

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI „KOMUNALNE PRZEDSIĘBIORSTWO
WIELOBRANŻOWE GOGOLIN” Sp. z o.o.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI
„KOMUNALNE PRZEDSIĘBIORSTWO
WIELOBRANŻOWE GOGOLIN”
Sp. z o.o. w Gogolinie**

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 1/03/2016 z dnia 02 marca 2016r

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II ORGANY SPÓŁKI	4
Rozdział III ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA SPÓŁKI	6
1. Struktura Organizacyjna Spółki	6
2. Zasady zarządzania w Spółce	7
3. Zasady kierowania w Spółce	7
4. Szczegółowe zasady współpracy między jednostkami organizacyjnymi	8
5. Oświadczenia woli, uprawnienia do podpisywania pism	8
6. Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna	8
Rozdział III RAMOWE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I OBSZARY ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW.....	9
1. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych.....	9
2. Ramowe obowiązki pracowników	10
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo do:	11
Rozdział VI ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	12
1. Specjalista ds.pracowniczych i organizacyjnych(SK).....	12
2. Dział Ekonomiczno – Finansowy (DE)	13
3. Dział Techniczny (DT)	15
a. Dział Transportu i Gospodarki Odpadami (TGO)	16
b. Dział Remontowo-Budowlany (RB).....	19
c. Dział Administrowania Budynkami Mieszkalnymi (ADM).....	19
4. Dział WOD-KAN (DWK).....	20
5. Radca Prawny (RP)	22
Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

„Regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Gogolin Sp. z o.o.”, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy przedsiębiorstwa „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Gogolin Sp. z o.o.”

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Spółce – należy przez to rozumieć „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Gogolin Sp. z o.o.”.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd spółki „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Gogolin Sp. z o.o.”
3. Akcie założycielskim – należy przez to rozumieć Akt Założycielski spółki „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Gogolin Sp. z o.o.”
4. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział oraz samodzielne stanowisko pracy,
5. kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
6. radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego w Spółce lub w kancelarii zewnętrznej pełniącej obsługę prawną Spółki.

§ 3

1. „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Gogolin” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest jednoosobową spółką Miasta i Gminy Gogolin, powstałą w wyniku przekształcenia ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ, będącego samorządowym zakładem budżetowym miasta Gogolin, na podstawie Uchwały Rady Gminy Nr X/123/2011 z dnia 18 sierpnia 2011r. w sprawie przekształcenia Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS: 0000407315 w Sądzie Rejonowym w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
2. Siedziba Spółki mieści się w Gogolinie przy ul. Ligonia 15.
3. Spółka prowadzi swoją działalność na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, a także innych państw.

§ 4

Przedmiotem działalności gospodarczej spółki po uzyskaniu obowiązujących pozwoleń i zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) jest, między innymi:

1. 36.00.Z – pobór, uzdatnianie i dostarczanie wody
2. 37.00.Z – odprowadzanie i oczyszczanie ścieków
3. 38.11.Z – zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne
4. 38.22.Z – przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych

5. 38.32.Z – odzysk surowców z materiałów segregowanych
6. 39.00.Z – działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami
7. 41.20.Z – roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków mieszkalnych i niemieszkalnych
8. 42.11.Z – roboty związane z budową dróg i autostrad
9. 42.21.Z – roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
10. 43.11.Z – rozbiórka i burzenie obiektów budowlanych
11. 43.21.Z – wykonywanie instalacji elektrycznych
12. 43.22.Z – wykonywanie instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i klimatyzacyjnych
13. 43.39.Z – wykonywanie pozostałych robót wykończeniowych
14. 68.20.Z – wynajem i zarządzanie nieruchomościami własnymi lub dzierżawionymi
15. 68.32.Z – zarządzanie nieruchomościami wykonywane na zlecenie
16. 81.30.Z – działalność usługowa związana z zagospodarowaniem terenów zieleni

§5

1. Spółka wykonuje usługi komunalne na rzecz gminy, ludności, podmiotów gospodarczych oraz w ramach porozumień pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Spółka obowiązana jest realizować inne zadania służące zaspokojeniu potrzeb ludności w zakresie określonym przez organ założycielski.
3. Spółka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach Ustawy o rachunkowości.
4. Do gospodarowania i zbywania przez Spółkę środków trwałych lub zorganizowanych części mienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu spółek Handlowych oraz Umowa Spółki.
5. Spółka prowadzi rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdanie finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
6. Sprawozdanie finansowe Spółki podlega badaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
7. Wyboru biegłego rewidenta do badania rocznego sprawozdania finansowego dokonuje Rada Nadzorcza Spółki.

Rozdział II ORGANY SPÓŁKI

§ 6

Organami Spółki są:

1. Zgromadzenie Wspólników
2. Rada Nadzorcza
3. Zarząd

§ 7

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem Spółki.
2. Zadania i kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa ustawa Kodeks Spółek Handlowych oraz Umowa Spółki
3. Zgromadzenie Wspólników powołuje i odwołuje członków Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad funkcjonowaniem Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, a także wykonuje inne kompetencje przewidziane w Umowie Spółki oraz przepisach prawa.
2. Członków Rady Nadzorczej w tym Przewodniczącego Rady Nadzorczej powołuje i odwołuje Zgromadzenie Wspólników.
3. Rada Nadzorcza działa zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Spółce aktami wewnętrznymi.

§ 9

1. Zarząd jest jednoosobowy.
2. Prezes Zarządu Spółki kieruje całością zadań należących do zakresu działania Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Prokurent.
4. Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki działającym w zakresie kompetencji, przewidzianych aktem założycielskim Spółki, Umową Spółki, Kodeksem Spółek Handlowych i niniejszym Regulaminem oraz uchwał Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników.
5. W Spółce obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
6. Zarząd zarządza Spółką poprzez rozstrzygnięcia podejmowane osobiście, poprzez imienne upoważnienia pracowników, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Spółki zgodnie z zakresem czynności.
7. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki i jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.
8. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.
9. Zarząd Spółki powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą.

Rozdział III ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA SPÓŁKI

1. Struktura Organizacyjna Spółki

§ 10

Prezes Zarządu:

1. koordynuje zarządzanie całością przedsiębiorstwa Spółki zgodnie z zapisami aktu założycielskiego, niniejszego Regulaminu, Regulaminu Zarządu oraz innych obowiązujących przepisów,
2. podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Spółki, nie zastrzeżonych dla innych organów Spółki,
3. nadzoruje i kontroluje realizację zadań przez bezpośrednio podporządkowane komórki organizacyjne.

§ 11

Organizacja przedsiębiorstwa Spółki winna być zgodna z następującymi zasadami:

- 1) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 2) Ciągłego podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 3) Racjonalnego gospodarowania i rachunku ekonomicznego,
- 4) Przejrzystości i efektywności działania.

§ 12

1. W skład Spółki wchodzi następujące komórki organizacyjne podlegające Prezesowi Zarządu:
 1. Sekretariat/KADRY (SK)
 2. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP)
 3. Zespół Informatyków (IT)
 4. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych
2. Dział Ekonomiczno – Finansowy (DE), podlegający Głównemu Księgowemu, w tym:
 - a) Księgowość i Wynagrodzenia (KW),
 - b) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
 - c) Kasa (KASA)
 - d) Magazyn (MAG)
3. Dział Techniczny (DT), podlegający Dyrektorowi ds. Technicznych, w tym
 - a) Dział Transportu i Gospodarki Odpadami (TGO)
 - b) Dział Remontowo-Budowlany (RB)
 - c) Dział Administracji Budynkami Mieszkalnymi (ADM)
4. Dział Wodno - Kanalizacyjny (DWK), podlegający Kierownikowi WOD-KAN, w tym:
Jednostka Zaopatrzenia w Wodę , Odbioru i Oczyszczania Ścieków (WOŚ)
5. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Radca Prawny (RP),
 - b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. W ramach istniejącej struktury organizacyjnej Prezes Zarządu może tworzyć interdyscyplinarne zespoły zadaniowe w celu załatwiania określonych kategorii spraw lub przeprowadzania jednostkowych projektów.
3. Wzajemne powiązania i zależności jednostek organizacyjnych przedstawione są na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13

2. Zasady zarządzania w Spółce

1. Zarządzanie w Spółce dokonywane jest w formie aktów wewnętrznych organów Spółki, poleceń kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych i osób zajmujących samodzielne stanowiska (uchwał, zarządzeń, poleceń służbowych).
2. Projekty aktów wewnętrznych opracowują pracownicy pełniący funkcje kierownicze lub samodzielne – każdy w zakresie swojego działania.
3. Do rozpowszechniania aktów wewnętrznych oraz ich archiwizowania upoważnione jest Biuro Zarządu.

§ 14

3. Zasady kierowania w Spółce

1. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl, której na czele działu stoi odpowiednio jeden kierownik działu kierujący samodzielnie powierzonym mu odcinkiem pracy i ponoszący pełną odpowiedzialność za tę pracę przed przełożonym.
2. Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, któremu podlega i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. W wyjątkowych wypadkach pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla. W takim przypadku pracownik jest obowiązany wykonać polecenie, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownika określonego szczebla zastępuje osoba, która jest uprawniona do pełnienia zastępstwa. W komórkach organizacyjnych, w których nie wyznaczono stałego zastępcy, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, po uprzednim wyrażeniu zgody na takie zastępstwo przez Prezesa Zarządu.
5. W ramach wykonywania funkcji nadzorczych Prezes Zarządu, w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań lub szczególnych potrzeb Spółki, może wydać zarządzenia i polecenia poszczególnym komórkom organizacyjnym Spółki lub pracownikom z pominięciem bezpośrednich przełożonych, a także może wyciągnąć konsekwencje służbowe.
6. Każdy pracownik Spółki wykonuje zadania zgodnie z powierzonym mu zakresem czynności i obowiązków.

§ 15

4. Szczegółowe zasady współpracy między jednostkami organizacyjnymi

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do wzajemnego informowania się oraz uzgadniania swojej działalności, a także do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania przedsiębiorstwa Spółki, jako całości.
2. Jednostką organizacyjną koordynującą jest ta, której zakres czynności obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie lub – w przypadku wskazania – jednostka organizacyjna kierowana przez osobę wymienioną, jako pierwsza w dekretacji pisma lub wskazana w inny wyraźny sposób.
3. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej uzna się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga przełożony danej jednostki organizacyjnej lub Prezes Zarządu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać jednostce organizacyjnej koordynującej lub opracowującej sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały.

§ 16

5. Oświadczenia woli, uprawnienia do podpisywania pism

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki pism upoważniony jest Prezes Zarządu albo Prokurent.
2. Prezes Zarządu może upoważnić pracowników Spółki lub inne osoby do dokonywania określonych czynności prawnych w jej imieniu (pełnomocnictwo szczególne) lub czynności procesowych. Pełnomocnictwo pod rygorem nieważności winno być udzielone na piśmie i w sposób nie budzący wątpliwości wskazywać zakres mocowania oraz osobę, której zostało udzielone.

§ 17

6. Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna

1. Korespondencję wychodzącą ze Spółki kierowaną do przedsiębiorstw, zakładów, instytucji i urzędów podpisuje Prezes Zarządu lub Prokurent.
2. Kopie korespondencji wychodzącej powinny być parafowane przez osobę kierującą pracą właściwej jednostki organizacyjnej lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy.
3. Parafujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami prawa.
4. W sprawach dotyczących stosunku pracy dokumenty podpisuje Prezes Zarządu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ponosi odpowiedzialność za prowadzenie oraz archiwizację dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych w danej jednostce organizacyjnej.
6. Uprawnionym do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działalności przedsiębiorstwa Spółki jest Prezes Zarządu lub upoważnione przez niego osoby.
7. Zgodę na udostępnienie materiałów zawierających informacje o działalności Spółki wyraża Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział III RAMOWE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I OBSZARY ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Ramowe obowiązki i uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej jednostki organizacyjnej, zgodnie z powierzonym odcinkiem działalności Spółki, wytycznymi oraz poleceniami otrzymywanymi od bezpośredniego przełożonego, w ramach obowiązujących w Spółce unormowań i przepisów prawa.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanym przez siebie jednostce organizacyjnej, zgodnie z ogólnymi obowiązkami kierownika i pracownika oraz odpowiednio zadaniami jednostki organizacyjnej.
3. Do obowiązków wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Spółki należy sprawne organizowanie pracy w podległej komórce oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nią zadań, a w szczególności:
 - organizowanie oraz planowanie pracy jednostki organizacyjnej i podległych pracowników,
 - ustalenie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników,
 - przydzielanie prac podległym pracownikom i udzielanie wytycznych co do sposobu ich wykonania,
 - wykonywanie lub organizowanie wykonania dodatkowych - doraźnych zadań zleconych jednostce organizacyjnej przez przełożonego,
 - nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania przez podległych pracowników zleconych zadań,
 - przedstawianie kierownictwu Spółki projektów, wniosków i uwag, mających na celu rozszerzenie lub usprawnienie działalności Spółki,
 - współudział w doborze kadr w jednostce organizacyjnej oraz tworzenie właściwej atmosfery pracy,
 - wnioskowanie w stosunku do podległych pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy,
 - zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż. w podległej jednostce organizacyjnej,
 - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, etyki zawodowej oraz przepisów bhp, ppoż i z zakresu zachowania tajemnicy służbowej i tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - dbanie o stan pomieszczeń, wyposażenia i majątku, będących w użytkowaniu jednostki organizacyjnej oraz ich należyte zabezpieczenie,
 - przygotowywanie dokumentów dla kierownictwa i organów Spółki,
 - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm, uchwał i zarządzeń wewnętrznych (w tym regulaminów)
 - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki w ramach realizacji celów działalności Spółki.

- wnioskowanie w sprawie systemu wynagradzania, premiowania, oceniania i motywowania pracowników.
 - szkolenie nowo przyjętych pracowników, udzielanie instruktażu podległym pracownikom.
 - planowanie szkoleń, analiza ich skuteczności.
 - weryfikacja aktualności uprawnień specjalistycznych podległych pracowników, niezbędnych ze względu na wykonywaną pracę.
 - analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia w podległej jednostce.
4. Kierownik, działając zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz unormowaniami wewnętrznymi posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych przez Spółkę celów, ponosi odpowiedzialność za zarządzanie personelem oraz oszczędną i racjonalną gospodarkę powierzonymi środkami, wnioskuje o ustalenie i zmianę wewnętrznej struktury organizacyjnej, w tym zadań podległych jednostek organizacyjnych/jednostki organizacyjnej.
 5. W przypadku nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje z-ca kierownika, a w przypadku gdy struktura danej jednostki organizacyjnej nie przewiduje takiego stanowiska inny pracownik wskazany przez przełożonego.
 6. W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo wyznacza kierownik, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
 7. Na kierownikach spoczywają również ogólne obowiązki określone dla pracowników.

§ 19

2. Ramowe obowiązki pracowników

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu Pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
 - znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i ustalonego zakresu działania
 - kompleksowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań,
 - wykonywanie zadań doraźnych zleconych przez przełożonego,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów Regulaminu Pracy,
 - przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a także przepisów wewnętrznych, norm, regulaminów i instrukcji, w tym o zapewnieniu tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji poufnych oraz ochrony danych osobowych,
 - właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
 - dbałość o powierzone mienie oraz estetykę miejsca pracy,
 - podporządkowanie swego działania i postępowania zasadzie służenia interesom Spółki i jej dobremu imieniu,
 - wykonywanie poleceń przełożonego wyższego szczebla oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takich poleceń.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo do:

1. Dostępu do wszelkiej informacji niezbędnej do wykonywania zadań kierowanej jednostki organizacyjnej.
2. Decydowania o sposobie wykonania przydzielonych obowiązków i organizowania pracy w jednostce organizacyjnej.
3. Określania zasad niezbędnej współpracy funkcjonalnej komórek organizacyjnych w podległej jednostce organizacyjnej.
4. Monitorowania i rozliczania czasu pracy podległych pracowników.
5. Kierowania podległych pracowników na szkolenia w ramach budżetu, w uzgodnieniu z komórką ds. kadrowych.
6. Określania zasad obiegu informacji (w tym dokumentów) wewnątrz kierowanej jednostki organizacyjnej przy uwzględnieniu zasad obowiązujących w całej Spółce.
7. Podpisywania korespondencji wewnętrznej.
8. Podpisywania pism o charakterze zobowiązań, tylko w przypadku posiadania pisemnego pełnomocnictwa Zarządu.
9. Odmowy, w uzasadnionych przypadkach, zatrudnienia pracownika wskazanego w procesie rekrutacji.
10. Odmowy wykonania polecenia sprzecznego z prawem.
11. W stosunku do bezpośredniego przełożonego:
 - domagania się jednoznacznego określenia zadań przewidzianych do wykonania przez jednostkę organizacyjną,
 - żądania udostępnienia przez właściwe jednostki organizacyjne Spółki środków rzeczowych, finansowych i informacji niezbędnych do terminowej jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
 - żądania przestrzegania drogi służbowej w zakresie kontaktów służbowych z podległymi pracownikami,
 - wnioskowania o zmiany w zakresie organizacji i struktury Spółki, podziału zadań i relacji funkcjonalnych,
 - wnioskowania o zatwierdzenie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
 - wnioskowania o zatrudnienie na stanowiskach bezpośrednio podległych; wniosek musi zawierać określenie wymagań w stosunku do zatrudnianych pracowników oraz proponowane wynagrodzenie,
 - wnioskowania o zwolnienie bezpośrednio podległych pracowników,
 - wnioskowania o ukaranie podległych pracowników,
 - wnioskowania o przesunięcie pracowników w ramach organizacji.
12. W stosunku do podwładnych:
 - wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej,
 - zatwierdzania zakresów czynności pośrednio podległych pracowników,
 - okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień (bez uprawnień wynikających z pełnomocnictw finansowych) oraz wnioskowania do Zarządu o przyznanie uprawnień finansowych podległym pracownikom,
 - oceny, nagradzania i premiowania podległych pracowników w trybie przewidzianym w stosownych regulaminach,
 - udzielania zgody na urlopy wypoczynkowe podległym pracownikom,
 - udzielania zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy w celach służbowych,
 - delegowanie pracowników do prac zespołów powołanych dla realizacji zadań Spółki.

Rozdział VI ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. **Specjalista ds. pracowniczych i organizacyjnych** i podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu i zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą sekretariatu i spraw kadrowych i obsługi zarządu.

Do zadań **Sekretariatu** należy:

1. Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym prowadzenie rejestru poczty wychodzącej i przychodzącej,
2. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących.
3. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień.
4. Zamówienia oraz prowadzenie ewidencji pieczęci niezbędnych do prowadzenia Spółki.
5. Organizowanie zaopatrzenia Spółki w niezbędne druki i formularze, a także prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Koordynowanie obsługi administracyjnej i organizacyjnej, w tym obsługa biurowa pracowników Spółki (art. kancelaryjne, piśmiennicze, biurowe itp.)

Do zadań **stanowiska ds. kadrowych** należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym kompletnej dokumentacji pracowniczej.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych.
3. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwolnionych pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i wykazów umów o pracę.
5. Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk zawodowych oraz stażów.
7. Kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
8. Współpraca w zakresie szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników.
9. Sporządzanie prawem przewidzianych sprawozdań z zakresu spraw kadrowych.
10. Zapewnienie udzielania zgodnych z prawem świadczeń pracowniczych.
11. Zagadnienia związane z przejściem na emerytury i renty pracowników.
12. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
14. Przygotowywanie pism wg zaleceń Zarządu.
15. Przygotowywanie dokumentów administracyjno-kadrowych do archiwizacji.
16. Sprawowanie opieki nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników

Do zadań w zakresie **obsługi Zarządu** należy :

18. Nadzór nad zadaniami związanymi z BHP, informatyką., ochroną danych osobowych oraz obsługą prawną związanymi z zadaniami działu.
19. Organizowanie posiedzeń Rady Nadzorczej .
20. Zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy organami Spółki tj. Zgromadzeniem Wspólników, Radą Nadzorczą a Prezesem Zarządu,
21. Prowadzenie rejestru aktów wydawanych przez Prezesa Zarządu.
22. Projektowanie i opracowywanie struktury organizacyjnej Spółki.
23. Bieżąca współpraca z kierownikami wszystkich jednostek organizacyjnych oraz przedstawicielami organizacji związkowej.
24. Bieżąca współpraca z Radcą Prawnym.
25. Kolportowanie wśród jednostek organizacyjnych Spółki uchwał i zarządzeń Prezesa .

1. Dział Ekonomiczno – Finansowy (DE)

1. Dział **Ekonomiczno – Finansowy** podlega bezpośrednio **Głównemu Księgowemu**, która sprawuje nadzór nad **następującymi jednostkami organizacyjnymi**:
 - a) Księgowość i Wynagrodzenia (KW),
 - b) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
 - c) Kasa (KASA)
 - d) Magazyn (MAG)
2. **Główny Księgowy** nadzoruje i koordynuje całokształtem spraw wchodzących w zakres działania podległych komórek organizacyjnych. Pełni równocześnie obowiązki bezpośredniego przełożonego wobec kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych w podległych organizacyjnie jednostkach.
3. **Główny Księgowy** odpowiedzialna jest za całokształt zagadnień związanych z przygotowaniem założeń polityki ekonomiczno - finansowej oraz odpowiadających jej planów działalności, efektywnym zarządzaniem środkami finansowymi Spółki oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi w obszarze finansów Spółki.
4. Z tytułu nadzoru **Główny Księgowy** odpowiada w szczególności w obszarach działalności:
 1. Opracowywania polityki rachunkowości w Spółce i tworzenia Planu Kont.
 2. Ustalania procedur księgowych.
 3. Bieżącej analizy i interpretacji przepisów podatkowych oraz określania zasad ich stosowania.
 4. Obliczania podatków (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych) i odpowiednio sporządzania deklaracji podatkowych oraz terminowego wpłacania podatków.
 5. Sporządzania sprawozdań finansowych, kreowania procedur sprawozdawczych na potrzeby Spółki.
 6. Planowania i kontrolowania przepływów pieniężnych oraz określania standardów prowadzenia windykacji.
 7. Zarządzanie wierzytelnościami.
 8. Prowadzenia ewidencji księgowej i posiadanego przez Spółkę majątku, optymalnego ubezpieczenia majątku Spółki.
 9. Prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej obrotu materiałowego wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych Spółki.
 10. Prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – naliczanie odpisów amortyzacyjnych.
 11. Sporządzania sprawozdania z przepływów pieniężnych oraz prowadzenie całości zagadnień gospodarki kasowej.
 12. Prowadzenia rachunku kosztów według miejsc ich powstawania i ich rozliczanie,
 13. Ewidencjonowania i rozliczanie kosztów produkcji podstawowej poszczególnych zleceń.
 14. Bieżącej analiza kosztów, kont rozrachunków, kont analitycznych i syntetycznych.
 15. Sporządzania planów finansowych rocznych i wieloletnich, w tym projektu budżetu Spółki.
 16. Sporządzania danych do opracowania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
 17. Wysyłania upomnień i monitów, windykacja należności, obliczanie odsetek.
 18. Przechowywania i archiwizowanie dokumentów finansowo księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

19. Badania terminowości, rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej w zakładzie inwentaryzacji, dopilnowanie należytego zorganizowania i terminowego przebiegu spisów inwentaryzacyjnych oraz jej rozliczenia.
20. Przeprowadzenia okresowych kontroli kasy pod kątem zgodności stanu z raportami, terminowości i kompletności dowodów kasowych, wysokości pogotowia kasowego oraz stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy i miejsca przechowywania gotówki.
21. Terminowego sporządzania rozliczenia kosztów w poszczególnych miesiącach z podziałem na poszczególne stanowiska kosztów.
22. Prowadzenie elektronicznego systemu przelewów bankowych, w tym nadzór nad terminowością dokonywania rozliczeń.

5. **Specjalista ds. księgowości i wynagrodzeń** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

6. Do zakresu działania **Specjalisty ds. księgowości i wynagrodzeń** należy w szczególności:

1. Księgowanie faktur zakupowych
2. Procesowanie płatności,
3. Wyjaśnianie i uzgadnianie z dostawcami stanu rozrachunków
4. Rozliczanie i uzgadnianie kont księgowych
5. Współpraca z klientami i innymi działami firmy
1. Sporządzanie i kontrola dokumentacji płacowej pracowników w zakresie ilości przepracowanych dni w danym miesiącu, prawidłowości stawki i innych dodatków zgodnie z umową o pracę z uwzględnieniem zasiłków rodzinnych, dodatków i potrąceń.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz zasiłków chorobowych,
3. Naliczanie wynagrodzenia pracownikom, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeniowych,
4. Prowadzenie spraw dot. Ubezpieczeń społecznych, obliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, porodowe, rodzinne),
5. Kontrola kart pracy BZ pod względem formalnym i rachunkowym,
6. Dokonywanie potrąceń związanych z wypłatą wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
7. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie rozliczeń z tytułu wypłaconych wynagrodzeń oraz obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości,
8. Wystawianie zaświadczeń związanych z wysokością pobieranych wynagrodzeń za pracę,
9. Prowadzenie kart zarobkowych oraz kartotek zasiłków chorobowych,
10. Sporządzanie i transfer elektroniczny deklaracji, raportów i przelewów wynikających z wynagrodzeń osobowych i bezosobowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zakładem Ubezpieczeń Społecznych i PFRON.

7. Do zadań **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności obsługa klienta w zakresie:

1. Kompleksowej informacji o sposobie załatwienia sprawy.
2. Przyjmowania zapłat za usługi spółki.
3. Przygotowania umów.
4. Wystawiania rachunków za świadczone usługi.
5. Wydawania worków i kodów na odpady segregowane.
6. Przyjmowania zamówień pojemników na odpady komunalne.
7. Przyjmowania zamówień na usług:
 - wywozu nieczystości płynnych z zbiorników bezodpływowych,
 - podstawienia kontenera na odpady,
 - transportowych i sprzętowych,

- pielęgnacji zieleni,
- budowlanych,
- wykonania przyłączy wod-kan,
- montażu podliczników,
- remontu i budowy sieci wod-kan,

8. **W Biurze Obsługi Klienta** funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- Specjalista ds. ekonomicznych - kasjer
- Specjalista ds. transportu i Gospodarki Odpadami,
- Specjalista ds. WOD-KAN,
- Specjalista ds. ADM

9. **Magazyn** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu,

10. Ogólny zakres działania Magazynu polega na:

1. Organizowania prac w magazynie w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu zaopatrzenia materiałowego,
3. Terminowe składanie zamówień materiałowych,
4. Zapewnienie rytmicznych dostaw paliw, olejów, smarów, płynów eksploatacyjnych i wody mineralnej
5. Dokonywanie na podstawie dowodów dostawy-odbioru ilościowego i jakościowego materiałów dostarczonych do magazynu.
6. Prowadzenie ewidencji magazynowanych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami obowiązującymi w Spółce.
7. Prowadzenie prawidłowej gospodarki w zakresie przedmiotów.
8. Kompletowanie i przechowywanie wymaganych dokumentów i ich archiwizacja.
9. Prowadzenie rozliczenia z pobranych środków przez działy i komórki organizacyjne. Prowadzenie ewidencji wydanych narzędzi i sprzętu oraz kontrola ich zapotrzebowania i zużycia.
10. Przeprowadzanie procedur rozładunkowych i przyjęcia dostaw oleju napędowego i nadzór nad jego dystrybucją.
11. Sporządzanie wniosków do likwidacji zużytego sprzętu i narzędzi.
12. Komputerowe sporządzanie i rejestracja dokumentów obrotu materiałowego.

§ 23

2. Dział Techniczny (DT)

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu, który sprawuje nadzór nad **następującymi jednostkami organizacyjnymi**:
 1. Dział Transportu i Gospodarki Odpadami (TGO)
 2. Dział Remontowo-Budowlana (RB)
 3. Dział Administracji Budynkami Mieszkalnymi (ADM)
2. **Dyrektor ds. Technicznych** nadzoruje i koordynuje całokształt procesów związanych z techniczną stroną realizowanych przedsięwzięć. Koordynuje przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu wykorzystywanego w firmie. Planuje inwestycje działu oraz organizuje ich przebieg i nadzór.
3. Do zakresu działania Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności:
 1. koordynacja oraz nadzór nad pracą podległych komórek,
 2. nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami,

3. wybór dostawców materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. przygotowywanie umów i nadzór nad ich realizacją,
5. prowadzenie spraw gwarancyjnych oraz załatwianie reklamacji,
6. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie działu technicznego,
7. sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu, maszyn specjalistycznych i środków transportu,
8. nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji taboru samochodowego oraz maszyn i urządzeń technicznych,
9. wykonywanie czynności związanych z rejestracją, oznakowaniem i wyposażeniem pojazdów,
10. planowanie i dokonywanie zakupów taboru, maszyn i urządzeń oraz nadzór nad realizacją zamówień i organizowanie ich odbioru,
11. prowadzenie spraw związanych z eliminacją taboru samochodowego, właściwe jej ewidencjonowanie i rozliczanie,
12. planowanie i wyznaczanie obsługi technicznych pojazdów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
13. planowanie działalności remontowej taboru Spółki
14. gromadzenie danych i sporządzanie informacji z zakresu gotowości technicznej taboru samochodowego,
15. prowadzenie spraw odbioru technicznego, okresowych badań urządzeń objętych dozorem technicznym. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie,
16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z legalizacją urządzeń i narzędzi mierniczych podlegających obowiązkowi legalizacji zgodnie z przepisami,
17. promocja usług świadczonych przez Spółkę,
18. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków w zakresie BHP, szkolenie i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów BHP,
19. zabezpieczenie majątku Spółki przed marnotrawstwem, zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
20. współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, ekonomiczno-technicznych i innych oraz terminowa ich realizacja,
21. Zwalczanie ujemnych skutków zimy w tym należyte przygotowanie sprzętu i materiałów do Akcji Zima.
22. Analiza kosztów i wyników ekonomiczno-finansowych podległych działów, przedstawianie propozycji usprawnień działania działów i możliwości zwiększenia zysków spółki.
23. Przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków.
24. Stałe śledzenie ogłoszeń odnośnie przetargów w zakresie gospodarki odpadami i akcji zima, zabieganie o nowe zlecenia, sporządzanie ofert.
25. Przygotowywanie materiałów przetargowych na roboty związane z wywozem nieczystości stałych i segregacją śmieci
26. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Prezesa Zarządu.

a. Dział Transportu i Gospodarki Odpadami (TGO)

1. **Dział Transportu i Gospodarki Odpadami** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.
2. Bieżącą pracą Działu organizuje Kierownik Działu Transportu i Gospodarki Odpadami
3. Do podstawowych zadań działu należy:
 - odbiór, transport i unieszkodliwianie różnego rodzaju odpadów komunalnych,
 - odbiór nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych,
 - ręczne i mechaniczne oczyszczanie placów, jezdni i chodników,
 - utrzymania terenów zielonych,
 - zimowe utrzymanie dróg i chodników.

- bieżąca eksploatacja składowiska odpadów
- prowadzenie punktu selektywnej zbiórki odpadów

4. **Do zakresu działania Kierownika Działu Transportu i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:**

1. Nadzorowanie wykonywanych zadań, dokonywanie oceny prawidłowości i efektywności działania pracowników działu.
2. Stała współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie realizacji przepisów bhp, kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp oraz bieżące szkolenie stanowiskowe podległych pracowników.
3. Zabezpieczenie dyscypliny i kontrola czasu pracy podległych pracowników (przestrzeganie wymiaru i norm czasu pracy).
4. Wnioskowanie o udzielenie nagród i kar za naruszenie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
5. Sporządzanie bieżącej sprawozdawczości.
6. Przygotowanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków.
7. Zarządzanie taborem samochodowym, kontrola sprawności sprzętu transportowego, zlecanie dokonywania napraw i zakupu niezbędnych części.
8. Kontrola terminu badań technicznych samochodów.
9. Nadzór nad prowadzoną dokumentacją związana z pracą kierowców, kontrola legalności i terminowości uprawnień do kierowania pojazdami.
10. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku na terenie bazy transportowej.
11. Nadzór nad utrzymaniem czystości ulic, placów, koszy ulicznych oraz innych terenów komunalnych.
12. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją składowiska odpadów zapewniający właściwe funkcjonowanie urządzeń technicznych będących na wyposażeniu składowiska oraz w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
13. Nadzór nad pracą Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
14. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska w tym:
 - a. Pozyskiwanie decyzji/ zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami, ich weryfikacja i aktualizacja;
 - b. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków określonych w posiadanych przez spółkę obowiązujących decyzjach dotyczących podległego działu;
 - c. Sporządzanie dokumentacji i informacji z zakresu ochrony środowiska na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, w związku z obowiązującymi przepisami prawnymi i procedurami wewnętrznymi w zakresie odpadów (np. sprawozdania, karty informacyjne, karty ewidencji odpadów, itp.);
 - d. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych pomiarów emisji.
 - e. Udział w kontrolach organów zewnętrznych oraz audytach dotyczących działu
 - f. Udział w podejmowaniu działań mających na celu wyeliminowanie potencjalnych nieprawidłowości;
 - g. Śledzenie zmian w prawodawstwie polskim w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
15. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora ds. Technicznych lub Prezesa Zarządu.

5. **Specjalista ds. logistyki podlega bezpośrednio Kierownikowi działu transportu i gospodarki odpadami**

6. **Do zakresu działania Specjalisty ds. logistyki należy w szczególności:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców, kontrola legalności i terminowości uprawnień do kierowania pojazdami.

2. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej wszystkich pojazdów (karty drogowe, miesięczne karty eksploatacyjne, książki pojazdów, itp.).
 3. Kontrola terminu badań technicznych samochodów.
 4. Prowadzenie dziennych raportów pracy pracowników działu transportu i gospodarki odpadami
 5. Sporządzanie dokumentacji płacowej (BZ)
 6. Ustalanie zakładowych norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy.
 7. Prowadzenie kart ewidencyjnych akumulatorów, ogumienia i kontrola ich prawidłowej eksploatacji.
 8. Bieżący monitoring systemu GPS, rozliczanie tras, godzin pracy i zużytego paliwa,
 9. Sporządzania harmonogramów wywozu odpadów.
 10. Nadzór nad prowadzeniem regularnego wywozu nieczystości stałych
 11. Zgłoszenia realizacji zleceń wywozu nieczystości płynnych, nieczystości stałych oraz innych zleceń dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenach podległych spółce.
 12. Aktualizacja bazy danych posesji do wywozu odpadów komunalnych i wydanych pojemników.
 13. Dyżury w Biurze Obsługi Klienta – obsługa klienta .
 14. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
7. Specjalista ds. przyjęcia odpadów **podlega bezpośrednio Kierownikowi działu transportu i gospodarki odpadami**
8. **Do zakresu działania Specjalisty ds. przyjęcia odpadów** należy w szczególności:
1. Przyjmowanie, ważenie i klasyfikacja odpadów zgodnie z decyzją zatwierdzającą instrukcję eksploatacji składowiska odpadów oraz innymi posiadanymi decyzjami.
 2. Prowadzenie ewidencji wszystkich odpadów (dostarczanych, odzyskiwanych i wytwarzanych) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Dokonywanie zestawień z prowadzonej ewidencji sprzedaży usług dla potrzeb księgowości i innych instytucji.
 5. Przestrzeganie i weryfikacja umów zawartych z dostawcami odpadów,
 6. Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

b. Dział Remontowo-Budowlany (RB)

1. **Dział Remontowo-Budowlany (RB)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.
2. Bieżącą pracą Działu organizuje **Kierownik Działu Remontowo-Budowlanego**
3. Do podstawowych zadań działu należy:
 1. Wykonywanie remontów gminnych zasobów mieszkaniowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym remontów,
 2. Wykonywanie robót konserwacyjno remontowych zleconych przez Właściciela Gminę Gogolin.
 3. Realizacja obcych zleceń po uprzedniej akceptacji Prezesa Zarządu.
 4. Zamawianie niezbędne materiały budowlane, narzędzia oraz sprzęt zgodnie z obowiązującymi wymogami technicznymi po dokładnej analizie ekonomicznej.
 5. Wykonanie wszystkich prac zgodnie ze sztuką budowlaną oraz z przepisami bhp i p.poż.
4. **Do zakresu działania Kierownika Działu Remontowo – Budowlanego** należy w szczególności:
 1. Nadzór nad przebiegiem robót remontowo – budowlanych.
 2. Występowanie do władz administracyjnych w celach uzyskania warunków zabudowy, opinii, pozwoleń na budowę itp
 3. Przygotowywanie materiałów przetargowych na roboty budowlane, remontowe i inne.
 1. Stałe śledzenie ogłoszeń odnośnie przetargów w zakresie robót wykonywanych przez Spółkę, zabieganie o nowe zlecenia, reklamowanie zadań wykonywanych przez Spółkę.
 2. Prawidłowe i terminowe rozliczanie zużycia materiałów.
 3. Sporządzanie dokumentacji płacowe (BZ) i wniosków premiowych podległych pracowników.
 4. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora ds. Technicznych lub Prezesa Zarządu.

c. Dział Administrowania Budynkami Mieszkalnymi (ADM)

1. **Administrowania Budynkami Mieszkalnymi** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.
2. Bieżącą pracą Działu organizuje **Kierownik Działu ADM** do podstawowych zadań kierownika tego działu należy:
 1. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.
 2. Zawieranie umów o najem lokali i dzierżawę terenów i urządzeń.
 3. Naliczanie czynszów.
 4. Prowadzenie bezpośredniej obsługi lokatorów poprzez przyjmowanie wszystkich zgłoszeń i interwencji (osobistych, pisemnych, telefonicznych) lokatorów związanych z mieszkaniem, budynkiem, terenem przydomowym oraz załatwianie lub spowodowanie załatwienia sygnalizowanych spraw.
 5. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gogolinie przy organizowaniu właściwej opieki nad ludźmi starszymi i chorymi, zamieszkałymi w zasobach mieszkaniowych gminy.
 6. Dokonywanie przeglądów stanu porządkowego i estetycznego podwórek oraz terenów przydomowych.
 7. Dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków, mieszkań, klatek schodowych, piwnic i strychów.
 8. Zabezpieczenie budynków przed pożarem i klęskami żywiołowymi.
 9. Planowanie gruntownych remontów i modernizacji budynków.
 10. Prowadzenie dokumentacji wykonywanych remontów bieżących, odpłatnych i lokatorskich na poszczególne obiekty.
 11. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
 12. Prawidłowe i terminowe rozliczanie zużycia materiałów.

3. Dział WOD-KAN (DWK)

1. Dział WOD- KAN podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Bieżącą pracę Działu organizuje Kierownik WOD-KAN.
3. Dział składa się z jednostki zaopatrzenia w wodę i odbioru oczyszczania ścieków (WOŚ)
4. Do podstawowych zadań **Działu w zakresie Produkcji Wody**, należy:
 1. Pozyskiwanie wody surowej i eksploatacja ujęć wody zgodnie z posiadanym pozwoleniem wodno-prawnym.
 2. Uzdatnianie wody do parametrów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie, jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
 3. Wtłoczenie uzdatnionej wody w odpowiedniej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem do sieci.
 4. Kontrola poszczególnych etapów produkcji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
 5. Prawidłowa eksploatacja wszystkich urządzeń technicznych na obiektach produkcji wody.
 6. Pobór prób z sieci miejskiej oraz z punktów monitoringowych ustalonych z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
 7. Wewnętrzny monitoring jakości wody przed i po uzdatnieniu na obiektach produkcji wody.
 8. Bilansowanie strat wody uzdatnionej przed i po wtłoczeniu do sieci miejskiej.
 9. Kontrola przepływów w punktach monitoringowych na sieci wodociągowej – studnie wodomierzowe.
 10. Wykonywanie analiz miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie jakości uzdatnionej wody, ilości wody pobranej z poszczególnych ujęć, ilości wody wtłoczonej do sieci wodociągowej i strat.
 11. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem.
 12. Badanie jakości wody przesyłanej w sieci wodociągowej i zapewnienie jej optymalnych właściwości fizyko-chemicznych i bakteriologicznych.
 13. Odpowiedzialność za właściwe zagospodarowanie stref ochronnych ujęć wody, według zatwierdzonego projektu.
 14. Prawidłowa eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych i automatyki na administrowanych obiektach.
 15. Nadzór nad zadaniami związanymi z BHP, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną związanymi z zadaniami działu.
 16. Na polecenie przełożonych przeprowadzanie szkoleń dla pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki z zakresu zadań Działu.
 17. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.
5. Do podstawowych zadań **Działu w zakresie Oczyszczalnia Ścieków**, należy:
 1. Całokształt spraw związanych z utrzymaniem wymagań jakościowych w ściekach odprowadzanych do odbiorników, określonych w pozwoleniu wodno-prawnym,
 2. Eksploatacja urządzeń do oczyszczania ścieków zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków.
 3. Udział w odbiorach technicznych urządzeń i obiektów oczyszczalni ścieków realizowanych w ramach inwestycji i remontów.
 4. Prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej oczyszczalni ścieków zgodnie ze zbiorem instrukcji o eksploatacji i konserwacji.
 5. Przeprowadzanie remontów urządzeń, opracowywanie instrukcji przeglądów, remontów maszyn i urządzeń.

6. Kontrola pracy urządzeń poprzez analizę zapisów oraz wyników analiz ścieków i prób technologicznych.
 7. Unieszkodliwianie skratek i osadów ściekowych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
 8. Prowadzenie pomiarów zużycia mediów technologicznych,
 9. Prowadzenie kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
 10. Opracowanie harmonogramu przeglądów maszyn i urządzeń oraz budynków i budowli i jego realizacja,
 11. Współdziałanie z laboratorium w zakresie eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 12. Realizacja zaleceń służb technicznych oraz organów zewnętrznych,
 13. Prowadzenie rejestru awarii maszyn, określanie przyczyn ich powstania oraz przeprowadzanie analiz w tym zakresie,
 14. Przygotowywanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów remontów, modernizacji i inwestycji wraz z uzasadnieniem,
 15. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska.
 16. Nadzór nad zadaniami związanymi z BHP, ppoż., informatyką oraz obsługą prawną związanymi z zadaniami działu.
 17. Na polecenie przełożonych przeprowadzanie szkoleń dla pracowników innych komórek organizacyjnych Spółki z zakresu zadań Działu.
 18. Inne zadania zgodne z kwalifikacjami pracowników Działu zlecone przez przełożonych.
6. Do zakresu zadań i kompetencji **Kierownika Działu Wodociągów i Kanalizacji i jego Zastępcy** należą w szczególności:
1. Bieżący nadzór i kontrola pracy ujęć wody eksploatowanych przez Spółkę.
 2. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno prawnych na pobór wód podziemnych, wprowadzanie ścieków.
 3. Przestrzeganie obowiązujących standardów obsługi odbiorców usług zawartych w Regulaminie Dostarczania Wody i Odbioru Ścieków.
 4. Bieżąca konserwacja wszystkich urządzeń technicznych i elektroenergetycznych, wewnętrznych sieci elektrycznych, urządzeń sterujących oraz obiektów budowlanych,
 5. Opracowywanie wniosków taryfowych.
 6. Branie udziału w Komisji ds. okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń.
 7. Dbłość o estetykę i porządek na terenie ujęć wody i ich najbliższym otoczeniu oraz zgodne z wymogami oznakowanie i zabezpieczenie ujęć wody.
 8. Określanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych do realizacji w planach rocznych i wieloletnich Spółki.
 9. Ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania ze Środowiska w zakresie poboru wód podziemnych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
 10. Naliczanie opłat dodatkowych za przekroczenie warunków wprowadzania ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych.
 11. Bieżące prowadzenie i kontrola pracy oczyszczalni ścieków oraz przepompowni ścieków.
 12. Czyszczenie, usuwanie zatorów i awarii na kanalizacji sanitarnej.
 13. Kontrola poprawności korzystania z urządzeń kanalizacyjnych przez użytkowników sieci.
 14. Eliminacja wód deszczowych z kolektorów kanalizacji sanitarnej.
 15. Monitoring w zakresie określania norm zanieczyszczeń, przekraczania tych norm i ustalania kar pieniężnych z tytułu tych przekroczeń.
 16. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków, budowli i urządzeń.
 17. Nadzorowanie prac remontowych i modernizacyjnych przeprowadzanych siłami Spółki.
 18. Prowadzenie ewidencji i raportów:
 1. raport dzienny i miesięczny z pracy oczyszczalni,
 2. dziennik pracy obsługi,
 3. eksploatacji urządzeń

19. Sporządzanie wymaganych sprawozdań.
20. Ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania ze Środowiska w zakresie ilości, stanu, składzie i rodzajach ścieków wprowadzonych do wód.
21. Wykonywanie innych, zleconych czynności i poleceń.

§ 25

4. Radca Prawny (RP)

1. Zakres czynności Radcy Prawnego wynika z ustawy o radcach prawnych.
2. Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 1. Udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach stosowania obowiązujących przepisów prawnych.
 2. Współdziałanie przy zawieraniu umów oraz wprowadzaniu wewnętrznych aktów normatywnych, wywołujących określone skutki prawne.
 3. Sporządzanie pism procesowych.
 4. Reprezentowanie interesów zakładu przed organami orzekającymi oraz współdziałanie w dochodzeniu roszczeń.
 5. Współdziałanie w wewnątrzzakładowym postępowaniu w sprawach pracowniczych.
 6. Zapobieganie nieprawidłowościom w stosowaniu prawa.
 7. Popularyzacja prawa wśród pracowników.
3. Parafy Radcy Prawnego wymagają następujące sprawy:
 1. umowy cywilnoprawne oraz projekty aktów wewnętrznych, instrukcji i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Spółki,
 2. pisma kierowane do Sądów i organów administracji publicznej,
 3. pisma dotyczące sporów majątkowych, odszkodowań, strat, umorzeń lub potrąceń wierzytelności,
 4. oświadczenia o rozwiązywaniu z pracownikami stosunków pracy w trybie dyscyplinarnym.
4. W przypadkach szczególnych, na wyraźne zlecenie Prezesa Zarządu, wymagana jest pisemna opinia prawna.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 27

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin z dnia 25 listopada 2015r zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr.1/11/2015.

KOMUNALNE PRZEDSIĘBIORSTWO
WIELOBRANŻOWE GOGOLIN Sp. z o.o.
47-320 GOGOLIN
ul. Ligonia 15, tel. 77/4 666 356, 77/4 666 927
fax 77/4 666 232
NIP 756-000-43-85

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ

Paweł Rosak

Za Zarząd
Zawodowe
