

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2016
Prezesa Zarządu
PGK w Suwałkach Sp. z o.o.
z dnia 29.11.2016 r .

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
w Suwałkach Sp. z o.o.**

Cel i przedmiot Regulaminu.

Celem Regulaminu jest zapewnienie właściwej organizacji pracy Spółce w wyniku podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne (wyodrębnione jednostki przedsiębiorstwa, tj. zakłady i samodzielne stanowiska pracy) zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą funkcjonowania Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwanego dalej „Spółką”, jest *Akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego „Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach” w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miasta Suwałki*, Kodeks spółek handlowych oraz ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw związane z działalnością Spółki.

§ 2

Przedmiot działalności Spółki określa *Akt przekształcenia przedsiębiorstwa komunalnego „Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach” w jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miasta Suwałki*.

Rozdział II Organizacja Spółki

§ 3

Struktura organizacyjna Spółki określona jest schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Organizację wewnętrzną Spółki ustala Zarząd Spółki.
2. Szczegółowy podział zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

§ 5

1. Struktura organizacyjna Spółki wyszczególnia następujące stanowiska funkcyjne i podległe im komórki organizacyjne:

- 1) **Prezes Zarządu Spółki:**

- a) Dyrektor ds. technicznych,
 - b) Główna Księgowa,
 - c) Zakład Usług Komunalnych,
 - d) Zakład Komunikacji Miejskiej,
 - e) Specjalista ds. kadrowych
 - f) Specjalista ds. bhp i p.poż,
 - g) Radca prawny,
 - h) Sekretariat

2) Dyrektor Techniczny:

- a) Zakład Remontu Taboru,
- b) Zakład Targowisk Miejskich,

3) Główna Księgowa:

Dział Finansowo-Księgowy.

Rozdział III

Zakresy działania stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych Spółki

§ 6

Do zakresu obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie planów, analiz, informacji, ocen i wniosków w zakresie prowadzonej działalności oraz wymaganej sprawozdawczości,
- 2) bieżące monitorowanie aktów prawnych dotyczących działalności komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w celu wprowadzenia zasad, reguł i obowiązków wynikających z zewnętrznych aktów prawnych,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych,
- 5) kontrola rachunkowa, formalna i merytoryczna dokumentów księgowych związanych z załatwianymi sprawami,
- 6) przygotowywanie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków,
- 7) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- 8) stała współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie realizacji przepisów bhp i p.poż, kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp oraz bieżące szkolenie stanowiskowe podległych pracowników,
- 9) kontrola dokumentacji płacowej i wniosków premiowych pracowników komórki organizacyjnej,
- 10) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar za naruszenie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 11) analiza kosztów i wyników ekonomiczno-finansowych Zakładu i podległych Zakładowi komórek, przedstawianie propozycji usprawnień działania i możliwości poprawy wyników działalności,
- 12) zabezpieczenie majątku Spółki przed marnotrawstwem, zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
- 13) opracowywanie zagadnień związanych z przygotowaniem Spółki do potrzeb obrony państwa,
- 14) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) dbanie o pozytywny wizerunek Spółki.

1. **Dyrektor Techniczny** Spółki podlega Prezesowi Zarządu.
2. Dyrektor Techniczny pełni obowiązki kierownika Zakładu Targowisk Miejskich oraz odpowiedzialny jest za organizację i kontrolę realizacji spraw technicznych i eksploatacyjnych Spółki, w tym pracę Zakładu Remontu Taboru, a w szczególności za:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych w sposób zabezpieczający prawidłowe realizowanie działalności Spółki,
 - 2) współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, ekonomiczno-technicznych i innych,
 - 3) sprawowanie nadzoru technicznego i kontroli w zakresie stanu, technicznego, eksploatacji i konserwacji budynków, budowli, urządzeń technicznych i środków transportu,
 - 4) opracowywanie planu remontów i inwestycji oraz terminowa ich realizacja,
 - 5) nadzór nad zakupami środków trwałych, wyposażenia, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych,
 - 6) nadzorowanie właściwej gospodarki materiałami, częściami zamiennymi i urządzeniami, w tym nadzorowanie i kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem majątku spółki,
 - 8) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem wodą i energią.

§ 8

1. **Kierownicy Zakładów** Spółki i Główna Księgowa kierują pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami Zarządu Spółki. Do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych,
 - 2) przestrzeganie przepisów BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników,
 - 3) merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzenia i podpisu,
 - 4) właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji,
 - 5) przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy,
 - 6) składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 7) opracowanie zagadnień w zakresie działania komórki oraz dokonywanie niezbędnych usprawnień na kierowanym i nadzorowanym odcinku,
 - 8) koordynowanie - nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych,
2. Kierownika komórki organizacyjnej w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki.

§9

1. Dział Finansowo - Księgowy podlega Głównej Księgowej.

2. Do zadań działu należy:

w zakresie podstawowym:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących organizacji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w spółce zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 2) organizowanie i kontrola przestrzegania obiegu dokumentów finansowych w Spółce,
- 3) opracowywanie i aktualizacja „Instrukcji obiegu dokumentów”,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w spółce i zakładowym planie kont, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie informacji
 - terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych
 - terminowe sporządzanie sprawozdawczości
 - terminowe rozliczanie podatków i innych opłat
 - terminowe sporządzanie kalkulacji kosztów.
- 5) aktualizowanie zakładowego planu kont i przyjętych w Spółce zasad rachunkowości stosownie do zdarzeń gospodarczych i potrzeb ewidencyjnych spółki,
- 6) bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny,
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdawczości finansowej według zasad ustalonych w Spółce i obowiązujących przepisów zewnętrznych,
- 8) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów według zasad obowiązujących w Spółce,
- 9) bieżące prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów,
- 10) weryfikowanie pod względem kompletności przedkładanych do realizacji faktur i rachunków oraz innych dokumentów do wypłaty w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
- 11) obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie obrotu gotówkowego,
- 12) współpraca z bankami oraz załatwianie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym poprzez bieżące przygotowywanie dokumentów przelewowych lub podobnych przy użyciu systemów komputerowych stosowanych w Spółce,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bieżącą windykacją należności,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji i terminowym regulowaniem zobowiązań podatkowych i innych rozliczeń mających charakter zobowiązań publiczno-prawnych,
- 15) sporządzanie informacji niezbędnych do opracowania planów ekonomiczno-finansowych rocznych i wieloletnich.
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytów zaciągniętych na budowę budynków komunalnych,
- 17) sporządzanie kalkulacji kosztów niezbędną do wyliczania rekompensaty świadczonych usług publicznych w lokalnym transporcie zbiorowym oraz rozliczanie tej rekompensaty po zakończeniu roku,

w zakresie wynagrodzeń i świadczeń:

- 18) weryfikacja kart pracy pod względem rachunkowym,

- 19) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników Spółki oraz prowadzenie spraw związanych z ich opodatkowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 20) dokonywanie obowiązujących rozliczeń z firmami ubezpieczeniowymi, ZUS, US oraz innymi jednostkami związanymi z wynagrodzeniami pracowniczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami (sporządzanie Rp-7 i innych)
- 21) ewidencjonowanie i nadzór nad gospodarką bezosobowym funduszem płac,
- 22) sporządzanie analiz z wykonanego funduszu płac,
- 23) dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom spółki zgodnie z dokumentacją płacową poprzez przygotowywanie przelewów na konta osobiste pracowników lub w formie gotówkowej w kasie przedsiębiorstwa,

w zakresie gospodarki środkami trwałymi:

- 24) nadzór nad prowadzeniem rejestru i ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 25) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyjmowaniem na stan przedsiębiorstwa środków trwałych, ich klasyfikacją i nadawanie numerów inwentarzowych oraz likwidacją.

§10

1. Zakład Komunikacji Miejskiej podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

2. Bieżącą pracę zakładu organizuje i nadzoruje Kierownik Zakładu.

3. Do podstawowych zadań komórki należą:

w zakresie podstawowym:

- 1) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy kierowców ZKM zabezpieczających obsługę układu komunikacyjnego uwzględniając postanowienia przepisów w zakresie pracy kierowców ZKM, możliwości przewozowe przedsiębiorstwa oraz planowane urlopy, naprawy i obsługi,
- 2) świadczenie usług zewnętrznych w zakresie przewozu osób,
- 3) prowadzenie spraw udostępnienia powierzchni reklamowych znajdujących się w dyspozycji Zakładu,
- 4) fakturowanie sprzedaży usług reklamowych i przewozów zamkniętych zgodnie z zamówieniami jednorazowymi oraz zawartymi umowami,
- 5) miesięczne rozliczanie liczby przejechanych kilometrów, wystawianie not księgowych zgodnie z umową zawartą z Miastem Suwałki,
- 6) rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych w pojazdach , sporządzanie kartotek kontroli zużycia materiałów pędnych z uwidocznieniem ilości i rodzaju pobranego paliwa oraz faktycznego jego zużycia,
- 7) sporządzanie inwentaryzacji miesięcznych stanów paliwa w poszczególnych pojazdach, miesięcznych i rocznych wskaźników zużycia oleju napędowego i silnikowego,
- 8) ewidencja miesięcznych przebiegów poszczególnych pojazdów,
- 9) sporządzanie miesięcznych kart zarobkowych i naliczanie wynagrodzeń według obowiązujących przepisów,
- 10) analiza rejestrów przyspieszeń i opóźnień zgodnie z umową zawartą z Miastem Suwałki,
- 11) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży biletów jednorazowych i okresowych,

- 12) opracowywanie rocznych planów przejeżdżanych kilometrów, przewożonych pasażerów oraz zatrudnienia pracowników,
- 13) opracowywanie rocznych planów kosztów i przychodów z tytułu usług świadczonych przez Zakład,
- 14) analiza wykonania planów przejechanych kilometrów, przewiezionych pasażerów, sprzedanych usług,
- 15) opracowywanie (w porozumieniu z Urzędem Miejskim w Suwałkach) przebiegu linii komunikacyjnych i dostosowywanie ich do potrzeb pasażerów korzystających z komunikacji miejskiej,
- 16) analiza obciążenia przez pasażerów poszczególnych kursów oraz całych linii komunikacyjnych na podstawie rejestrów generowanych z programu Taran,
- 17) kontrola prawidłowości działania Systemu Zarządzania Komunikacją Miejską (tablice świetlne na przystankach, serwerownia, stanowisko do odczytywania danych PWI, autokomputery zamontowane w autobusach),
- 18) prowadzenie obsługi Suwalskiej Karty Miejskiej, sprzedaż biletów okresowych i jednorazowych,
- 19) analiza kosztów i wyników ekonomiczno-finansowych Zakładu i podległych komórek, przedstawianie propozycji usprawnień działania i możliwości poprawy wyników działalności,
- 20) prawidłowe i terminowe rozliczanie zużycia materiałów,
- 21) sporządzanie wniosków do likwidacji zużytego sprzętu i narzędzi,
- 22) kontrola dokumentacji płacowej i wniosków premialnych pracowników,
- 23) stała współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie realizacji przepisów bhp, kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp oraz bieżące szkolenie stanowiskowe podległych pracowników,
- 24) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar za naruszenie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 25) współtworzenie strony internetowej Spółki

w zakresie przewozu osób niepełnosprawnych:

- 26) przyjmowanie wniosków na stały przewóz uczniów uczęszczających do szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych lub ośrodków specjalnych,
- 27) fakturowanie sprzedaży usług,
- 28) przekazywanie wniosków do akceptacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 29) prowadzenie rejestru uczniów z godzinami dowozu do szkoły i powrotów,
- 30) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń przewozowych,
- 31) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów,

w zakresie funkcjonowania stacji paliw:

- 32) rozliczanie tankowania pojazdów własnych Spółki oraz pojazdów członków grupy zakupowej.

§11

1. **Zakład Remontu Taboru** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych.
2. Bieżącą pracę Zakładu organizuje i nadzoruje Kierownik Zakładu Remontu Taboru.
3. Do zadań Zakładu należy:

w zakresie podstawowym:

- 1) prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników na poszczególne działalności oraz poszczególne pojazdy,
- 2) sporządzanie kart pracy,

w zakresie realizacji remontów i planowanych inwestycji:

- 3) współdziałanie przy ustalaniu planu w zakresie wykonania remontów zaplecza technicznego i pojazdów spółki.
- 4) realizacja opracowanego i zatwierdzonego planu inwestycji.
- 5) realizacja przeglądów okresowych pojazdów spółki, urządzeń, narzędzi zaplecza technicznego ich konserwacja.
- 6) prowadzenie działalności remontowej i inwestycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami bhp i ppoż.

w zakresie obsługi i napraw bieżących.

- 7) kierowanie i nadzór nad pracą warsztatu napraw pojazdów,
- 8) kontrolowanie stanu technicznego taboru znajdującego się w dyspozycji i przygotowania go do eksploatacji,
- 9) nadzór i kontrola nad remontami i konserwacją wszystkich transportowych maszyn i urządzeń,
- 10) współdecydowanie z dysponentem pojazdu o zakresie napraw, wymianie ogumienia itp,
- 11) zakup części niezbędnych do prac prowadzonych przez Zakład,
- 12) nadzór nad czasem naprawy pojazdów,
- 13) uzgadnianie napraw, kontrola ich wykonania, kontrola zleceń napraw,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg obsługi pojazdów,
- 15) prowadzenie depozytu ogumienia oraz części odzyskanych z pojazdów kasowanych,
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi,
- 17) weryfikacja faktur za zakupy, kontrola zgodności zakupów z faktycznym zapotrzebowaniem,
- 18) prawidłowe i terminowe rozliczanie zużycia materiałów
- 19) rejestracja kosztów napraw pojazdów i materiałów eksploatacyjnych na poszczególne pojazdy,
- 20) sporządzanie wniosków do likwidacji zużytego sprzętu i narzędzi,
- 21) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem i kompletowaniem dokumentacji technicznej napraw.

w zakresie usług zewnętrznych:

- 22) prowadzenie obsługi i napraw pojazdów na zlecenie osób i podmiotów zewnętrznych,
 - 23) prowadzenie działalności demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji.
4. **Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów** podlega Kierownikowi Zakładu Remontów Taboru. Kierownik Zakładu Remontu Taboru organizuje i nadzoruje bieżącą pracę Stacji, tj. prawidłowe prowadzenie przeglądów technicznych i diagnostycznych pojazdów mechanicznych zgodnie z aktualnymi przepisami dopuszczającymi pojazdy do ruchu. Pracownicy upoważnieni są do fakturowania i dokonywania wpłat pieniężnych do kasy przedsiębiorstwa.

§12

1. Bieżącą pracę **Zakład Targowisk Miejskich** organizuje i nadzoruje Dyrektor ds. technicznych.

Do podstawowych zadań komórki należą:

w zakresie podstawowym:

- 1) organizacja i funkcjonowanie targowiska przy ul. Sejneńskiej i przy ul. Bakalarzewskiej,
- 2) prowadzenie książki korespondencyjnej w zakresie spraw związanych z najemcami i dzierżawcami,
- 3) prawidłowe i terminowe rozliczenie zużycia materiałów ,
- 4) sporządzenie kart pracy pracowników Zakładu Targowisk Miejskich ,
- 5) fakturowanie usług związanych z działalnością Zakładu Targowisk Miejskich ,
- 6) obsługa kasy pomocniczej zgodnie zobowiązującymi przepisami w zakresie obrotu gotówkowego oraz odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy,
- 7) prowadzenie księgi rachunkowej – konto 204/T ,

w zakresie poboru opłat:

- 8) pobieranie i rozliczanie opłat na targowiskach zgodnie z obowiązującym regulaminem funkcjonowania targowisk przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach oraz uchwałami Rady Nadzorczej Spółki,
- 9) pobieranie i rozliczanie w Urzędzie Miejskim w Suwałkach biletów opłaty targowej,
- 10) pobór i rozliczanie opłaty targowej na terenie Miasta Suwałki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) wnoszenie opłaty targowej na rachunek bankowy,

w zakresie funkcjonowania targowisk:

- 12) zapewnienie zgodności targowisk z obowiązującymi przepisami,
- 13) utrzymanie obiektów we właściwym stanie czystości i porządku,
- 14) utrzymanie obiektów w należytych stanie technicznym, w tym usuwanie awarii,
- 15) organizacja pracy pracowników Zakładu,
- 16) utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na targowiskach,
- 17) zabezpieczenie i nadzorowanie racjonalnego gospodarowania wodą, energią i właściwej eksploatacji sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i ciepłowniczych,
- 18) rozstrzyganie spraw związanych z najemcami i dzierżawcami w trybie bieżącym.

§13

1. **Zakład Usług Komunalnych** podlega Prezesowi Zarządu.

2. Bieżącą pracę zakładu organizuje i nadzoruje Kierownik Zakładu.

3. Kierownik Zakładu Usług Komunalnych organizuje i nadzoruje bieżącą pracę działu i komórek podległych, do zadań których należy:

w zakresie podstawowym

- 1) Organizowanie pracy komórki Wywóz odpadów,
- 2) Nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Cmentarz Komunalny i Usługi zewnętrzne,

- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych na roboty, usługi i dostawy związane z funkcjonowaniem Zakładu,
- 4) uczestniczenie w części jawnej postępowań przetargowych,
- 5) stałe śledzenie ogłoszeń odnośnie przetargów w zakresie działalności Zakładu, zabieganie o nowe zlecenia, reklamowanie zadań wykonywanych przez spółkę, sporządzanie ofert,
- 6) fakturowanie i dokonywanie wpłat pieniężnych do kasy przedsiębiorstwa,
- 7) rozliczanie dokumentacji,
- 8) nadzorowanie wykonywanych zadań, dokonywanie oceny prawidłowości i efektywności działania pracowników cmentarza komunalnego, stacji paliw i pracowników świadczących usługi komunalne,
- 9) prawidłowe i terminowe rozliczanie zużycia materiałów,
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych narzędzi i sprzętu oraz kontrola ich zużycia,
- 11) sporządzanie wniosków do likwidacji zużytego sprzętu i narzędzi,
- 12) sporządzanie kart pracy pracowników Zakładu,

w zakresie funkcjonowania stacji paliw:

- 13) działania w zakresie zapewnienia zgodności Stacji z przepisami prawa i wymogami technicznymi,

w zakresie funkcjonowania cmentarza komunalnego:

- 14) utrzymanie obiektu we właściwym stanie czystości i porządku,
- 15) sprzedaż działek, prowadzenie ewidencji cmentarnej,
- 16) pobieranie opłat zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- 17) świadczenie usług opieki nad grobami,
- 18) prowadzenie inwestycji w zakresie rozbudowy cmentarza,

w zakresie obsługi gospodarczej:

- 19) utrzymanie czystości i porządku na terenach i w obiektach Spółki,
- 20) utrzymanie terenów i obiektów Spółki w należyтым stanie technicznym,
- 21) zabezpieczenie i nadzorowanie racjonalnego gospodarowania wodą, energią i właściwej eksploatacji sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i ciepłowniczych,
- 22) prowadzenie Książek obiektów budowlanych,
- 23) prowadzenie ksiąg przyjęcia, eksploatacji i likwidacji środków trwałych,
- 24) współprowadzenie strony internetowej Spółki,

w zakresie usług zewnętrznych:

- 25) realizacja zadań wynikających z umów zewnętrznych, innych niż odbiór odpadów,
- 26) prowadzenie usług o charakterze transportowym.

§14

1. **Specjalista ds. kadrowych** podlega Prezesowi Zarządu.

2. Do zadań Specjalisty ds. kadrowych należy:

- 1) prognozowanie i planowanie zatrudnienia,
- 2) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych, przechowywanie i właściwe zabezpieczenie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników oraz wypowiedaniem umów o pracę,

- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez pracowników uprawnień do rent, emerytur i nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
- 7) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy,
- 8) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy,
- 9) bieżąca weryfikacja uprawnień pracowniczych, kierowanie kierowców na szkolenia okresowe z zakresu uzyskania świadectw kwalifikacyjnych,
- 10) kontrola merytoryczna kart wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Spółki,
- 12) współpraca ze Specjalistą ds. bhp i p.poż. w zakresie spełniania przez pracowników wymagań niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§15

1. Specjalista ds. bhp i p.poż podlega Prezesowi Zarządu.

2. Do zadań Specjalisty ds. bhp i p.poż należy zapewnienie przestrzegania wymogów bhp i p.poż w Spółce, w szczególności:

- 1) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- 2) organizowanie szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie instruktażu ogólnego,
- 4) uzgadnianie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi zakresu badań profilaktycznej opieki lekarskiej nad pracownikami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaistniałymi wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
- 6) kontrola zabezpieczenia pracowników w odzież roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej wg ustalonych norm,
- 7) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp i ppoż. oraz prawidłowości wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- 8) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stanu bhp i p.poż.,
- 9) opiniowanie i weryfikacja instrukcji stanowiskowych przy współudziale kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- 10) systematyczne kontrolowanie stanu urządzeń eksploatacyjnych pod względem bhp i stanu bezpieczeństwa technicznego,
- 11) przedkładanie Prezesowi Zarządu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce, o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących nieprawidłowości,
- 12) organizacja działań związanych z badaniami i pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie warunków pracy i warunków sanitarnych,

- 14) występowanie z wnioskami do osób kierujących pracownikami i/lub Prezesa Zarządu o wstrzymanie pracy urządzeń lub robót w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia,
- 15) udział w opracowywaniu zapisów do zakładowego układu zbiorowego pracy dotyczących bhp,
- 16) współudział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,

§16

1. Zadania Spółki z zakresu obrony cywilnej prowadzi **Inkasent ZTM**.
2. Pracownik w tym zakresie podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Pracownika należy:
 - 1) wykonywanie zadań obronnych na terenie Spółki,
 - 2) podejmowanie decyzji związanych z uczestnictwem w systemie reagowania kryzysowego,
 - 3) uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru,
 - 4) w razie wystąpienia potrzeb z zakresu obronności, związanych z działalnością Spółki, współorganizacja wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - 5) przygotowywanie korespondencji i meldunków do Prezydenta Miasta w zakresie OC,
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących ewakuacji, akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym na terenie działania Spółki,

§17

1. **Radca prawny** podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Radcy należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie KRS oraz przepisów i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Spółce (w tym układu zbiorowego pracy oraz regulaminu pracy),
 - 2) konsultacja i opiniowanie prawnych aspektów działania Zarządu i poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw sądowych i windykacyjnych.

§18

1. **Sekretariat** podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) przyjmowanie, przeglądanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji Prezesowi Zarządu,
 - 2) obsługa głównego połączenia telefonicznego Spółki,
 - 3) przekazywanie korespondencji właściwym pracownikom, pilnowanie właściwego i terminowego obiegu dokumentów, przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - 4) przyjmowanie klientów i interesantów osobiście lub telefonicznie, udzielanie odpowiedzi, kierowanie do właściwych działów, przyjmowanie reklamacji, sporządzanie umów,
 - 5) ustalanie i organizowanie spotkań, zebrań, podróży służbowych i konferencji, dokonywanie odpowiednich rezerwacji zgodnie z poleceniami przełożonego,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

- 7) asystowanie w przygotowaniu ofert, raportów, danych i wniosków na zadany temat,
- 8) redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych i wykresów zleconych przez przełożonego,
- 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw poprzez ewidencję i kontrolę terminów,
- 10) zapewnienie odpowiedniej do potrzeb spółki ilości materiałów biurowych poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów, tworzenie listy artykułów do zakupu,
- 11) realizacja planów marketingowych Zarządu,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości i korespondencji związanej z zakresem czynności,
- 13) obsługa Zarządu, jako organu Spółki,
- 14) obsługa Rady Nadzorczej.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 19

Odpowiedzialność w zakresie stosowania Regulaminu ponoszą wszyscy pracownicy z tytułu wykonywania zadań oraz wynikającej zależności służbowej określonych w Regulaminie.

§ 20

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie zarządzeniem Prezesa Zarządu.
2. Zmiany do regulaminu powodują jego nowe wydanie.

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
PGK w Suwałkach Sp. z o.o.
Przyjętego Zarządzeniem nr 22/2016

