługi Klienta

Biuro Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

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,
- koordynowanie pracy Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, przygotowywanie materiałów pod obrady Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- organizacja posiedzeń oraz zapewnienie należytej kompleksowej obsługi w tym zakresie, protokołowanie posiedzeń, nadawanie biegu przyjętym ustaleniom,
- prowadzenie rejestrów uchwał i przekazywanie ich do realizacji właściwym działom Spółki bądź samodzielnym stanowiskom,
- przechowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, przekształceniem bądź likwidacją Spółki,
- załatwianie spraw związanych z rejestracją Spółki, przygotowywanie wniosków dot. zmian w KRS, udzielanie upoważnień itp.,
- inicjowanie zmian w organizacji pracy Spółki,
- prowadzenie kwalifikacji, rejestracji i ewidencji dokumentów organizacyjnych Spółki,
- prowadzenie ewidencji zawierającej informację i dane o zakresie korzystania ze środowiska i przedłożenie ich do urzędu marszałkowskiego,
- uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Socjalnej (ZFŚS),
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności działu.

1.1. Sekretariat (BS)

Sekretariat podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura Zarządu, Inżynierii Środowiska i Spraw Socjalnych.

Do zadań i kompetencji sekretariatu należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu, a w szczególności:

- koordynowanie spraw związanych z dostępnością w Spółce,

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie korespondencji Spółki,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie oraz skanowanie i rozdział korespondencji i przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- obsługa sekretariatu Zarządu oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji w Spółce;
- organizacja spotkań, konferencji i wizyt gości;
- współpraca z innymi działami Spółki w zakresie wsparcia administracyjnego.
- załatwianie wszystkich spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw, prowadzenie gospodarki drukami (zbiorcze zamówienia),
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

1.2 Biuro Obsługi Klienta (BO)

Biuro Obsługi Klienta, podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura Zarządu, Inżynierii Środowiska i Spraw Socjalnych.

Do zadań i kompetencji biura obsługi należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem biura obsługi, a w szczególności:

- obsługa bieżąca klienta,
- udzielanie informacji dotyczących zasad świadczenia usług, taryf, umów oraz rozliczeń,
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, zgłoszeń, reklamacji i skarg klientów,
- obsługa zawierania, zmiany i rozwiązywania umów z odbiorcami usług,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu terminowego i rzetelnego rozpatrywania spraw klientów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego oraz Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (ZR)

1. Zespół Obsługi Prawnej, podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Zespół Obsługi Prawnej prowadzi całokształt zagadnień prawnych Spółki a w szczególności:

- udziela opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
- występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- informuje komórki organizacyjne o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz o uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa,
- sprawuje nadzór nad egzekucją należności,
- sprawuje nadzór prawny w sprawach z zakresu odszkodowań związanych z działalnością spółki,
- wykonuje czynności określone w § 23 pkt, 4 niniejszego regulaminu,
- udziela informacji o przepisach prawnych pracownikom i organizacjom zawodowym działającym na terenie Spółki z zakresu działania Spółki.

W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o Radcach Prawnych,

STANOWISKO DO SPRAW BHP I P.POŻ (BHP)

1. Stanowisko do spraw BHP i P.POŻ, podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do zadań stanowiska do spraw BHP i P.POŻ, należy w szczególności:

- nadzorowanie, koordynowanie oraz kierowanie całokształtem prac i zagadnień z zakresu bhp i ppoż, w Spółce,
- organizowanie szkoleń z zakresu BHP i P-POŻ,,
- organizowanie i kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie pracowników,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przekazywanie bieżącej informacji Prezesowi o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- analizowanie oraz ocenianie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych,
- ocenianie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- opracowywanie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych planów poprawy warunków bhp i ppoż., oraz nadzorowanie ich wykonania,
- nadzorowanie wprowadzenia właściwych wzorów odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych oraz terminowego i zgodnego z tabelami wydania przez właściwe służby odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników,
- nadzorowanie wydania pracownikom posiłków regeneracyjnych i napojów,
- prowadzenie całości spraw związanych z obroną cywilną w Spółce zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I REALIZACJI PROJEKTÓW (ZZ)

1. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Realizacji Projektów podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do zadań stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Realizacji Projektów należy w szczególności:

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie dokumentacji przetargowej w zakresie zamówień publicznych: protokołów postępowań, umów z wykonawcami,
- weryfikacja ofert, ocena spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych,
- współpraca z komisjami przetargowymi oraz udzielanie wsparcia w zakresie interpretacji przepisów PZP,
- prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych, w tym monitorowanie terminów realizacji umów,

- opracowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej ustawową PZP, m.in. regulaminów zamówień publicznych, sprawozdań z udzielonych zamówień a także rocznych planów zakupowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zakładanie kont na platformach e-zamówienia, obliczenia cenowe, a także terminowe składanie ofert i kontakt z zamawiającym,
- koordynowanie procesu sprzedaży majątku trwałego Spółki, uczestniczenie w komisjach przetargowych lub sprzedażowych oraz nadzorowanie otwarcia i oceny ofert zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- reprezentowanie członków Kasy Zapomogowo Pożyczkowej wobec pracodawcy (Spółki), czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem regulaminu a także zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zarządu KZP.
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Prezesa Zarządu w zakresie stanowiska.

1.1 Realizacja projektów

- koordynacja przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- opracowywanie wniosków o dofinansowanie i dokumentacji projektowej,
- monitorowanie harmonogramów realizacji projektów oraz kontrola prawidłowości wydatkowania środków,
- przygotowywanie sprawozdań, raportów i dokumentacji dla organów nadzorczych oraz instytucji finansujących,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- informowanie Zarządu oraz pracowników Spółki o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
- monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, przepisów krajowych oraz wewnętrznych polityk i procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- udział w opracowywaniu, wdrażaniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
- doradzanie w zakresie oceny skutków dla ochrony danych (DPIA) oraz monitorowanie jej wykonania,
- współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
- prowadzenie lub koordynowanie szkoleń pracowników Spółki w zakresie ochrony danych osobowych,
- opiniowanie umów oraz procesów pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- monitorowanie naruszeń ochrony danych osobowych oraz doradzanie w zakresie działań naprawczych i obowiązków notyfikacyjnych,
- dostęp do informacji, dokumentów, systemów i pomieszczeń Spółki w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,

- zgłaszanie Zarządowi wniosków i zaleceń dotyczących poprawy poziomu ochrony danych osobowych,
- uczestnictwo w projektach, procesach oraz zmianach organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na ochronę danych osobowych,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

INFORMATYK (ZI)

1) Informatyk, podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

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 Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

KOORDYNATOR/SPECJALISTA DS. CYBERBEZPIECZENSTWA (ZCB)

1. Koordynator/Specjalista ds. Cyberbezpieczeństwa podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Do zadań Koordynatora/Specjalisty ds. Cyberbezpieczeństwa, należy w szczególności:

- opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie zasad, procedur oraz instrukcji w zakresie cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji;
- nadzór nad bezpieczeństwem systemów IT, oraz systemów sterowania i monitoringu infrastruktury krytycznej (w szczególności: wodociągowej, kanalizacyjnej, odpadowej i ciepłowniczej),
- identyfikacja, analiza i ocena ryzyk w obszarze cyberbezpieczeństwa oraz proponowanie działań minimalizujących te ryzyka,
- monitorowanie incydentów cyberbezpieczeństwa oraz koordynowanie działań związanych z ich obsługą, zgłaszaniem i usuwaniem skutków,
- współpraca z administratorami systemów, dostawcami usług IT oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów,
- udział w opracowywaniu i testowaniu planów ciągłości działania oraz planów odtwarzania po awarii,
- prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych dla pracowników spółki w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- nadzór nad zgodnością działań spółki z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie cyberbezpieczeństwa, w tym ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informacyjnych,
- przygotowywanie okresowych raportów i informacji dla zarządu dotyczących stanu cyberbezpieczeństwa spółki,
- wydawanie zaleceń organizacyjnych i technicznych w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- wnioskowanie o podjęcie działań naprawczych lub zapobiegawczych w przypadku stwierdzenia zagrożeń cybernetycznych,

- uczestnictwo w projektach inwestycyjnych i modernizacyjnych spółki w zakresie oceny ryzyk cyberbezpieczeństwa,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu, pozostających w zakresie działalności stanowiska.

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 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
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. 10⁰⁰ - 14⁰⁰.
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. 7⁰⁰ - 14⁰⁰.

§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 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 Prezesa Zarządu, Prokurenta lub pełnomocników ustanowionych przez Prezesa Zarządu.

§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.

§23

1. Dyrektorzy i kierownicy działów, komórek organizacyjnych (samodzielne stanowiska pracy) aprobuje 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 ścigania 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. Paweł Szoniawski