

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Lubsku Sp. z o.o.

Postanowienia ogólne

§ 1

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubsku Sp. z o.o., zwane dalej Spółką, jest jednoosobową spółką gminy utworzoną dla nieprzerwanego zaspakajania potrzeb ludności w zakresie dostarczania ciepła i ciepłej wody, odbioru odpadów, zarządzania nieruchomościami.

§ 2

Spółka funkcjonuje na podstawie :

1. ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeksu spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1578 ze zm.),
2. ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 573 ze zm.),
3. aktu założycielskiego – umowy Spółki z dnia 27.07.1998r. ze zm.

§ 3

W strukturze organizacyjnej Spółki występują:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Zgromadzenie Wspólników | symbol – ZW |
| 2. Rada Nadzorcza | symbol – RN |
| 3. Zarząd Spółki | symbol – Z |
| 4. Prokurent | symbol – P |
| 5. Księgowość | symbol – ZK |
| 6. Zakład Inwestycji i Wspólnot Mieszkaniowych | symbol – ZWM |
| 7. Zakładu Usług Komunalnych i Transportu | symbol – ZUT |
| 8. Kadry, służba bhp, ppoż. i obrona cywilna | symbol – ZP |
| 9. Sekretariat | symbol – ZS |
| 10. Informatyk, ABI | symbol – ZI |

§ 4

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się 1 pion – pion Zarządu Spółki, w skład którego wchodzi: Księgowość, Zakład Usług Komunalnych i Transportu, Zakład Wspólnot Mieszkaniowych i Inwestycji, Struktura Służb Pomocniczych (Kadry, Służba bhp, ppoż. i obrona cywilna, Sekretariat, Informatyk, ABI).

§ 5

1. Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki jest jednoosobowy, w osobie Prezesa Zarządu.

§ 6

Do wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki upoważniony jest Zarząd Spółki.

§ 7

Do samoistnego wykonywania w imieniu i na rzecz Spółki wszelkich czynności sądowych i pozasądowych Zarząd Spółki upoważnia Prokurenta.

§ 8

Zarząd Spółki kieruje pracą Spółki, w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną Spółki oraz formy i metody pracy,
- 2) ustala zadania, kompetencje i zakres odpowiedzialności dla Głównego Księgowego i pozostałych kierowników,
- 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe kierownikom pionów organizacyjnych oraz bezpośrednio kieruje pracą swojego pionu,
- 4) organizuje i kieruje realizacją zadań określonych w planach rocznych i wieloletnich,
- 5) wykonuje decyzje Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej w ramach określonych przepisami prawa,
- 6) rozstrzyga sprawy kompetencyjne,
- 7) ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki jej prowadzenia,
- 8) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
- 9) współpracuje ze Związkami Zawodowymi i Radą Pracowników,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania Spółki oraz nadzoruje ich załatwianie,
- 11) ustala wytyczne w opracowywaniu planów rzeczowych i finansowych oraz perspektywicznych planów rozwojowych,
- 12) zarządza Spółką, współdziała z instytucjami i jednostkami gospodarczymi w zakresie zadań statutowych.

§ 9

Główny księgowy i Kierownicy zakładów wykonują powierzone zadania bezpośrednio przy pomocy podległych im pracowników.

§ 10

Główny księgowy i Kierownicy w szczególności odpowiadają za:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy służbowej,
- 3) ustalenie programu działania i planu pracy - w tym zakresie kontrolują ich realizację,

- 4) organizowanie pracy, podział pracy między poszczególne stanowiska,
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 7) informowanie Zarządu Spółki o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Spółki.

§ 11

1. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy w danym zakładzie ustala kierownik zakładu, a dla kierowników zakładów i stanowisk samodzielnych Zarząd Spółki, kierując się przy tym względami racjonalnej organizacji pracy.
2. Zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy zatwierdza Zarząd Spółki.

§ 12

Pracownicy Spółki winni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Spółki oraz doskonalić jej funkcjonowanie.

§ 13

1. Do zakresu działania pracowników zatrudnionych na stanowiskach referentów, inspektorów i pozostałych pracowników administracyjnych należy:
 - a) wykonywanie prac określonych w zakresie czynności przypisanym do danego stanowiska,
 - b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych związanych z zakresem czynności,
 - c) właściwe załatwianie interesantów,
 - d) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, rejestrów, przyborów kancelaryjnych itp.,
 - e) sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Do zakresu działania pracowników zatrudnionych w komórkach ruchu, na stanowiskach nierobotniczych tj. majstrów, należy:
 - a) wykonywanie prac wymienionych w ust. 1,
 - b) udzielanie wiążących wskazówek technicznych i organizowanie pracy bezpośrednim wykonawcom tj. pracownikom na stanowiskach robotniczych.
3. Do zakresu działania pracowników na stanowiskach robotniczych należy:
 - a) wykonywanie przydzielonych prac zgodnie z obowiązującymi normami i wskazówkami przełożonych,
 - b) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 14

Pracownicy Spółki zobowiązani są do bezpośredniego współdziałania niezależnie od układu podporządkowania w strukturze organizacyjnej, jeżeli współdziałanie to zmierza do racjonalnego wykonywania zadań Spółki i nie napotyka na sprzeciw bezpośrednich przełożonych osób współdziałających.

Księgowość

§ 15

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
 - 1) organizacja systemu informacji księgowej i ekonomicznej,
 - 2) zapewnienie rzetelności sprawozdań finansowych i innych,
 - 3) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie rachunkowości przedsiębiorstwa w sposób rzetelny i zapewniający ochronę mienia,
 - 4) kierowanie i nadzór nad rozliczeniami finansowymi,
 - 5) badanie prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
 - 6) kontrolowanie prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 7) analiza gospodarki finansowej i wykorzystywanie wynikających z analizy wniosków,
 - 8) terminowe i prawidłowe opracowywanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 9) prawidłowe i celowe wykorzystywanie kredytów,
 - 10) właściwe zabezpieczenie mienia, organizowanie inwentaryzacji, zapobieganie powstawaniu nadużyć,
 - 11) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli gospodarczej,
 - 12) przygotowywanie niestandardowych raportów okresowych na potrzeby Zarządu Spółki,
 - 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i statystycznych.
2. Do zakresu działania księgowości finansowej, materiałowej, ekonomicznej, kasy wewnętrznej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z planem kont w układzie syntetycznym, analitycznym i rejestrowym,
 - 2) prowadzenie zapisów księgowych wszystkich operacji dokonywanych przez Spółkę z podziałem na lata i miesiące,
 - 3) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentów księgowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływów, ewidencję wszelkich dowodów księgowych zewnętrznych związanych z dostawami, robotami i usługami oraz doręczanie tych dowodów kierownikom zakładów celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zakwalifikowanie ich pod względem powstawania kosztów,

- 5) gromadzenie i przechowywanie całości dowodów rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie w okresach miesięcznych zestawień obrotów i sald,
- 7) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanych z operacjami bankowymi, kredytowymi, regulacja zobowiązań wobec banku i dostawców,
- 8) bieżące ewidencjonowanie i kontrolowanie posiadanych przez Spółkę rachunków bankowych, założonych lokat, śledzenie obrotów i stanu środków finansowych na tych rachunkach,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych oraz innych rozliczeń z zainteresowanymi jednostkami,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Spółki tj. bilansu, rachunku zysków i strat, sprawozdania z przepływów pieniężnych, informacji dodatkowej i objaśnień,
- 11) obsługiwane audytorów badających sprawozdanie finansowe,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątkowych,
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień spisów z natury rzeczowych składników majątkowych i różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) uzgadnianie ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątkowych magazynów z księgowymi urządzeniami ilościowo-wartościowymi,
- 15) przygotowywanie planu amortyzacji środków trwałych,
- 16) naliczanie umorzeń i amortyzacji od wartości środków trwałych,
- 17) prowadzenie i rozliczanie rejestru zakupu materiałów,
- 18) naliczanie odpisów podstawowych na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 19) z zakresu płac m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracownikom Spółki oraz wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło, na podstawie kart pracy,
 - c) naliczanie i odprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń wymienionych w pkt b,
 - d) naliczanie i odprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń wymienionych w pkt b,
 - e) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia za okres choroby i urlopów,
 - f) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych PIT dla Urzędu Skarbowego,
 - h) wystawianie na żądanie pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 20) prowadzenie obsługi kasy na potrzeby pracowników Spółki, a w szczególności:
 - a) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności oraz odprowadzanie do banku gotówki wpłaconej do kasy,
 - b) przyjmowanie wszelkich innych należności,
 - c) sporządzanie raportów kasowych i rozliczania kasy,
 - d) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów kasowych.

3. Do zakresu działania windykacji należy:
 - 1) bieżąca analiza i weryfikacja zobowiązań Spółki,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zaległości w opłatach, w tym w szczególności:
 - a) wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy do sądu,
 - c) przekazywanie ww. dokumentów dla kancelarii prowadzącej obsługę prawną Spółki, w celu przygotowania pozwu,
 - 3) rejestrowanie kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego,
 - 4) rejestrowanie wpłat dokonywanych na poczet zaległości,
 - 5) dokonywanie przebiegowań na właściwe konta zaległości spornych i zasądzonych, prowadzenie monitoringu zawartych ugód, spraw sądowych i egzekucyjnych,
 - 6) windykowanie należności po wyrokach sądowych,
 - 7) współpraca z komórkami merytorycznymi Spółki w związku z kierowaniem spraw na drogę postępowania sądowego i bezpośrednio do komornika,
 - 8) realizacja polityki Zarządu Spółki w zakresie kształtowania należności.

Zakład Inwestycji i Wspólnot Mieszkaniowych

§ 16

1. W Zakładzie Inwestycji i Wspólnot Mieszkaniowych wyodrębnia się cztery sekcje:
 - 1) sekcja wspólnot mieszkaniowych,
 - 2) sekcja inwestycji i remontów,
 - 3) sekcja księgowości wspólnot mieszkaniowych,
 - 4) sekcja energetyki cieplnej.
2. Do zakresu działania sekcji wspólnot mieszkaniowych należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobów budynków Wspólnot Mieszkaniowych,
 - 2) zawieranie z właścicielami lokali umów na koszty zarządu ponoszone w związku z zarządzaniem nieruchomością wspólną,
 - 3) wystawianie faktur dla właścicieli lokali użytkowych oraz ich dostarczanie,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń awarii i prowadzenie rejestru tych zgłoszeń,
 - 5) opracowywanie planów techniczno-ekonomicznych Spółki w zakresie eksploatacji budynków mieszkalnych i niemieszkalnych wspólnot mieszkaniowych,
 - 6) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie poszczególnych posesji oraz w budynkach i pomieszczeniach wspólnego użytku mieszkańców,
 - 7) udział w dokonywaniu okresowych przeglądów budynków wspólnot mieszkaniowych oraz egzekwowanie od właścicieli należytej konserwacji lokali i stałego wyposażenia,
 - 8) opracowywanie okresowych planów remontów bieżących, wykonywanie ich lub zlecenie ich wykonania wykonawcom zewnętrznym,

- 9) udział w odbiorach remontów,
- 10) przejmowanie oraz przekazywanie nieruchomości oraz terenów protokołem zdawczo-odbiorczym,
- 11) informowanie właścicieli lokali o ciążyących na nich obowiązkach wynikających z odpowiednich przepisów,
- 12) utrzymywanie w należytym stanie numeracji pomieszczeń, spisów lokatorów, regulaminów porządku domowego, itp.,
- 13) prowadzenie deratyzacji i walki z grzybem domowym,
- 14) asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów dokonywanych w zarządzanych przez Spółkę budynkach, jak również przy eksmisjach, egzekucjach sądowych i administracyjnych,
- 15) kontrola stanu urządzeń czterpalnych, energetycznych i innych w celu zapewnienia oszczędnego gospodarowania wodą, energią elektryczną itp.,
- 16) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.

3. Do zakresu działania sekcji inwestycji i remontów należy:

- 1) sprawowanie funkcji nadzoru nad robotami realizowanymi przez wykonawców,
- 2) doraźne nadzorowanie i kontrola wykonywanych remontów,
- 3) naliczanie kar umownych dla wykonawców za nieterminową realizację umów,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z wykonania zadań gospodarki remontowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z planowanymi robotami remontowymi,
- 6) udział w odbiorach remontów gruntownych i modernizacyjnych gospodarki mieszkaniowej i urządzeń komunalnych,
- 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających od wykonawców za wykonywane roboty remontowo-budowlane i w zakresie urządzeń komunalnych,
- 8) podpisywanie faktur pod względem merytorycznym,
- 9) przygotowanie projektów zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- 10) zlecenie do wykonania dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia robót,
- 11) przygotowanie projektów tzw. „małych”, „średnich” i „twardych” o środki pomocowe z Unii Europejskiej,
- 12) sporządzanie projektów umów na wykonywanie robót remontowych i rozbiórkowych systemem zleconym,
- 13) zlecenie dokonywania okresowych przeglądów budynków,
- 14) prowadzenie kontroli rozliczeń zakupionych na inwestycje i remonty materiałów,
- 15) kontrola prawidłowego i właściwego prowadzenia przez wykonawców robót remontowych budynków i urządzeń,
- 16) prawidłowe dokonywanie odbiorów i egzekwowanie usunięcia wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi za wady,
- 17) wstępne kosztorysowanie robót,
- 18) przygotowywanie i realizacja procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi,
- 19) prowadzenie bieżącej konserwacji, dokonywanie napraw i remontów w zarządzanych budynkach,

20) wykonywanie usług i drobnych prac remontowych na zlecenie.

4. Do zakresu działania sekcji księgowości wspólnot mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z obsługą wspólnot mieszkaniowych,
- 2) sporządzanie przelewów wspólnot mieszkaniowych posiadających odrębne konta bankowe,
- 3) księgowanie wszelkich faktur i obciążeń,
- 4) rozliczanie właścicieli lokali we wspólnocie z funduszu remontowego, kosztów eksploatacji i zarządzania.

5. Do zakresu działania sekcji energetyki ciepłej należy:

- 1) dostarczanie energii ciepłej do podłączonych budynków i lokali znajdujących się w administracji Spółki oraz innych jednostek na podstawie zawartych umów,
- 2) dostarczanie ciepłej wody do podłączonych budynków i lokali,
- 3) rozliczanie ilościowo-wartościowe dostarczanej energii ciepłej i ciepłej wody łącznie ze sporządzaniem faktur wewnętrznych i dla jednostek zewnętrznych,
- 4) prowadzenie eksploatacji kotłowni w okresie sezonu grzewczego,
- 5) prowadzenie przeglądów stanu technicznego kotłowni oraz sieci i instalacji grzewczych,
- 6) wykonywanie remontów sieci i urządzeń technicznych systemem gospodarczym, a w razie konieczności systemem zleconym,
- 7) rozliczanie gazu i energii elektrycznej na poszczególne kotłownie,
- 8) udział w odbiorach budynków nowo podłączonych do sieci grzewczej,
- 9) kontrola instalacji w budynkach,
- 10) załatwianie wniosków i skarg najemców i innych zainteresowanych osób, w zakresie związanym z działaniem Energetyki Ciepłej,
- 11) prowadzenie magazynu oleju opałowego.

Zakład Usług Komunalnych i Transportu

§ 17

1. W Zakładzie Usług Komunalnych i Transportu wyodrębnia się dwie sekcje:

- 1) sekcja transportu, w skład której wchodzi:
 - a) warsztaty,
 - b) magazyn części zamiennych,
- 2) sekcja usług komunalnych, w skład której wchodzi:
 - a) odbiór odpadów komunalnych, w tym selektywnej zbiórki,
 - b) utrzymanie czystości ulic, chodników i placów w okresie letnim i zimowym,

- c) utrzymanie zieleni miejskiej,
- d) utrzymanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- e) prowadzenie obsługi szaletu miejskiego.

2. Do zakresu działania sekcji transportu należy:

- 1) wykonywanie usług transportowych, organizowanie i administrowanie, wg wytycznych kierownika zakładu, gospodarki taborem samochodowym,
- 2) przyjmowanie zleceń na przewozy taborem samochodowym i sprzętem transportowym od Zarządu Spółki oraz od kierowników zakładów,
- 3) planowanie i prowadzenie zaopatrzenia w ogumienie i zamiennne części samochodowe,
- 4) przygotowanie umów na przewóz masy towarowej środkami transportu obcego oraz kontrola wykonania tych umów,
- 5) obliczanie kart usług transportowych,
- 6) prowadzenie ewidencji części zamiennych pojazdów oraz wyposażenia awaryjnego pojazdów,
- 7) kontrola przewozu masy towarowej i analiza ekonomiczna wykorzystania taboru samochodowego własnego i obcego,
- 8) rozliczanie kierowców na podstawie kart drogowych oraz obliczanie wynagrodzenia kierowców,
- 9) czuwanie nad utrzymaniem taboru samochodowego w stanie pełnej sprawności technicznej oraz decydowanie o dopuszczeniu środków transportowych do ruchu,
- 10) wykonywanie remontów taboru samochodowego lub zlecenie ich wykonania,
- 11) prowadzenie warsztatu naprawczego taboru samochodowego i środków transportowych,
- 12) prowadzenie magazynu części zamiennych.

3. Do zakresu działania sekcji usług komunalnych należy:

- 1) odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na podstawie umów zawartych z poszczególnymi gminami oraz odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych na podstawie indywidualnych umów,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 3) prowadzenie ewidencji pojemników i kontenerów,
- 4) prowadzenie okresowego mycia pojemników w zakresie wynikającym z zawartych umów,
- 5) prowadzenie okresowej dezynfekcji pojemników i kontenerów,
- 6) utrzymanie czystości ulic, chodników i placów w okresie letnim i zimowym zgodnie z ustalonymi harmonogramami, w tym organizowanie akcji zwalczania gołoledzi i skutków opadów atmosferycznych,
- 7) utrzymanie zieleni miejskiej,
- 8) utrzymanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 9) prowadzenie obsługi szaletu miejskiego.

Kadry, służba bhp, ppoż. i obrona cywilna

§ 18

1. Do zakresu działań kadr należy:
 - 1) W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Spółki, współuczestniczenie w doborze i rozmieszczaniu kadr,
 - b) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) udzielanie pracownikom wyjaśnień w zakresie kodeksu pracy, systemów płacowych i regulaminów pracy,
 - d) prowadzenie spraw ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
 - e) prowadzenie i zabezpieczanie akt personalnych pracowników,
 - f) sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerogowaniem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz zmianą ich warunków pracy lub płacy,
 - g) opracowywanie regulaminów premiowania, wypłat dodatku stażowego itp.,
 - h) ustalanie okresów pracy uprawniających do nabycia dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, urlopów pracowniczych,
 - i) sporządzanie dokumentacji pracowników odchodzących na rentę i emeryturę,
 - j) prowadzenie rejestru zajęć komorniczych, wyliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wysokości kwot do potrącenia,
 - k) sporządzanie wniosków do urzędu pracy o zawarcie umów o odbywanie stażu przez osoby bezrobotne oraz o organizację prac interwencyjnych,
 - l) opieka nad stażystami,
 - m) prowadzenie zakładowego archiwum akt osobowych, wystawianie odpisów dokumentów znajdujących się w archiwizowanych aktach na wniosek uprawnionych instytucji i osób,
 - n) współpraca ze szkołami i placówkami kształcenia pozaszkolnego w zakresie doskonalenia kwalifikacji pracowników.
 - 2) W zakresie spraw socjalnych i bytowych:
 - a) opracowywanie planów i programów w zakresie potrzeb socjalnych załogi,
 - b) opracowywanie programów podziału i wydatkowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) organizowanie form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin,
 - d) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz członkami ich rodzin,
 - e) współdziałanie w zakresie poprawy warunków mieszkaniowych pracowników.
2. Do zakresu działań służby bhp należy:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu pracy rozdz. X, XI, XIII oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie Kodeksu pracy,

- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 15) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 17) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 18) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 21) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
 - 22) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - 23) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - 24) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
3. Do zakresu działań obrony cywilnej należy:
- 1) współdziałanie z gminnym szefem obrony cywilnej,
 - 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym,
 - 3) koordynowanie udziału w szkoleniach pracowników będących w formacjach obrony cywilnej,
 - 4) okresowa kontrola sprawności sprzętu i środków ochrony indywidualnej,
 - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 6) wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym,
 - 7) popularyzowanie zagadnień ppoż. i obrony cywilnej.

Sekretariat

§ 19

Do zakresu działań sekretariatu należy:

- 1) organizowanie pracy sekretariatu,
- 2) udzielanie interesantom właściwych informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 3) przyjmowanie korespondencji zgodnie z obowiązującą w Spółce instrukcją kancelaryjną,
- 4) dokonywanie wstępnej selekcji otrzymanej korespondencji i przedkładanie jej do wglądu Prezesowi Zarządu Spółki lub innej upoważnionej osobie, z podziałem na adresowane do Spółki i pozostałe,
- 5) przynoszenie i podział czasopism oraz przekazywanie ich dla poszczególnych osób lub komórek organizacyjnych, stosownie do ustalonego rozdzielnika,
- 6) potwierdzanie wpływu do Spółki pism oraz przekazywanie ich za potwierdzeniem odbioru kierownikom lub upoważnionym pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) terminowe i zgodne z obowiązującą w Spółce instrukcją kancelaryjną wysyłanie korespondencji,
- 8) prowadzenie terminarza spotkań, narad, zebrań itp. oraz zawiadamianie o tym zainteresowanych pracowników,

- 9) prowadzenie nadzoru nad ksiązką kontroli i przedkładanie jej osobom kontrolującym,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
- 11) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie usług pocztowych i kurierskich,
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) faktur i rachunków wpływających do Spółki,
 - b) pism terminowych,
 - c) pism skierowanych do obsługi prawnej,
 - d) delegacji służbowych,
 - e) druków ścisłego zarachowania,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

Informatyk, ABI

§ 20

Do zakresu działań informatyka – administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wydawanie i anulowanie upoważnień do zbiorów danych osobowych,
- 4) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zasadami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- 5) zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zgodność z wymaganiami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- 7) prowadzenie postępowań po wystąpieniu incydentów ochrony danych osobowych,
- 8) dokonywanie analiz infrastruktury informatycznej,
- 9) zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu,
- 10) administracja i zarządzanie sieciami lokalnymi i połączeniami VPN,
- 11) administracja i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
- 12) administracja i zarządzanie serwerami,
- 13) dobieranie i konfiguracja sprzętu i oprogramowania dla potrzeb poszczególnych zakładów i działów,
- 14) śledzenie technologii sieciowych oraz analiza możliwości ich wykorzystania,
- 15) śledzenie postępu technologii informatycznych szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji,
- 16) dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych,

- 17) nadzór nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych,
- 18) współpraca w zakresie przetargów na zasoby informatyczne (sprzęt, oprogramowanie, usługi),
- 19) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych oprogramowania i sprzętu, znakowanie sprzętu oraz wykonywanie czynności w zakresie inwentaryzacji i kasacji,
- 20) obsługa strony internetowej Spółki,
- 21) nadzór nad oprogramowaniem będącym w posiadaniu Spółki, bieżące jego uaktualnianie oraz dbałość o właściwą parametryzację,
- 22) reprezentowanie Spółki w sprawach technicznych ściśle związanych ze sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem,
- 23) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 24) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 25) zabezpieczanie komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe hasłem dostępu w celu ochrony przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
- 26) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji,
- 27) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 28) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przetwarzaniem oraz okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania w przypadku awarii systemu,
- 29) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach osobowych,
- 30) zabezpieczenie aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w sposób uniemożliwiający tym osobom wgląd w dane.

§ 21

Wszelkie wiadomości uzyskane przez pracownika Spółki w związku z wykonywaniem czynności służbowych mogą być przez niego wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych, z wyjątkiem wiadomości specjalnie przeznaczonych do upowszechnienia i publikacji.

§ 22

Informacji dotyczących zakresu działania Spółki udziela Zarząd Spółki.

§ 23

Plany działalności Spółki podpisuje Zarząd Spółki.

§ 24

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Zarząd, Prokurent lub osoba posiadająca upoważnienie, w jego granicach.

§ 25

Pisma w obiegu wewnętrznym podpisują pracownicy w granicach upoważnienia.

Postanowienia końcowe

§ 26

W siedzibie Spółki znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń,
- 2) tablica informująca o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków do Zarządu Spółki,
- 3) tabliczki na drzwiach biurowych określające nazwę zakładu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 27

Schemat organizacyjny Spółki przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 28

Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Uchwałą Zarządu Spółki z dnia 22 marca 2016 r.

§ 29

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółki wchodzi w życie z dniem *01 maja 2017 r.* zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Prezesa Zarządu Spółki.

Zgodnie z
Regulaminem
Agata Wiatyńska-Wojnicz
RADCA PRAWNY