

UCHWAŁA NR 18/2023

z dnia 31 lipca 2023 r.

Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim, w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim

Działając na podstawie § 1 ust. 2 i ust. 3 w zw. z § 3 ust. 1) Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno Komunalnych Spółka z o.o. w Sokołowie Podlaskim, Zarząd uchwala, co następuje.

§ 1.

1. Z dniem 15 sierpnia 2023 roku wprowadza się Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim, zatwierdzony Uchwałą Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim NR 19/2023 z dnia 28 lipca 2023 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim.
2. Ustala się dwunastomiesięczny okres przystosowawczy.

§ 2.

Odpowiedzialny za wykonanie uchwały – Zarząd Spółki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.





REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUG
INŻYNIERYJNO-KOMUNALNYCH**

SPÓŁKA Z O. O.

Z SIEDZIBĄ W SOKOŁOWIE PODLASKIM

UCHWAŁA NR 19/2023

z dnia 28 lipca 2023 rok.

Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno – Komunalnych Spółka z o. o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim, w sprawie:

zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim

Działając na podstawie § 14 pkt 7) Umowy Spółki, Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno – Komunalnych Spółka z o. o. w Sokołowie Podlaskim uchwala, co następuje:

§ 1.

Nadzwyczajne Zgromadzenie Wspólników po zapoznaniu się z Projektem Regulaminu oraz pozytywną opinią Rady Nadzorczej wyrażonej w Uchwale NR 24/IX/2023 z dnia 26 lipca 2023r. w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim, zatwierdza Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Odpowiedzialny za wykonanie Uchwały Prezes Zarządu

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant:



Maria Borychowska

Przewodniczący Obrad:



Bogusław Karakula

Spis treści

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2. ORGANY SPÓŁKI.....	4
3. PODPISYWANIE PISM	4
4. ZAKRES UDZIELANIA INFORMACJI	5
5. ZASADY ORGANIZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	5
6. ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW	6
6.1 Obowiązki pracowników	6
6.2 Uprawnienia pracowników	7
6.3 Odpowiedzialność pracowników	7
7. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI	7
8. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA.....	9
8.1 Zarząd Spółki.....	9
8.1.1 Prezes Zarządu /P/	9
8.1.2 Dyrektor Wykonawczy /DW/	10
9. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA.....	10
9.1 Główny Księgowy /GK/	10
9.1.1 Dział Finansowo-Księgowy /F/	10
9.2 Radca Prawny /R/	12
9.3 Samodzielne stanowisko ds. kadr, zatrudnienia i spraw socjalnych /K/	12
9.4 Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. /BHP/.....	13
9.5 Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów /IR/	14
9.6 Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i środków trwałych /ZP/	14
9.7 Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i rozwoju /RK/	15
9.8 Sekretariat Zarządu /S/	16
9.9 Zakład Wodociągów i Kanalizacji /ZW/	16
9.10 Zakład Energetyki /ZE/.....	17
9.11 Zakład Gospodarki Odpadami /ZO/	18
9.12 Zakład Zabezpieczenia Ruchu /ZZ/	19
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin organizacyjny Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o. o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zadania realizowane przez Spółkę,
- 2) Organy Spółki,
- 3) Organizację wewnętrzną Spółki,
- 4) Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) Zasady funkcjonowania Spółki.

Regulamin składa się z części organizacyjnej oraz części szczegółowej, zawierającej zakres czynności i obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych.

Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem wszystkich pracowników.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Spółka- Przedsiębiorstwo Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,

Zgromadzenie Wspólników- Zgromadzenie Wspólników Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o. – w tym charakterze działa jednoosobowo Burmistrz Miasta Sokołów Podlaski,

Zarząd Spółki – Jednoosobowo Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o.,

Kierujący komórką organizacyjną – Główny Księgowy, Dyrektorzy Zakładów, Kierownicy Działów,

Komórka organizacyjna – zakład, dział, oraz odpowiednio samodzielne stanowisko funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Przedsiębiorstwa,

Pracownik – pracownicy zatrudnieni w Przedsiębiorstwie Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o.o.,

Burmistrz – Burmistrz Miasta Sokołów Podlaski,

Rada Miejska- Rada Miejska w Sokołowie Podlaskim.

Przedsiębiorstwo Usług Inżynieryjno-Komunalnych Spółka z o. o. z siedzibą w Sokołowie Podlaskim – zwany dalej Spółką działa na podstawie:

- Umowy Spółki,
- Ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2022. poz. 1467 t.j.),
- Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r., o gospodarce komunalnej (Dz. U. 2021. poz. 679 t.j.),
- innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Spółka została zarejestrowana przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000175242, Spółce został nadany numer statystyczny REGON 710014751, oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 823-000-15-33/ Siedzibą Spółki jest miasto Sokołów Podlaski.

Spółka została powołana w celu realizacji zadań własnych gminy o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. ORGANY SPÓŁKI

2.1 Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

2.2 Szczegółowe zadania i zakresy uprawnień organów Spółki określa:

- 1) Umowa Spółki,
- 2) Regulamin Rady Nadzorczej,
- 3) Regulamin Zarządu,
- 4) W sprawach w nich nie unormowanych Kodeks Spółek Handlowych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. PODPISYWANIE PISM

3.1 Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo.

3.2 Do podpisywania pism w zakresach ustalonych kompetencjami są:

- 1) Prezes Zarządu,
- 2) Prokurent,
- 3) Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych stosowanie do udzielonych im pisemnych uprawnień przez Zarząd Spółki.

3.3 Dokumenty obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych – podpisuje Prezes Zarządu albo Prokurent oraz Główny Księgowy (lub osoba upoważniona).

3.4 Umowy zawierane przez Przedsiębiorstwo z Kontrahentami – podpisywane są przez Prezesa Zarządu albo Prokurenta. Przed ostatecznym podpisaniem umowy, parafuje ją Główny Księgowy na dowód zabezpieczenia środków finansowych. Radca Prawny parafuje projekt umowy na dowód zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Zamówienia oraz dokumenty zawierające oświadczenie o zobowiązaniach Przedsiębiorstwa – podpisuje Prezes Zarządu albo Prokurent oraz Główny Księgowy.

- 3.5 Pisma podpisywane przez Prezesa Zarządu albo Prokurenta powinny zawierać informację kto sporządził dokument oraz być parafowane na ostatniej kopii przez Dyrektora Zakładu którego pismo dotyczy. Radca Prawny przygotowujący projekt pisma/dokumentu zaopatruje jego ostatnią kopię datą i własnoręcznym podpisem.
- 3.6 Do podpisu Prezesa Zarządu Spółki zastrzeżone są:
- 1) Pisma kierowane do: Rady Miejskiej, Burmistrza, centralnych, wojewódzkich i samorządowych organów administracji oraz mediów,
 - 2) Pisma wychodzące na zewnątrz z komórek organizacyjnych wszystkie, instrukcje, regulaminy,
 - 3) Umowy o pracę oraz ich zmiany, stosowanie kar dyscyplinarnych,
 - 4) Wszelkie plany i sprawozdania przedkładane na zewnątrz.
- 3.7 Zarząd może upoważnić Dyrektorów Zakładów do podpisywania pism zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
- 3.8 Podczas nieobecności Prezesa Zarządu kompetencje w powyższym zakresie przejmuje Prokurent.

4. ZAKRES UDZIELANIA INFORMACJI

- 4.1 Informacji z zakresu działalności Przedsiębiorstwa udziela Prezes Zarządu albo Prokurent. Dyrektorzy Zakładów mogą udzielać informacji osobom z zewnątrz Przedsiębiorstwa z zakresu swego działania tylko za upoważnieniem Zarządu Spółki.
- 4.2 Ograniczenia powyższe nie obowiązują w przypadku przeprowadzania kontroli w Przedsiębiorstwie przez zewnętrzne organy kontroli. W tym przypadku kierujący komórkami organizacyjnymi mogą udzielić informacji w porozumieniu z Zarządem Spółki.
- 4.3 Udzielanie informacji osobom trzecim przez pracowników Przedsiębiorstwa wymaga każdorazowo zezwolenia Zarządu Spółki.

5. ZASADY ORGANIZACJI PRZEDSIĘBIORSTWA I FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- 5.1 Podstawową zasadą funkcjonowania Przedsiębiorstwa jest jednoosobowe kierownictwo. Oznacza to, że na czele każdej komórki organizacyjnej stoi Dyrektor lub Kierownik, któremu podlega bezpośrednio każdy pracownik zatrudniony w tej komórce organizacyjnej i który tylko od niego może otrzymać polecenia służbowe. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
- 5.2 Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące regulaminy i inne wewnętrzne dokumenty obowiązujące w Przedsiębiorstwie. Komórki organizacyjne przy realizowaniu swych zadań działają w ścisłej współpracy i zobowiązane są do bezpośredniego koordynowania swoich działań bez zbędnego formalizmu.
- 5.3 Dyrektor oraz Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest na bieżąco śledzić obowiązujące go przepisy prawa i zapoznać z nimi w odpowiednim zakresie podległych pracowników, również odpowiedzialny jest za ich przestrzeganie.
- 5.4 Uprawnienie do interpretowania przepisów prawnych oraz wydawania opinii prawnych posiada tylko Radca Prawny posiadający odpowiednie uprawnienia, u którego zainteresowani



winni zasięgać opinii we wszystkich sprawach mogących rodzić zobowiązania Przedsiębiorstwa.

- 5.5 We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy winien panować ład i porządek, polegający w szczególności na tym, że pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika sprawa powinna być załatwiona w miarę możliwości przez innego pracownika z danej komórki.
- 5.6 W przypadku gdy sprawa wymaga uzgodnienia z Zarządem, uzgodnień tych dokonuje Dyrektor Zakładu.
- 5.7 Wszystkie czynności służbowe wykonywane przez pracownika podlegają nadzorowi przez bezpośredniego przełożonego.
- 5.8 Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.
- 5.9 Działalność komórki organizacyjnej powinna być na bieżąco analizowana przez jej Dyrektora /Kierownika a ewentualne niedociągnięcia niezwłocznie usuwane.

6. ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

6.1 Obowiązki pracowników

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w regulaminie pracy,
- 2) Szczegółowa znajomość przepisów, regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie,
- 3) Terminowa realizacja zadań określonych w zakresie czynności przewidzianym dla danego stanowiska pracy a także poleceń bezpośrednio przełożonego lub polecenia przełożonego wyższego szczebla,
- 4) Informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach występujących na danym stanowisku pracy oraz o sprawach załatwionych pod nieobecność przełożonego lub w sprawach pilnych załatwianych bez jego udziału,
- 5) Szczegółowa znajomość instrukcji eksploatacyjnych obsługiwanych maszyn i urządzeń, którymi się posługują,
- 6) Dbłość o powierzony sprzęt i obsługiwane maszyny i urządzenia,
- 7) Bezwzględne korzystanie z odzieży ochronnej w godzinach pracy,
- 8) Sumienne wykonywanie swoich obowiązków,
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 10) Posiadanie aktualnych badań lekarskich,
- 11) Stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Dbanie o pozytywny wizerunek Przedsiębiorstwa.



6.2 Uprawnienia pracowników

Pracownicy w szczególności mają prawo do:

- 1) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- 2) Korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) Urlopów szkoleniowych i zwolnień z części dnia pracy jeśli czas pracy nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia w sposób określony w umowie o dokształcanie zawartej pomiędzy pracownikiem a Zarządem Spółki,
- 4) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzeb w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 5) Otrzymywania narzędzi pracy, odzieży roboczej, środków ochrony osobistej w zakresie i w sposób określony odrębnymi przepisami oraz w zakładowym układzie zbiorowym.

6.3 Odpowiedzialność pracowników

Każdy pracownik Przedsiębiorstwa w zakresie powierzonych obowiązków w szczególności odpowiada za:

Prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków:

- 1) Uchybienia w zakresie powierzonych i wykonywanych obowiązków, które powstały z jego winy na skutek niesumienności wykonania, niedopatrzenia i zaniechania podjęcia odpowiednich czynności,
- 2) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 3) Posiadanie aktualnych badań lekarskich,
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) Przestrzeganie instrukcji eksploatacyjnych obsługiwanych maszyn i urządzeń,
- 6) Przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Przedsiębiorstwie.

7. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIERUJĄCYCH KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

7.1 Kierujący komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa organizują ich pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminem oraz decyzjami i poleceniami Zarządu Spółki.

Do ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) Dokładna znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 2) Nadzorowanie, instruowanie i koordynowanie pracy komórki,
- 3) Nadzór nad terminową realizacją zadań określonych dla danego stanowiska pracy a także poleceń bezpośredniego przełożonego lub polecenia przełożonego wyższego szczebla,
- 4) Wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych oraz kontrola ich stosowania,
- 5) Zabezpieczanie właściwych warunków pracy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej,

- 6) Przydzielanie przez Dyrektorów Zakładów zakresów czynności podległym pracownikom i bieżąca ich aktualizacja,
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez podległych sobie pracowników, niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego lub pośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo osób trzecich,
- 8) Współdziałanie przy opracowywaniu ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w Przedsiębiorstwie,
- 9) Przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Ocena podległych pracowników pod względem fachowości i zaangażowania w pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 11) Prowadzenie i bieżące aktualizowanie spisu substancji chemicznych i ich mieszanin stosowanych w komórce na podstawie wykazu właściwej komórki organizacyjnej (bhp i p.poż),
- 12) Terminowe sporządzanie sprawozdań wewnątrz zakładowych oraz wynikających z odrębnych przepisów,
- 13) Wnioskowanie zadań inwestycyjnych i remontowych do uwzględnienia w planie inwestycji i remontów na dany rok,
- 14) Prowadzenie ewidencji odpadów wytworzonych w Zakładzie za pośrednictwem bazy BDO, przygotowanie danych do sprawozdania,
- 15) Wnioskowanie do Zarządu o premiowanie pracowników,
- 16) Dbłość o własny autorytet wśród podległych pracowników,
- 17) Wykonując wymienione powyżej obowiązki kierujący komórką organizacyjną powinien przestrzegać następujących zasad:
 - a) nie dokonywać oceny pracownika w obecności osób trzecich,
 - b) zapewnić pracownikom możliwość oceny zarówno organizacji pracy jak i przełożonego, któremu podlega,
 - c) zachować obiektywizm przy ocenie pracy poszczególnych pracowników,
 - d) odnosić się do podległych pracowników z szacunkiem i zrozumieniem.

7.2 Do podstawowych uprawnień kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) Wydawanie opinii w sprawie przyjęć pracowników do komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach zwolnień z pracy, wnioskowanie wysokości przyznania wynagrodzenia, nagród oraz kar dyscyplinarnych,
- 2) Wydawanie wytycznych i udzielanie wyjaśnień niezbędnych dla prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników,
- 3) Żądanie od podległych pracowników informacji oraz materiałów z zakresu pracy danego stanowiska,
- 4) Podpisywanie dokumentów wychodzących z danej komórki, a nie zastrzeżonych do podpisu przez Zarząd Spółki, oraz dokumentów do których zostali upoważnieni przez Zarząd,
- 5) Opracowanie planów urlopów podległych pracowników oraz w zależności od potrzeb udzielanie urlopów bądź zwolnień z pracy celem załatwienia spraw osobistych.



7.3 Kierujący komórkami organizacyjnymi Spółki ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) Organizację i efektywność pracy oraz wyniki finansowe kierowanej komórki,
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Przedsiębiorstwie,
- 3) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz rocznego planu inwestycyjnego Przedsiębiorstwa dla danej komórki organizacyjnej,
- 4) Pełne wykorzystywanie czasu pracy, umiejętności, predyspozycji i uzdolnień podległych pracowników,
- 5) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych dla władz nadrzędnych, organów nadzorczych i przełożonych,
- 6) Prawidłowy podział pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 8) Właściwą eksploatację narzędzi, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu danej komórki,
- 9) Utrzymanie odpowiedniego porządku w kierowanej komórce pod względem przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
- 10) Dopuszczenie do pracy pracowników bez aktualnych badań lekarskich.

8. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSIĘBIORSTWA

8.1 Zarząd Spółki

Zarząd jest jednoosobowym organem Spółki, który podejmuje decyzje samodzielnie i za nie odpowiada, w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy Spółki niezastrzeżone dla innych organów,
- 2) Reprezentuje Spółkę w sprawach sądowych i pozasądowych,
- 3) Kieruje całokształtem działalności Spółki,
- 4) Gospodaruje majątkiem Spółki.

8.1.1 Prezes Zarządu /P/

Prezesowi Zarządu bezpośredniego podlega:

1. Dyrektor Wykonawczy /DW/
2. Główny Księgowy /GK/ i Dział Finansowo-Księgowy /F/
3. Radca Prawny /R/
4. Samodzielne stanowisko ds. kadr zatrudnienia i spraw socjalnych /K/
5. Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.pož. /BHP/
6. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju i kontroli wewnętrznej /RK/
7. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i środków trwałych /ZP/
8. Samodzielne stanowisko d/s inwestycji i remontów /IR/
9. Sekretariat Zarządu /S/

8.1.2 Dyrektor Wykonawczy /DW/

Dyrektorowi Wykonawczemu bezpośrednio podlega:

1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji /ZW/
2. Zakład Energetyki /ZE/
3. Zakład Gospodarki Odpadami /ZO/
4. Zakład Zabezpieczenia Ruchu /ZZ/

Schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa w formie graficznej obrazuje załącznik nr 1 do regulaminu.

9. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

9.1 Główny Księgowy /GK/

Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowo-Księgowy.

9.1.1 Dział Finansowo-Księgowy /F/

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Spółki,
- 2) Dokonywanie wpłat i wypłat środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz w kasie Przedsiębiorstwa wg zasad i w zakresie określonym instrukcją kasową, zgodnie z wymogami zawartymi w zarządzeniach prezesa NBP,
- 3) Podejmowanie czynności związanych z zapewnieniem terminowości spłaty zobowiązań Spółki,
- 4) Obliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń należnych pracownikom zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, przepisami o ubezpieczeniach społecznych oraz obowiązujących w Przedsiębiorstwie porozumieniu płacowym; prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń w sposób umożliwiający pozyskiwanie informacji o dochodach oraz obliczanie na tej podstawie należnych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- 5) Obliczanie na podstawie informacji z ksiąg rachunkowych zobowiązań podatkowych oraz świadczeń o podobnym charakterze w tym podatków od środków transportowych, sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń wymienionych zobowiązań,
- 6) Obliczanie odpisów na fundusze celowe oraz dokonywanie rozliczeń tych funduszy,
- 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości, oraz przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości i zasadami rachunku kosztów,
- 8) Przyjmowanie, kontrola dokumentów oraz sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dotyczących wszystkich operacji gospodarczych dokonywanych w Spółce,
- 9) Ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych operacji gospodarczych, w podziale na okresy sprawozdawcze, na podstawie sprawdzonych i prawidłowych dowodów księgowych,



- 10) Ewidencja rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający ustalenie ich ilości oraz wartości na dzień kończący okresy sprawozdawcze oraz na dzień rozliczenia osób za nie odpowiedzialnych,
- 11) Ewidencja stanów i zmian w stanach majątku spółki, zobowiązań funduszy; okresowe sprawdzane drogą inwentaryzacji rzeczywistego ich stanu,
- 12) Ewidencja oraz rozliczanie kosztów, osiągniętych dochodów, ustalenie wyników na działalności zakładów oraz wyniku Spółki,
- 13) Przygotowywanie danych niezbędnych do rozliczenia pracowników odpowiedzialnych za majątek Spółki,
- 14) Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej powszechnie obowiązującymi przepisami,
- 16) Współpraca z Działem Inwestycji oraz zainteresowanymi kierownikami komórek organizacyjnych przy opracowywaniu wieloletnich, rocznych (kwartalnych, miesięcznych) planów techniczno-ekonomicznych,
- 17) Opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych odzwierciedlających osiągnięte wyniki w skali przedsiębiorstwa i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 18) Współdziałanie z pracownikiem zatrudnionym na Samodzielnym stanowisku ds. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych w ustaleniu i utrzymywaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
- 19) Współdziałanie z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania zgodnych z przepisami prawa dokumentacji spraw spornych,
- 20) Gospodarowanie funduszem płac, w tym ustalenie limitu w skali miesięcznej i rocznej,
- 21) Opracowywanie sprawozdań statystycznych własnych oraz koordynowanie ich wykonawstwa w komórkach organizacyjnych Przedsiębiorstwa i ich przechowywanie,
- 22) Opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych cen na wykonywane roboty i usługi oraz stawek roboczogodziny w tych zakładach,
- 23) Bieżące analizowanie opłacalności aktualnie stosowanych cen i stawek za świadczone roboty i usługi oraz sygnalizowanie zarządowi, konieczność ewentualnych ich zmian,
- 24) Przestrzeganie przepisów dotyczących zasad ustalania cen,
- 25) Przygotowywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących zmian w stosowaniu cen umownych,
- 26) Kulturalna i rzeczowa obsługa każdego interesanta,
- 27) Obsługa fakturowania sprzedaży usług, na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych,
- 28) Przyjmowanie dokumentów sprzedaży usług wykonywanych przez komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa,
- 29) Kontrola zgodności cen zawartych w dowodach sprzedaży z cenami obowiązującymi,
- 30) Kontrola poprawności dokumentów sprzedaży z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
- 31) Ewidencja dowodów sprzedaży w urządzeniach ewidencji przychodów dla potrzeb naliczania podatku od towarów i usług,
- 32) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów sprzedaży przez okresy przewidziane przepisami prawa,
- 33) Analiza i monitorowanie należności, terminowości wpłat za świadczone przez Przedsiębiorstwo usługi,
- 34) Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa właściwymi dla tej komórki organizacyjnej.



9.2 Radca Prawny /R/

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Przedsiębiorstwa,
- 2) Prowadzenie wszelkich spraw spornych oraz zapewnienie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Spółkę,
- 3) Sporządzanie porozumień, pełnomocnictw, odmowy uznania roszczeń itp.,
- 4) Sporządzanie na piśmie zleconych przez Zarząd opinii prawnych,
- 5) Sporządzanie zleconych projektów umów i opiniowanie projektów umów nadesłanych przez kontrahentów,
- 6) Opracowywanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
- 7) Obsługa pracy Zgromadzenia Wspólników i Zarządu Spółki,
- 8) Koordynacja pracy Zgromadzenia Wspólników, oraz Rady Nadzorczej,
- 9) Prowadzenie ksiąg protokołów i innych dokumentów tworzonych przez Zgromadzenie Wspólników i Zarząd,
- 10) Opracowywanie i ewidencja uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
- 11) Opracowywanie i ewidencja uchwał Zarządu Spółki,
- 12) Informowanie Zarządu Spółki – Prezesa, Prokurenta, Dyrektora Wykonawczego i Dyrektorów Zakładów o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach w zakresie dotyczącym podległych im komórek organizacyjnych,
- 13) Monitorowanie należności,
- 14) Prowadzenie windykacji należności w zakresie wystawionych upomnień,
- 15) Przeprowadzanie procedury odcinania dostawy wody do nieruchomości zadłużonych,
- 16) Prowadzenie postępowań sądowych w zakresie egzekwowania należności na rzecz Przedsiębiorstwa,
- 17) Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną Przedsiębiorstwa zlecanych przez Prezesa Zarządu wynikających z potrzeby pracodawcy,
- 18) Gromadzenie dokumentacji ze spotkań i ustaleń pomiędzy Zarządem Spółki a Związkami Zawodowymi,
- 19) Obsługa Prawna może być powierzona firmie zewnętrznej.

9.3 Samodzielne stanowisko ds. kadr, zatrudnienia i spraw socjalnych /K/

Do zakresu działania pracownika na tym stanowisku należy prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa pracy w szczególności:

- 1) Prowadzenie teczek z aktami osobowymi pracowników,
- 2) Przygotowywanie dokumentów związanych z zawarciem i rozwiązaniem umowy o pracę,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z doбором pracowników, weryfikacją uprawnień oraz spraw z zakresu doskonalenia zawodowego,
- 4) Bieżące przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego o stanie zatrudnienia, zmianach w wynagrodzeniach pracowników oraz informacji co do osób uprawnionych i wysokości przysługujących tym osobom świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Nadzór nad osobami odbywającymi praktyczną naukę zawodu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,

- 7) Nadzorowanie przestrzegania Zakładowego Układu Zbiorowego przez pracowników przedsiębiorstwa,
- 8) Przestrzeganie zasady, aby pracownicy w zależności od stanowiska pracy posiadali wymagane dla niego kwalifikacje oraz dokumenty potwierdzające te kwalifikacje, zapytanie o niekaralność, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej oraz oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej,
- 9) Opracowywanie przy udziale komórek organizacyjnych planów, urlopów oraz ewidencji ich wykorzystania,
- 10) Współdziałanie ze służbami bhp, w zapewnieniu pracownikom okresowych badań lekarskich i podstawowej opieki medycznej,
- 11) Prowadzenie we współpracy z Zarządami Związków Zawodowych, zagadnień związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz pozostałych spraw socjalnych,
- 12) Ścisłe współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie akt osobowych,
- 13) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

9.4 Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż. /BHP/

Zadaniem pracownika na tym stanowisku jest prowadzenie, przy ścisłym współdziałaniu z Inspektorem Ochrony Ludności Urzędu Miasta całokształtu spraw obronnych przypisanych Przedsiębiorstwu oraz spraw związanych z bhp i p.poż. a w szczególności:

- 1) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) Nadzorowanie utrzymania w pełnej sprawności przypisanego sprzętu,
- 3) Uwzględnienie w działaniach obrony ujęć wody pitnej,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności,
- 5) Stała kontrola przestrzegania ogólnych i szczegółowych przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie przez pracowników środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) Systematyczna i szczegółowa kontrola stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 7) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 8) Nadzorowanie, aby pracownicy w zależności od stanowisk pracy posiadali wymagane uprawnienia i byli przeszkoleni w zakresie bhp i ppoż.,
- 9) Niezwłoczne wnioskowanie o wstrzymaniu pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo osób trzecich,
- 10) Bieżące i stałe informowanie kierowników o posiadanych przez pracowników badaniach lekarskich,
- 11) Współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie prowadzenia działalności profilaktycznej i oceny stanu zdrowotnego załogi, jak też okresowych badań lekarskich – nie dopuszczenie bądź odsuwanie od pracy osób nie posiadających aktualnych badań lekarskich,
- 12) Nadzorowanie, aby wszystkie stanowiska pracy tego wymagające posiadały czytelne instrukcje bhp, i zabezpieczenia przeciwpożarowe,
- 13) Ustalenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja spisu substancji chemicznych i ich mieszanin używanych w Przedsiębiorstwie oraz przekazywanie tego spisu komórkom organizacyjnym,
- 14) Udział w społecznych przeglądach warunków pracy,
- 15) Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,

- 16) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w realizacji: zarządzeń, nakazów itp. wydanych przez Państwową Inspekcję Pracy, służby Straży Pożarnej – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 17) Nadzór i kontrola nad używaniem przez pracowników odzieży roboczej,
- 18) Informowanie Zarządu o stanie bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz przedstawienie wniosków dotyczących konieczności usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień.

9.5 Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i remontów /IR/

Do zakresu działania pracownika na tym stanowisku należy:

- 1) Ogólny nadzór techniczny nad wykonawstwem inwestycji i remontów,
- 2) Opracowywanie i kompletowanie dokumentów niezbędnych do wykonawstwa inwestycji i remontów,
- 3) Monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez Wykonawców,
- 4) Organizacja prac komisji dokonujących odbioru inwestycji,
- 5) Przygotowywanie na żądanie Zarządu wszelkich informacji i wyjaśnień na temat realizowanych inwestycji,
- 6) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Zarządowi Przedsiębiorstwa rocznych planów inwestycyjno-remontowych,
- 7) Uczestnictwo w odbiorach wykonanych inwestycji i remontów,
- 8) Terminowe rozliczanie inwestycji i remontów,
- 9) Ewidencjonowanie decyzji administracyjnych oraz protokołów dotyczących realizowanych inwestycji,
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w szczególności w trakcie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 11) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
- 12) Uczestnictwo w okresowych przeglądach budynków i budowli,
- 13) Wstępna selekcja partnerów w fazie przygotowania inwestycji w zakresie opracowania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne, dokumentacji i innych dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 14) W fazie realizacji projektu zarządzanie współpracą z partnerem/inwestorem zastępczym,
- 15) Po zakończeniu realizacji projektu zarządzanie czynnościami związanymi z jego rozliczaniem we współpracy ze służbami finansowymi Spółki.

9.6 Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i środków trwałych /ZP/

Do zakresu działania pracownika na tym stanowisku należy:

- 1) Opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych i planu zakupów oraz sporządzanie korekt planów na podstawie planu inwestycji i informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Przygotowanie dokumentów do prawidłowego przeprowadzania każdego postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane we współpracy z Radcą Prawnym i Komórką organizacyjną której prowadzone postępowanie dotyczy, w tym w szczególności:



- a) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - b) udział w pracach komisji przetargowej,
 - c) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających Regulaminu udzielania zamówień publicznych bądź z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania,
- 4) Publikacja ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej www.puik.sokolowpodl.pl, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 5) Prowadzenie korespondencji i dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - 6) Przedłożenie kompletnych umów (wraz z załącznikami) do podpisu Zarządu z wybranym oferentem,
 - 7) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
 - 8) Kompletowanie dokumentów i kompleksowe prowadzenie postępowań o udzielenie Przedsiębiorstwu zamówienia publicznego,
 - 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych Przedsiębiorstwa,
 - 10) Sporządzanie i ewidencjonowanie odpowiednich dokumentów związanych z ruchem środków trwałych,
 - 11) Weryfikacja we współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji i remontów kompletności dokumentów sprzętu i wyposażenia dostarczonego w ramach realizowanych inwestycji, w szczególności w zakresie kompletności dokumentacji to jest: kart gwarancyjnych, wykazu autoryzowanych punktów w okresie gwarancyjnym, instrukcji użytkowania w języku polski, zasad świadczenia usług przez autoryzowany serwis w okresie pogwarancyjnym, specyfikacji katalogowej (handlowej), wykazu materiałów zużywalnych wykorzystywanych w bieżącej eksploatacji,
 - 12) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych.

9.7 Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i rozwoju /RK/

Do zakresu działania pracownika na tym stanowisku należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli planowanych, doraźnych oraz następczych w zależności od potrzeb i okoliczności,
- 2) Analizowanie stanu zabezpieczenia mienia Przedsiębiorstwa oraz stawianie wniosków zmierzających do poprawy tego stanu,
- 3) Kontrola prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji i sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) Przeprowadzenie wstępnego dochodzenia w sprawach nadużyć oraz kompletowanie materiałów i przedkładanie ich do decyzji Zarządu,
- 5) Monitoring działalności podmiotów komunalnych prowadzących działalność o podobnym charakterze jak Spółka,
- 6) Zbieranie informacji dotyczących rozwoju nowych technologii i rozwiązań w zakresie działalności poszczególnych zakładów Spółki (ZW, ZE, ZO),
- 7) Analiza wyników poszczególnych zakładów Spółki (ZW, ZE, ZO) w zakresie sprzedaży i kosztów w odniesieniu do innych porównywalnych podmiotów działających na rynku.

9.8 Sekretariat Zarządu /S/

Zadaniem pracownika na tym stanowisku jest obsługa sekretariatu a w szczególności:

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 2) Przyjmowanie, rejestracja, rozdział i przygotowanie do wystania korespondencji w Przedsiębiorstwie,
- 3) Obsługa biura Zarządu,
- 4) Obsługa biura Rady Nadzorczej.

9.9 Zakład Wodociągów i Kanalizacji /ZW/

Do podstawowych zadań Zakładu w szczególności należy:

- 1) Produkcja wody i jej dostawa dla odbiorców,
- 2) Odbiór i oczyszczanie ścieków,
- 3) Planowanie, konserwacja, eksploatacja i remont sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 4) Zabezpieczanie pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej urządzeń wodno-kanalizacyjnych przez przestrzeganie reżimów technologicznych w zakresie wydobycia wody, jej uzdatniania oraz przyjmowania ścieków i ich unieszkodliwiania w oczyszczalni ścieków,
- 5) Wydawanie warunków technicznych do projektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 6) Uzgadnianie projektów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz urządzeń technicznych na tych sieciach (źródła uliczne, hydranty, zasowy, studzienki),
- 7) Projektowanie sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z planem inwestycyjnym lub na zlecenie inwestora zewnętrznego,
- 8) Opracowywanie taryf na wodę i ścieki,
- 9) Rozbudowa sieci wodociągowych i kanalizacyjnych ,
- 10) Budowa przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych własnych oraz na zlecenie inwestorów zewnętrznych,
- 11) Odbudowa dróg, chodników i ścieżek rowerowych po usuniętych awariach,
- 12) Odczyt i konserwacja wodomierzy,
- 13) Prowadzenie ewidencji wodomierzy i gospodarka nimi,
- 14) Pomiar ciśnienia w hydrantach na sieci wodociągowej,
- 15) Nadzór nad wykonawstwem sieci wodno-kanalizacyjnej budowanych przez wykonawców z zewnątrz,
- 16) Uczestnictwo w odbiorach nowych sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 17) Wdrażanie innowacji i postępu technicznego w zakresie prowadzonej działalności,
- 18) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powykonawczej sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnej,
- 19) Sporządzanie, aktualizowanie umów z odbiorcami wody i wprowadzającymi ścieki do kanalizacji miejskiej,
- 20) Koordynowanie i kontrolowanie sprawnego przebiegu procesu technologicznego oczyszczania ścieków i uzdatniania wody,
- 21) Bieżąca analiza wyników produkcyjnych na oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody oraz podejmowanie niezbędnych działań zgodnie z przepisami i zaleceniami organów kontrolnych,
- 22) Ustalenie harmonogramów monitoringu procesów technologicznych uzdatniania wody i oczyszczania ścieków,
- 23) Współpraca z organami kontroli sanitarnej i ochrony środowiska w zakresie monitoringu jakości wody i ścieków oraz odpadów,

- 24) Przestrzeganie terminów ważności pozwoleń i decyzji dla stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków oraz zawartych w nich zaleceń i obowiązków,
- 25) Sporządzanie zestawień o wielkości i rodzaju emisji i przekazanie ich właściwym organom (WIOŚ, Starosta Sokołowski),
- 26) Zestawienie i opracowywanie wyników pomiarów ilości i jakości ścieków odprowadzanych do wód,
- 27) Zestawienie i opracowywanie wyników pomiarów ilości i jakości pobranej oraz wtłaczanej do sieci wody,
- 28) Opracowywanie bilansu wody i ścieków do naliczania opłat do naliczania opłat i naliczania opłat za usługi wodne,
- 29) Opracowanie rocznych zestawień o ilości wytworzonych i wykorzystanych odpadów na oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,
- 30) Opracowanie sprawozdania z realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki ściekowej – Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 31) Opracowanie ankiet do WIOŚ i sprawozdań GUS i Wodociągi Polskie,
- 32) Uczestnictwo i udzielanie niezbędnych wyjaśnień i informacji z zakresu obowiązków podczas kontroli przez jednostki inspekcji sanitarnej i ochrony środowiska,
- 33) Zbieranie, opracowywanie i przekazywanie istotnych danych dla opracowań wniosków o wydanie stosownych decyzji, pozwoleń w zakresie wodnoprawnym i ochrony środowiska,
- 34) Prowadzenie korespondencji branżowej w zakresie zadań wynikających z obowiązków,
- 35) Wykonywanie analiz jakości wody i ścieków dla potrzeb własnych,
- 36) Prowadzenie magazynu dla potrzeb laboratorium oraz zabezpieczenie magazynu przed dostępem osób trzecich (nie przestrzeganie tego pkt-u traktowane będzie jako ciężkie naruszenie dyscypliny pracy z wszelkimi konsekwencjami w stosunku do pracowników laboratorium i Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji),
- 37) Prowadzenie ścisłej ewidencji środków chemicznych używanych do analiz oraz ich zabezpieczanie przed dostępem osób trzecich,
- 38) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 39) Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa właściwymi dla tej komórki organizacyjnej,
- 40) Systematyczne prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawną, efektywną, dobrze zorganizowaną i bezpieczną pracę w Zakładzie.

9.10 Zakład Energetyki /ZE/

Do podstawowych zadań Zakładu a w szczególności należy:

- 1) Wytwarzanie energii cieplnej w kotłowni węglowej oraz jej dostawa o odpowiednich parametrach odbiorcom,
- 2) Wytwarzanie energii cieplnej i energii elektrycznej w bloku wysokoprężnej kogeneracji – elektrociepłownia oraz jej dostawa o odpowiednich parametrach odbiorcom,
- 3) Eksploatacja i utrzymanie sprawności sieci ciepłowniczej, węzłów cieplnych i urządzeń kotłowni węglowej oraz elektrociepłowni,
- 4) Utrzymanie sprawności urządzeń AKPiA funkcjonujących w układach technologicznych kotłowni węglowej, elektrociepłowni, sieci ciepłowniczej i węzłów cieplnych oraz wyprowadzenia mocy elektrycznej,
- 5) Czuwanie nad oszczędną gospodarką poboru energii elektrycznej i podejmowanie kroków zapobiegających marnotrawstwu energii elektrycznej,



- 6) Nadzór i pomoc fachowa przy usuwaniu poważnych awarii urządzeń i wewnętrznej sieci energetycznej Przedsiębiorstwa,
- 7) Okresowa kontrola stanu urządzeń energetycznych i elektrycznych oraz wpis tego faktu do książki obiektu,
- 8) Wydawanie warunków technicznych do projektów sieci i urządzeń ciepłowniczych,
- 9) Wykonawstwo i nadzór nad robotami montażowymi sieci ciepłowniczej oraz innych urządzeń technicznych wykonywanych siłami własnymi, jak i przez wykonawców z zewnątrz,
- 10) Udział w odbiorze sieci i urządzeń ciepłowniczych, nowobudowanych i po wykonaniu remontu,
- 11) Planowanie rozbudowy i modernizacji sieci i urządzeń ciepłowniczych i energetycznych,
- 12) Planowanie i wykonawstwo remontów sieci, urządzeń ciepłowniczych i obiektów,
- 13) Sporządzanie, aktualizowanie umów dla odbiorców ciepłej wody i centralnego ogrzewania,
- 14) Prowadzenie ewidencji przychodu i zużycia opału w tym miału węglowego i gazu ziemnego,
- 15) Pilnowanie, aby dostarczany miał węglowy posiadał parametry zgodne z zamówieniem,
- 16) Prowadzenie sprzedaży żużla i wystawianie dokumentów z tym związanych oraz prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu żużla,
- 17) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa właściwymi dla tej komórki organizacyjnej,
- 19) Sporządzanie wniosków taryfowych na ciepło do Urzędu Regulacji Energetyki,
- 20) Systematyczne prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawną, efektywną, dobrze zorganizowaną i bezpieczną pracę w zakładzie.

9.11 Zakład Gospodarki Odpadami /ZO/

Do podstawowych obowiązków zakładu w szczególności należy:

- 1) Świadczenie usług w zakresie odbierania, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych w ramach wygranych przetargów, podpisanych umów i innych zleceń,
- 2) Świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadników z przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości płynnych,
- 3) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 4) Przygotowanie do udziału w przetargach na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych, oraz zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadań ZGO przy współudziale ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 5) Prowadzenie Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),
- 6) Prowadzenie gospodarki odpadami wytworzonymi w tym samym kodzie na wszystkich Zakładach (np. przepracowane oleje, czyściwo, zużyte rękawice, świetlówki, zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne, tonery itp.) przy współpracy Dyrektorów poszczególnych Zakładów:
 - a) obsługa bazy BDO – wystawianie kart przekazania odpadów, prowadzenie bieżącej ewidencji, sporządzanie sprawozdań
 - b) szukanie uprawnionych odbiorców i przekazywanie poszczególnych odpadów
- 7) Sporządzanie i aktualizowanie umów z odbiorcami usług świadczonych przez Zakład,
- 8) Administrowanie flotą Zakładu Gospodarki Odpadami:
 - a) bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów, maszyn i urządzeń,

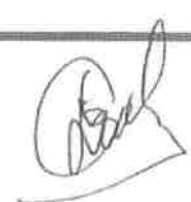
- b) remont pojazdów, maszyn i urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych w zakresie własnym lub zlecenie wykonania usługi naprawy na zewnątrz,
- c) wystawianie kart drogowych,
- d) kierowanie pojazdów do remontów głównych lub kasacji w oparciu o dokumentację pracy sprzętu i ocenę techniczną,
- e) prowadzenie ewidencji pracy środków transportowych i maszyn,
- f) obsługa systemu monitoringu GPS (analiza pracy kierowców, zużycia paliwa, , sporządzanie sprawozdań/ zestawień na potrzeby Przedsiębiorstwa),
- g) kierowanie samochodów będących własnością Spółki do przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem,
- 9) Prowadzenie warsztatu samochodowego,
- 10) Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- 11) Prowadzenie ksiąg środków trwałych,
- 12) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 13) Monitoring składowiska odpadów po rekultywacji zgodnie z wymogami,
- 14) Zabezpieczenie powierzonego mienia Przedsiębiorstwa przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem,
- 15) Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa właściwymi dla działalności ZGO,
- 16) Prowadzenie ewidencji pracy środków transportowych i sprzętu należącego do ZGO.

Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawną, efektywną, dobrze zorganizowaną i bezpieczną pracę w zakładzie.

9.12 Zakład Zabezpieczenia Ruchu /ZZ/

Do podstawowych zadań Zakładu należy:

- 1) Nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń mechanicznych i energetycznych,
- 2) Naprawa i konserwacja maszyn i urządzeń,
- 3) Organizacja pracy warsztatu mechanicznego i warsztatu elektrycznego,
- 4) Opiniowanie konieczności zakupu lub likwidacji maszyn i urządzeń,
- 5) Nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń mechanicznych oraz pomoc przy usuwaniu awarii tych urządzeń,
- 6) Wdrażanie postępu technicznego i wynalazczości,
- 7) Śledzenie na bieżąco stosowanych w Przedsiębiorstwie rozwiązań technicznych pod kątem ich unowocześnienia,
- 8) opracowywanie planów przeglądów technicznych maszyn i urządzeń wnioskowanych pisemnie do planów przez Dyrektorów Zakładów,
- 9) Terminowe zaopatrzenie Przedsiębiorstwa w środki trwałe i materiały eksploatacyjne, według zapotrzebowania zgłaszanego przez Dyrektorów Zakładów bądź Kierowników,
- 10) Dokonywanie zakupów na potrzeby własne przy jednoczesnym sprawdzaniu stanu magazynowanego, analizie cen, wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 11) Właściwe składowanie, konserwacja i zabezpieczanie przed kradzieżą i pożarem materiałów i towarów w magazynach oraz na placach składowych,
- 12) Prowadzenie gospodarki złomem,
- 13) Sprawna obsługa administracyjno-gospodarcza Przedsiębiorstwa, a w szczególności: zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń, spotkań, narad,
- 14) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom,
- 15) Nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem budynku biurowego, przyległego terenu oraz wszystkich urządzeń,



- 16) Administrowanie transportem Przedsiębiorstwa z wyłączeniem floty ZGO,
 - a) bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów, maszyn i urządzeń,
 - b) wystawianie kart drogowych,
 - c) kierowanie pojazdów do remontów głównych lub kasacji w oparciu o dokumentację pracy sprzętu i ocenę techniczną,
 - d) prowadzenie ewidencji pracy środków transportowych i maszyn,
 - e) obsługa systemu monitoringu GPS (analiza pracy kierowców, zużycia paliwa, sporządzanie sprawozdań/ zestawień na potrzeby Przedsiębiorstwa),
 - f) kierowanie samochodów będących własnością Spółki do przeglądów technicznych zgodnie z harmonogramem,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów i ich ubezpieczeniem,
- 18) UDT – prowadzenie spraw związanych z przepisami o dozorze technicznym dla posiadanych pojazdów, maszyn i urządzeń,
- 19) Sporządzanie wniosków i ich aktualizacja w zakresie uzyskania zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne dla samochodów ciężarowych powyżej 3,5t zgodnie z Ustawą o transporcie drogowym,
- 20) Aktualizowanie wszystkich zachodzących zmian we flocie (zbycia lub nabycia pojazdów, maszyn) do Inspektora BHP,
- 21) Sporządzanie sprawozdania o przewozach transportowych GUS,
- 22) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska (emisje),
- 23) Ewidencja przebiegu pojazdów do celów rozliczenia podatku VAT,
- 24) Kontrola gospodarki paliwowej:
 - a) Kontrola raportów dostaw paliwa (asygnata),
 - b) Przeprowadzanie remanentu paliwa na poszczególnych pojazdach każdego pierwszego dnia miesiąca,
 - c) Prowadzenie ewidencji zużycia paliwa,
- 25) Należyte zabezpieczenie przed kradzieżą mienia Przedsiębiorstwa oraz nieuprawnionym dostępem osób trzecich przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
- 26) Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynku administracyjnego przy współpracy komórki organizacyjnej właściwej do spraw bhp i p.poż,
- 27) Zapewnienie sprawnej łączności,
- 28) Prowadzenie archiwum Przedsiębiorstwa,
- 29) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych będących w zarządzie Zakładu Zabezpieczenia Ruchu,
- 30) Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa właściwymi dla tej komórki organizacyjnej.

Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za sprawną, efektywną, dobrze zorganizowaną i bezpieczną pracę w zakładzie.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 10.1 Zakres uprawnień i obowiązków dla Zarządu Spółki określa Regulamin Zarządu Spółki.
- 10.2 Regulamin organizacyjny zapewnia prawidłowy podział kompetencyjny w zakresie współpracy wewnętrznej komórek organizacyjnych i stanowi jednocześnie akt, do którego przestrzegania obowiązany jest każdy pracownik.
- 10.3 Zwierzchni nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie sprawuje Zarząd Przedsiębiorstwa, który ma prawo i obowiązek przeciwdziałania próbom odstępstw od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz stosowania w stosunku do winnych kar dyscyplinarnych.
- 10.4 Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone przez Zarząd Przedsiębiorstwa, w drodze uchwały, po uprzednim uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej i zatwierdzeniu jej przez Zgromadzenie Wspólników.

Sokołów Podlaski, dnia 20 lipca 2023 roku

Zarząd Spółki:

Prezes Zarządu

Zbigniew Jan Bocian

Regulamin niniejszy został pozytywnie zopiniowany przez Radę Nadzorczą oraz zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników uchwałą nr 19/2023r. z dnia 28-07-2023 roku.

Prezes Zarządu

Zbigniew Jan Bocian

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA

Załącznik nr 1

