



Zakład
Utylizacyjny

*Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o.
ul. Jabłoniowa 55
80-180 Gdańsk*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI

Handwritten signature in blue ink, consisting of a large stylized 'S' and 'U' followed by a smaller signature below it.

Spis treści

		- strona-
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Podstawa prawna działania Spółki	3
Rozdział III	Przedmiot działalności Spółki	3-4
Rozdział IV	Organizacja zarządzania – zasady organizacji wewnętrznej Spółki	4-9
Rozdział V	Wykaz jednostek organizacyjnych Spółki	9-11
Rozdział VI	Pion administracyjny	10-15
Rozdział VII	Pion techniczny	15-27
Rozdział VIII	Pion ekonomiczno-finansowy	27-29
Rozdział IX	Wzory zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień	30
Rozdział X	Postanowienia końcowe	31

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek organizacyjny Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. określając jego strukturę organizacyjną, zasady zarządzania i kierowania, zakresy działania wydzielonych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Spółce” i „Zakładzie” należy przez to rozumieć Zakład Utylizacyjny Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (skrót firmy: Zakład Utylizacyjny Sp. z o.o.).

Rozdział II

Podstawa prawna działania Spółki

§2

Spółka działa na podstawie:

1. Kodeksu spółek handlowych (Dz.U. 2016 poz. 1578 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2016 poz. 573 tekst jednolity)
3. Uchwały nr XXXVII/236/91 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 1991 r. w sprawie wyboru organizacyjno-prawnej formy prowadzenia działalności gospodarczej wykonywanej dotychczas przez Przedsiębiorstwo Robót Sanitarno-Porządkowych w Gdańsku.
4. Umowy Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (tekst objęty aktem notarialnym Repertorium A nr 4743/1992 z dnia 8 maja 1992 r., sporządzonym przez Notariusza Marię Dambek, z późn. zm.)
5. Postanowienia Sądu Rejonowego w Gdańsku XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego z dnia 11.10.2001 r. o wpisie do Rejestru Przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000052057.
6. Umowy wykonawczej zawartej w dniu 22 grudnia 2009 roku z Gminą Miasta Gdańska ze zmianami.

Rozdział III

Przedmiot działalności Spółki

§3

Przedmiotem działalności Spółki jest:

1. 37.00.Z – odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, -----
2. 38.11.Z – zbieranie odpadów innych niż niebezpieczne,-----
3. 38.12.Z – zbieranie odpadów niebezpiecznych,-----
4. 38.21.Z – obróbka i usuwanie odpadów innych niż niebezpieczne,-----
5. 38.22.Z – przetwarzanie i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych,-----
6. 38.31.Z – demontaż wyrobów zużytych,-----
7. 38.32.Z – odzysk surowców z materiałów segregowanych,-----
8. 39.00.Z – działalność związana z rekultywacją i pozostała działalność usługowa związana z gospodarką odpadami,-----
9. 35.11.Z – wytwarzanie energii elektrycznej,-----
10. 35.12.Z – przesyłanie energii elektrycznej,-----
11. 35.13.Z – dystrybucja energii elektrycznej,-----
12. 35.14.Z – handel energią elektryczną,-----
13. 35.30.Z – wytwarzanie i zaopatrywanie w parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych,-----
14. 46.77.Z – sprzedaż hurtowa odpadów i złomu,-----
15. 49.41.Z – transport drogowy towarów.-----
- 16) 20.15.Z – produkcja nawozów i związków azotowych.-----

Rozdział IV Organizacja zarządzania - zasady organizacji wewnętrznej Spółki

§4

I. Struktura organizacyjna Spółki.

1. Strukturę organizacyjną Spółki określa schemat organizacyjny wskazujący wykonawców poszczególnych funkcji, układ hierarchiczny oraz powiązania między nimi.
2. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się:
 - a. organy Spółki:
 - Zgromadzenie Wspólników
 - Rada Nadzorcza
 - Zarząd Spółki
 - b. stanowiska zarządzania operacyjnego przedsiębiorstwem Spółki zajmują Członkowie Zarządu, jako zarządzający podstawowych pionów organizacyjnych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z powierzonej funkcji.
 - c. jednostki sztabu funkcyjnego, kierowane bądź bezpośrednio przez kierowników podstawowych pionów organizacyjnych wymienionych w pkt. b, lub przez Głównych Specjalistów, lub Specjalistów podporządkowanych bezpośrednio stanowiskom zarządzania operacyjnego, będących zarządzającymi podstawowych pionów organizacyjnych stanowią:
 - Dział Eksploatacji
 - Dział Utrzymania Ruchu
 - Dział Zasobów Ludzkich
 - Dział Komunikacji i Public Relation
 - Dział Kontroli Wewnętrznej i Controllingu
 - Dział Księgowo-Finansowy
 - Dział Rozwoju i Inwestycji

W ramach poszczególnych działów wyróżnia się sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

3. Schemat organizacyjny, graficznie obrazujący strukturę organizacyjną Spółki, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Zasady zarządzania.

§5

1. Działalność organów Spółki oraz ich kompetencje określają:
 - a. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. 2016 poz. 1578 z późniejszymi zmianami)
 - b. Ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2016 poz. 573 tekst jednolity)
 - c. Umowa Spółki (tekst objęty aktem notarialnym Repertorium A nr 4743/1992 z dnia 8 maja 1992r. , sporządzonym przez Notariusza Marię Dambek, z późn. zm.)

- d. Regulamin Zarządu Spółki.
 - e. Regulamin Rady Nadzorczej Spółki.
2. Organem zarządzającym i wykonawczym Spółki jest Zarząd Spółki, który zarządza wewnętrznymi sprawami Spółki, kieruje jej przedsiębiorstwem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz. Zarząd Spółki właściwy jest we wszelkich sprawach Spółki nie zastrzeżonych ustawą bądź umową Spółki na rzecz innych organów.
 3. Zarząd Spółki składa się od jednego do trzech członków, w tym Prezesa Zarządu, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.
 4. Prezes Zarządu Spółki dokonuje samodzielnie i jednoosobowo czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z art.3¹ §1 kodeksu pracy.
 5. W razie czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu wyznacza on członka Zarządu wykonującego w jego zastępstwie obowiązki, o których mowa w pkt. 4.
 6. Osoby wchodzące w skład Zarządu Spółki są zatrudnione na podstawie umów o świadczenie usług zarządzania i stają na czele pionów występujących w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z powierzonej funkcji.
 - a. Prezes Zarządu stoi na czele pionu administracyjnego,
 - b. Członek Zarządu stoi na czele pionu technicznego,
 - c. Członek Zarządu stoi na czele pionu ekonomiczno-finansowego.
 7. Osoby zajmujące stanowiska zarządzania operacyjnego, w tym głównie specjaliści, specjaliści, pracownicy na stanowiskach samodzielnych, wykonują powierzony im zakres prac samodzielnie lub kierując wydzielonymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu i są odpowiedzialne za ich wykonanie przed przełożonym.
 8. Prezes Zarządu może powoływać w uzasadnionych przypadkach, w celu wykonania określonych zadań lub czynności, dla których wymagany jest udział kilku służb lub gdy wykonanie nie wchodzi w zakres działania komórek organizacyjnych, komisje lub zespoły stałe i doraźne.

III. Reprezentacja, pełnomocnictwa i upoważnienia.

§6

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu Spółki samodzielnie - w przypadku jednoosobowego składu Zarządu, a w przypadku Zarządu składającego się od dwóch do trzech osób - dwaj członkowie Zarządu łącznie lub członek zarządu z prokurentem.
2. Specjaliści, radcowie prawni oraz inni wyznaczeni pracownicy mogą wykonywać określone zadania przedsiębiorstwa Spółki na podstawie pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych, a także upoważnień. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Zarząd Spółki.
3. Czynności z zakresu spraw pracowniczych, za wyjątkiem zatrudnionych na podstawie umów o świadczenie usług zarządzania członków Zarządu, dokonuje Prezes Zarządu.
4. W stosunku do członków Zarządu, wszelkich czynności dotyczących świadczeń pracowniczych określonych w umowach o świadczenie usług zarządzania dokonuje Rada Nadzorcza poprzez działającego w jej imieniu, na podstawie udzielonego upoważnienia, Przewodniczącego.
5. Sprawy związane z udzielaniem i cofaniem pełnomocnictw i upoważnień prowadzi sekretariat. Pełnomocnictwo lub upoważnienie winno być sporządzone na piśmie.

IV. Zasada przekazywania funkcji (stanowisk) oraz zastępowania pracowników.

§7

1. Ustala się obowiązek przekazywania funkcji (stanowiska) przez pracownika, którego zatrudnienie na określonym stanowisku ustaje. Przekazanie funkcji (stanowiska) następuje

na rzecz pracownika rozpoczynającego zatrudnienie na danym stanowisku (następca) lub na rzecz osoby wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy osób zajmujących stanowiska :
 - a. głównego specjalisty, w tym w szczególności głównego księgowego,
 - b. specjalisty,
 - c. referenta,
 - d. samodzielne (jednoosobowe) stanowiska pracy,
 - e. związane z odpowiedzialnością materialną.
3. Przekazanie stanowiska odbywa się przez protokolarne przekazanie następcy lub osobie wyznaczonej:
 - a. wszelkich informacji niezbędnych dla wykonania zadań należących do zakresu działania danego stanowiska,
 - b. informacji o przebiegu i stanie zaawansowania wszelkich prac niezakończonych w chwili przekazania,
 - c. informacji o planach i niezbędnych do podjęcia działaniach w przyszłości,
 - d. informacji o innych okolicznościach istotnych dla zapewnienia właściwego toku pracy,
 - e. wykazu przekazywanych stronie przejmującej dokumentów,
 - f. rozliczenie powierzonego mienia.
4. Protokół przekazania funkcji (stanowiska) sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które przekazuje się do akt osobowych przekazującego i przejmującego.
5. Przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną musi być poprzedzone inwentaryzacją.
6. W wypadku czasowej niezdolności do pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym (jednoosobowym), specjalisty, głównego specjalisty jego obowiązki w pełnym zakresie wykonuje jego bezpośredni przełożony lub odpowiednio wyznaczony przez niego zastępca, po uprzednim zatwierdzeniu tego zastępstwa przez Prezesa Zarządu.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest powierzenie wykonywania w całości lub części zadań jednostki organizacyjnej np.: sekcji, zespołu, samodzielnego stanowiska, podmiotom nie pozostającym w stosunku pracy w Spółce. Powierzenie takie następuje w drodze umów cywilnoprawnych zawieranych przez Zarząd Spółki zgodnie z uregulowaniami prawa zamówień publicznych.
8. W przypadku likwidacji określonych funkcji w Spółce, w tym przekazywania ich realizacji poza Spółkę, obowiązuje zasada sporządzania protokołu likwidacji komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) lub odpowiednio protokołu przekazania przejęcia zadań, zawierającego w szczególności:
 - a. datę zakończenia określonej działalności w Spółce
 - b. wskazanie strony przejmującej,
 - c. określenie przedmiotu przekazania, w tym wykaz przekazywanych zadań i środków służących do ich realizacji,
 - d. informacje o przebiegu i stanie zaawansowania wszelkich prac nie zakończonych jeszcze w chwili przekazania,
 - e. informacje o podjętych przez Spółkę działaniach przyszłych w zakresie przekazywanych spraw,
 - f. wykaz przekazywanych stronie przejmującej dokumentów oraz spis dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego,
 - g. informacje i uwagi dotyczące innych istotnych okoliczności przekazywanych zadań bądź likwidowanej komórki (stanowiska),
 - h. rozliczenie powierzonego mienia.

V. Zasady opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych obowiązujących w Spółce.

§8

1. Źródłem praw i obowiązków pracowników i pracodawcy w Zakładzie są przepisy prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Na podstawie przepisów obowiązującego prawa w Zakładzie mogą być wydawane akty wewnątrzzakładowe np. regulaminy określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, które wprowadzane są w Zakładzie w formie Zarządzeń Prezesa Zarządu.
3. Projekty aktów wewnątrzzakładowych np. regulaminów oraz ich zmian opracowują jednostki organizacyjne Spółki, które stwierdziły konieczność wydania danego aktu lub dla których obowiązek przygotowania określonego aktu wewnętrznego lub jego zmiany wynika z zakresu ich działania. Za ich przygotowanie przez poszczególne pionów odpowiedzialny jest kierownik pionu organizacyjnego.
4. Kierownik pionu organizacyjnego obowiązany jest do przekazania projektu aktu do sekretariatu, który nadaje mu ostateczną formę.
5. Sekretariat, po nadaniu projektowi ostatecznej treści, przed przedstawieniem projektu Zarządowi, obowiązany jest przedstawić projekt radcy prawnemu w celu uzyskania jego opinii.

§9

1. Pracownicy Zakładu informowani są o występujących w Zakładzie zagadnieniach mających związek ze stosunkiem pracy w formie pism ogólnych Prezesa Zarządu podawanych do wiadomości pracowników poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w biurze Spółki.
2. Co najmniej jeden raz na kwartał Pracownicy informowani są o sytuacji bieżącej, planach rozwoju, problemach i zagrożeniach Zakładu na zebraniach załogi organizowanych przez Prezesa Zarządu.

§10

1. W Zakładzie wydawane są polecenia związane z terminową realizacją ustalonych w nim zadań i regulujące doraźnie określoną działalność jednostek organizacyjnych Spółki.
2. Polecenia wydają:
 - a. Prezes Zarządu dla pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Zakładu,
 - b. kierownicy podstawowych pionów organizacyjnych, główni specjaliści lub/i specjaliści dla pracowników kierowanych przez nich pionów organizacyjnych,
 - c. W razie nieobecności Prezesa Zarządu obecny Członek Zarządu.

VII. Zasady ustalania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności).

§11

1. Zakres obowiązków jest dokumentem stanowiącym część umowy o pracę zawieranej z pracownikiem, w którym sformułowane są szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy.
2. Zakresy obowiązków opracowywane są dla wszystkich pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
3. Zakresy obowiązków dla głównych specjalistów, w tym głównego księgowego, oraz podległych stanowisk samodzielnych opracowuje Dział Zasobów Ludzkich.

4. Główni specjaliści lub/i specjaliści mają obowiązek opracowywania i aktualizowania zakresów obowiązków podległych sobie pracowników.
5. Wzór ramowego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników zawarty jest w Rozdziale IX niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Wykaz komórek organizacyjnych Spółki

PION ADMINISTRACYJNY

- a. radca prawny
- b. sekretariat
- c. sekcja BHP i ppoż.
- d. sekcja zamówień publicznych
- e. sekcja informatyki
- f. sekcja zakupów

1. DZIAŁ ZASOBÓW LUDZKICH

- a. sekcja kadr i płac

2. DZIAŁ KOMUNIKACJI I PUBLIC RELATION

- a. sekcja komunikacji i public relation

3. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I CONTROLLINGU

4. DZIAŁ ROZWOJU I INWESTYCJI

- a. zespół obsługi geodezyjnej

PION TECHNICZNY

1. DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU

- a. sekcja automatyki i energetyki
 - zespół automatyki
 - zespół energetyki
- b. sekcja utrzymania transportu
 - zespół mechaników transportu
- c. sekcja utrzymania ruchu sortowni i kompostowni

- zespół mechaników sortowni i kompostowni

2. DZIAŁ EKSPLOATACJI

a. sekcja sortowni

- zespół sortowni i kompostowni
- zespół transportu wewnętrznego

b. sekcja kompostowni

c. sekcja eksploatacji składowiska

- zespół obsługi technicznej
- zespół operatorów składowiska
- zespół rekultywacji i utrzymania zieleni
- zespół płoszenia dzikiego ptactwa

d. sekcja ewidencji

e. sekcja ochrony środowiska

f. sekcja gospodarki wodno-ściekowej

3. zespół gospodarki odpadami niebezpiecznymi i ZSEE/PSZOK

4. sekcja utrzymania obiektów i terenów

- zespół ochrony mienia
- zespół utrzymania terenów

PION EKONOMICZNO-FINANSOWY

a. zespół sprzedaży

b. zespół obsługi wag

1. DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY

a. zespół księgowo-finansowy

b. zespół ekonomiczny

2. Sekcja zagospodarowania zaplecza i gospodarki magazynowej

- zespół zaopatrzenia



- zespół zagospodarowania zaplecza
- zespół porządkowy

Rozdział VI

PION ADMINISTRACYJNY

§12

PREZES ZARZĄDU

Zakres działania:

1. Opracowywanie koncepcji, planów i strategii działania Spółki oraz realizacja celów strategicznych Spółki wyznaczonych przez Właściciela z uwzględnieniem przestrzegania przepisów prawa i prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa Spółki.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Spółki z uwzględnieniem wewnętrznego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu, którzy są zatrudnieni w Spółce na podstawie umów o świadczenie usług zarządzania.
3. Zapewnienie prawidłowego działania wszystkich komórek organizacyjnych i ich kontroli.
4. Reprezentowanie Spółki na zasadach określonych w umowie Spółki,
5. Prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
6. Wprowadzanie wewnętrznych regulacji prawnych oraz działań organizacyjnych zapewniających skuteczne i efektywne zarządzanie przedsiębiorstwem Spółki.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez pracowników.

§13

RADCA PRAWNY

Zadaniem Radcy Prawnego jest zapewnienie obsługi prawnej przedsiębiorstwa Spółki.

Zakres działania:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Spółki.
4. Reprezentowanie Spółki na podstawie udzielonych pełnomocnictw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Rozpatrywanie i rozstrzyganie problemów zgłaszanych przez Spółkę, udzielanie konsultacji prawnych w zakresie bieżącego działania Spółki.
6. Przygotowywanie projektów uchwał organów Zamawiającego, tj. Zarządu oraz Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, które Zarząd przedkłada tym organom,
7. Opiniowanie aktów wewnętrznych obowiązujących w Spółce, jak np. regulaminy, a w tym opiniowanie zarządzeń wydawanych w związku z wykonywaniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.
8. Formułowanie projektów umów, oraz ocenianie przedkładanych projektów pod względem formalno prawnym.
9. Bieżąca obsługa zmian rejestrowych w KRS.
10. Rozpatrywanie i rozstrzyganie problemów zgłaszanych przez Spółkę, udzielanie konsultacji prawnych w zakresie bieżącego działania Spółki,
11. Opiniowanie decyzji o istotnym znaczeniu prawnym.
12. Opinie prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:
 - a. wydania aktu wewnętrznego będącego źródłem prawa pracy,
 - b. spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,

- c. zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- d. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- f. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- g. umorzenia należności,
- h. zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu

§14

SEKRETARIAT SPÓŁKI

Zakres działania:

1. Opracowywanie projektu struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki.
2. Prowadzenie rejestrów dokumentów wewnętrznych, uchwał organów Spółki oraz umów cywilno-prawnych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw i upoważnień.
4. Nadzór nad powierzoną dokumentacją i jej archiwizowanie.
5. Planowanie zaopatrzenia w materiały biurowe.
6. Obsługa kancelaryjna Spółki i jej organów.
7. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wycenę i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
8. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
9. Obsługa spotkań Zarządu

§15

SEKCJA BHP I PPOŻ.

Zadaniem Sekcji jest realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Zakres działania:

1. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bhp we współpracy z organami nadzoru.
2. Analiza, sprawozdawczość i prowadzenie wszelkich spraw w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki w zakresie rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp.
4. Opracowywanie i opiniowanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp.
6. Opracowywanie wewnętrznych aktów dotyczących bhp.
7. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
8. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.

§16

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zakres działania:

1. Sporządzanie corocznych harmonogramów postępowań związanych z dokonywaniem zamówień na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
2. Organizacja i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie udzielania zamówień oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie.
3. Współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie określania przedmiotu zamówienia, jego wyceny i szczególnych wymagań.
4. Monitorowanie zgodności wewnętrznych procedur udzielania zamówień z obowiązującymi przepisami i ich aktualizacja.
5. Prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień zgodnie ze wspólnym słownikiem CPV.
6. Prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowań przetargowych.
7. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.

§ 17

SEKCJA INFORMATYKI

Zakres działania:

1. Organizacja, nadzór nad budową i konserwacją sieci komputerowych.
2. Utrzymanie sprawności sieci oraz sprzętu i oprogramowania.
3. Zapewnienie ochrony danych osobowych.
4. Budowa i monitorowanie sprawności funkcjonowania elektronicznych baz danych.
5. Monitorowanie i utrzymanie sprawności funkcjonowania systemu wagowego i elementów z nim zintegrowanych
6. Monitorowanie i utrzymanie sprawności funkcjonowania bramki dozymetrycznej.
7. Organizacja, analiza i koordynacja pracy systemów informatycznych w Spółce.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji urządzeń i instalacji teleinformatycznych oraz licencji oprogramowania.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym archiwizacja danych.
10. Administrowanie stroną internetową oraz pocztą elektroniczną w zakresie technicznym.
11. Współpraca z pozostałymi działami w zakresie obsługi i funkcjonowania sprzętu komputerowego.
12. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
13. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.

§ 18

SEKCJA ZAKUPÓW

Zakres działania

1. kontrola stanów magazynowych, monitorowanie terminowości dostaw, rozliczanie dokumentów handlowych

2. tworzenie zamówień
3. optymalizacja procesów zamówień
4. optymalizacja kosztów, negocjowanie cen
5. tworzenie analiz zakupowych
6. nawiązywanie nowych oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z dostawcami (wyszukiwanie dostawców oraz ich odpowiedni dobór – kwalifikacja, selekcja, ocen
7. analiza rynku
8. realizowanie polityki działu zakupów i strategii firmy

§ 19

DZIAŁ ZASOBÓW LUDZKICH

Zadaniem Działu jest prowadzenie spraw kadrowych, płacowych i szkoleniowych Spółki.

Zakres działania:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, ruchem kadr, warunkami pracy, czasem zatrudnienia i świadczeniami pracowniczymi.
2. Sprawozdawczość w zakresie kadr i wynagrodzeń.
3. Naliczanie, pobór i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz od czynności cywilnoprawnych wynikających z umów zleceń i umów o dzieło
4. Rozliczanie składek ZUS wraz z prowadzeniem pełnej obsługi w zakresie współpracy z ww. instytucją oraz prowadzenie rozliczeń z PFRON.
5. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie stosowania prawa podatkowego
6. Współpraca z Działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
7. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
8. Nadzór nad pracą podległych pracowników.

§ 20

SEKCJA KADR I PŁAC

Zakres działania:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przeszerogowaniem pracowników oraz innych spraw związanych z pracownikami na podstawie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
2. Przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdawczości w zakresie kadr i wynagrodzeń
3. Przygotowywanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawami socjalno-bytowymi pracowników, szkoleniem i doskonaleniem kadr.
5. Współpraca z przedstawicielem ubezpieczeniowym w sprawach grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.
6. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem wszelkich składników płacowych przewidzianych Regulaminem Wynagradzania i przepisami wyższej rangi.

§ 21

DZIAŁ KOMUNIKACJI I PUBLIC RELATION

Zakres działania:

Kreowanie wizerunku Zakładu Utylizacyjnego Spółki z o.o. oraz budowanie jego relacji z otoczeniem poprzez stałą komunikację z mediami i społecznością lokalną, a także realizacją działań skierowanych do szeroko pojętych interesariuszy Zakładu. Prowadzenie działań z zakresu:

- komunikacji zewnętrznej (media relations, social media)
- komunikacji wewnętrznej
- komunikacji kryzysowej

oraz realizacja zadań promocyjnych i edukacyjnych dotyczących przedmiotu działalności Zakładu, w tym:

1. Inicjowanie działań, nadzór oraz kierowanie pracami działu z zakresu public relations, zarządzanie reputacją, promocją Zakładu, edukacją ekologiczną.
2. Realizacja planów komunikacyjnych Zakładu.
3. Wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Zakładu, w tym koordynowanie współpracy z dziennikarzami / redakcjami (prasa, radio, telewizja, portale internetowe).
4. Kreowanie, opracowywanie oraz implementacja strategicznych założeń polityki informacyjnej i promocyjnej we wszystkich obszarach działalności Zakładu; dotyczy zarówno komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej Zakładu.
5. Współpraca z Zarządem i wszystkimi działami w celu wypracowania jednolitej polityki informacyjnej Zakładu
6. Doradztwo w obszarze public relations dla Zarządu Zakładu
7. Koordynacja komunikacji kryzysowej Zakładu
8. Koordynacja działań i komunikacji z zakresu CSR
9. Opracowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnych wspierających prowadzoną przez Zakład działalność.
10. Prowadzenie i koordynacja działań promujących realizację zadań inwestycyjnych.
11. Zarządzanie internetowymi kanałami komunikacji Zakładu. Planowanie i zarządzanie treściami na firmowych kanałach internetowych, w tym monitorowanie i koordynacja informacji na nich zamieszczonych oraz koordynacja innych działań komunikacyjnych w internecie – działania social media.
12. Przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych.
13. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
14. Koordynacja i organizacja wydarzeń związanych z wizytami na terenie Zakładu.
15. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
16. Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu.
17. Przygotowywanie sprawozdań z pracy działu.
18. Praca w zespole obsługi promocji projektów dofinansowywanych z funduszy UE.
19. Prowadzenie działań komunikacyjnych skierowanych do pracowników w wybranych i określonych w strategii komunikacji wew. kanałach komunikacyjnych.
20. Nadzór nad pracą podległych pracowników.

§ 22

SEKCJA KOMUNIKACJI I PUBLIC RELATION

Zakres działania:

Wdrażanie założeń z zakresu kreowania wizerunku Zakładu Utylizacyjnego Spółki z o.o. oraz budowanie jego relacji z otoczeniem poprzez stałą komunikację z mediami i społecznością lokalną, a

także realizacją działań skierowanych do szeroko pojętych interesariuszy Zakładu. Prowadzenie działań z zakresu:

- komunikacji zewnętrznej (media relations, social media)
- komunikacji wewnętrznej
- komunikacji kryzysowej

w tym:

1. Realizacja zadań wynikających z planów komunikacyjnych Zakładu.
2. Współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja), zastępowanie rzecznika prasowego pod jego nieobecność.
3. Współpraca przy opracowywaniu strategicznych dokumentów z zakresu komunikacji zew., wew., kryzysowej czy CSR.
4. Realizacja zadań w ramach obsługi wszystkich obecnie funkcjonujących, ale także nowopowstałych kanałów komunikacji internetowej Zakładu.
5. Bieżące prowadzenie strony www Zakładu, w tym monitorowanie i koordynacja informacji na niej zamieszczonych.
6. Prowadzenie działań komunikacyjno-integrujących skierowanych do pracowników ZU.
7. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczegółowych wymagań Zamawiającego.
o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
8. Współpraca z Zarządem i wszystkimi działami w celu wypracowania jednolitej polityki informacyjnej.
9. Koordynacja i organizacja wydarzeń związanych z wizytami na terenie Zakładu.
10. Wsparcie merytoryczne w pozyskiwaniu dofinansowania działań promocyjnych i inwestycyjnych z funduszy celowych.
11. Opracowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnych dotyczących prowadzonej przez Zakład działalności .
12. Prowadzenie i koordynacja działań promujących realizację zadań inwestycyjnych.
13. Prowadzenie i koordynacja działań oraz komunikacji z zakresu CSR
14. Prowadzenie i koordynacja wydarzeń mających na celu promocję działalności Zakładu
15. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych.
16. Praca w zespole obsługi promocji projektów dofinansowywanych z funduszy UE.

§ 23

DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I CONTROLLINGU

Zakres działania:

1. Utworzenie procedur kontroli wewnętrznej oraz narzędzi rachunkowości zarządczej i controllingu,
2. Przeprowadzanie audytów oraz kontroli wewnętrznych w ramach jednego lub kilku następujących obszarów: audyt finansowy, operacyjny, kontrola postępowań w ramach zamówień publicznych;
3. Prowadzenie projektów jednorazowych (np. due dilligence, audyty śledcze);
4. Audyt procedur kontroli wewnętrznej zainstalowanych w poszczególnych procesach/systemach w organizacji;

5. Ocena istniejących mechanizmów kontrolnych, efektywności procesów oraz proponowanie zmian wpływających na podniesienie efektywności w tym obszarze;
6. Uczestnictwo w projektowaniu nowych systemów kontroli wewnętrznej;
7. Przygotowywanie raportu z wykonanej pracy wraz z przedstawionymi wnioskami i zaleceniami;
8. Nadzór nad wprowadzaniem rekomendacji pokontrolnych;
9. Identyfikacja i analiza ryzyk operacyjnych i finansowych w firmie;
10. Uczestniczenie w przygotowywaniu rocznego budżetu, planu wieloletniego, prognoz oraz kontrola ich realizacji i analiza odchyłeń;
11. Kontrola i analiza poziomu kosztów;
12. Wykonywanie kalkulacji dotyczących oceny rentowności planowanych projektów i inwestycji;
13. Sporządzanie analiz i raportów finansowych na wewnętrzne potrzeby firmy: dla kierownictwa lub dla innych działów;
14. Tworzenie narzędzi do powyższych zadań w arkuszu kalkulacyjnym.

§ 24

DZIAŁ ROZWOJU I INWESTYCJI

Zakres działania:

1. Opracowywanie i realizacja zadań z zakresu wdrożenia, nadzorowania, monitorowania, odbierania i rozliczania procesów inwestycyjnych, w tym budowlanych prowadzonych w ramach realizowanych projektów.
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych, w tym zadań budowlanych i remontowych w ramach realizowanych projektów.
3. Bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi inwestycje w zakresie wykonywanych robót i zgodnie z postanowieniami zawartych umów w przedmiocie ich realizacji i nadzoru.
4. Przygotowywanie i prowadzenie w porozumieniu z sekcją zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne dla realizowanych zadań inwestycyjnych w tym postępowań realizowanych w ramach projektów.
5. Udział w odbiorach technicznych i rozliczaniu finansowym zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych.

§ 25

ZESPÓŁ OBSŁUGI GEODEZYJNEJ

Zakres działania:

1. Wykonywanie pomiarów niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych
2. Bieżący nadzór geodezyjny nad eksploatowaną kwaterą z uwzględnieniem pomiarów sytuacyjno-wysokościowych.
3. Aktualizacja map, sporządzanie niezbędnych obliczeń oraz dokonywanie uzgodnień dokumentacji z odpowiednimi organami administracyjnymi.

Rozdział VII

PION TECHNICZNY

§ 26

CZŁONEK ZARZĄDU

Odpowiada za całokształt działalności Spółki w zakresie bieżącej eksploatacji zakładu zagospodarowania odpadów.

Zakres działania:

1. Udział w opracowywaniu koncepcji strategicznych i planów działania Spółki, zapewniających prawidłowe jej funkcjonowanie i rozwój.
2. Analiza oraz opiniowanie dokumentów dla projektów inwestycyjnych realizowanych i wdrażanych przez Zakład.
3. Udział i koordynacja wdrażania systemów technologicznych wynikających z realizowanych projektów inwestycyjnych.
4. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służb.

§27

DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU

Zakres działania:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracami podległych pracowników.
2. Zlecenie prac remontowo-serwisowych firmom zewnętrznym.
3. Opiniowanie i akceptacja projektów technicznych oraz odbiór techniczny urządzeń, po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
4. Opracowywanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów i urządzeń.
5. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z prac wykonywanych przez podległych pracowników.
6. Planowanie, zlecenie, i kontrola nad pracami eksploatacyjnymi, remontowymi i inwestycyjnymi.
7. Współpraca z działem eksploatacyjnym w zakresie utrzymania ruchu na terenie Zakładu.
8. Zgłaszanie do sekcji utrzymania obiektów i terenów zauważonych usterek występujących w podległych obiektach.
9. Realizacja zadań z zakresu wdrożenia, nadzorowania, monitorowania, odbierania i rozliczania procesów inwestycyjnych, w tym budowlanych prowadzonych przez Spółkę.
10. Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych, w tym dokumentów budowlanych i remontowych.
11. Prowadzenie procedur pozyskiwania dofinansowania inwestycji.
12. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych oraz rozliczanie pozyskanych środków
13. Współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz udział w rozliczaniu finansowym inwestycji, z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów.
14. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień poprzez sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
15. Współpraca z działem księgowo- finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo- finansowych.

§28

SEKCJA AUTOMATYKI I ENERGETYKI

Zakres działania:

1. Nadzór nad prawidłową eksploatacją:
 - a. urządzeń oraz instalacji elektrycznych, energetycznych i niskoprądowych;
 - b. instalacji elektrycznych i automatyki urządzeń związanych z gospodarką wodno-ściekową.
 - c. sieci biogazowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą;
 - d. systemu wag i szlabanów w zakresie zasilania i automatyki;
 - e. systemu wentylacji, klimatyzacji i C. O. w zakresie zasilania i automatyki;
 - f. napędów wraz z systemem sterowania bram wjazdowych i segmentowych;
 - g. systemu zbierania danych technologicznych;
 - h. systemu obserwacyjnego i ochrony obwodowej;
 - i. systemu sygnalizacji pożarowej;
 - j. systemu sygnalizacji włamania i napadu;
 - k. systemu kontroli dostępu;
 - l. urządzeń działających w systemach automatyki;
 - m. radiotelefonów działających w sieci radiokomunikacji ruchomej, lądowej i lokalnej.
2. Organizacja i kierowanie wszelkimi pracami zespołu automatyki oraz zespołu energetyki przy wykonywaniu bieżących zadań.
3. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji w zakresie eksploatacji urządzeń określonych w punkcie 1.
4. Opracowywanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów i urządzeń.
5. Ocena stanu technicznego oraz planowanie perspektywicznych kierunków rozwoju systemów automatyki.
6. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z wykonywanych prac.
7. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
8. Nadzór i koordynacja gospodarką elektro-energetyczną.
9. Planowanie, zlecanie, kontrola i nadzór nad pracami eksploatacyjnymi, remontowymi i inwestycyjnymi w zakresie energetyki i automatyki.
10. Opiniowanie i akceptacja projektów technicznych oraz odbiór techniczny urządzeń, sieci i systemów z branży energetyki i automatyki po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
11. Rozliczanie zapotrzebowania, zużycia, produkcji i sprzedaży energii elektrycznej i ciepła.
12. Prowadzenie i kontrola procedur związanych z uzyskaniem świadectw pochodzenia energii ze źródeł odnawialnych i koncesji na wytwarzanie energii elektrycznej.

§ 29

ZESPÓŁ AUTOMATYKI

Zakres działania:

1. Dbłość o prawidłową eksploatację urządzeń działających w systemach automatyki oraz określanie procedur i standardów prac eksploatacyjnych w zakresie powyższych systemów.
2. Prowadzenie ewidencji, aktualizowanie oraz ustalanie standardów dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej systemów automatyki.
3. Codzienna obsługa, kontrola parametrów pracy sprzętu i urządzeń:
 - a. systemu zbierania danych technologicznych;
 - b. systemu obserwacyjnego i ochrony obwodowej;
 - c. systemu sygnalizacji pożarowej;
 - d. systemu sygnalizacji włamania i napadu;
 - e. systemu kontroli dostępu;

- f. urządzeń działających w systemach automatyki.
- g. systemu wag i szlabanów w zakresie zasilania i automatyki;
- h. systemu wentylacji, klimatyzacji i C. O. w zakresie zasilania i automatyki;
- i. napędów wraz z systemem sterowania bram wjazdowych i segmentowych;
- j. urządzeń oraz instalacji elektrycznych, energetycznych i niskoprądowych.
4. Wykonywanie przeglądów i napraw wszelkich urządzeń wymienionych w punkcie 3 oraz wszelkich interwencyjnych prac naprawczych.
5. Ścisła współpraca z sekcją informatyki i zespołem energetyki.
6. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.

§ 30

ZESPÓŁ ENERGETYKI

Zakres działania:

1. Codzienna obsługa i kontrola parametrów pracy:
 - a) sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych i energetycznych wszystkich obiektów znajdujących się na terenie Zakładu
 - b) sieci biogazowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą
 - c) instalacji oświetleniowych.
2. Wykonywanie przeglądów i napraw wszelkich urządzeń wymienionych w punkcie 1 oraz wszelkich interwencyjnych prac naprawczych.
3. Dbłość o stałą sprawność instalacji i urządzeń elektrotechniki samochodowej zakładowych maszyn.
4. Ścisła współpraca z zespołem automatyki.

§ 31

SEKCJA UTRZYMANIA TRANSPORTU

Zakres działania:

1. Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego maszyn, pojazdów i sprzętu.
2. Organizacja i kierowanie wszelkimi pracami zespołu mechaników transportu przy wykonywaniu bieżących zadań.
3. Nadzór nad podległymi pracownikami.
4. Monitorowanie przebiegów, zużycia paliwa, płynów eksploatacyjnych i materiałów.
5. Dbłość o sprawność techniczną i prawidłowe funkcjonowanie powierzonych pojazdów, maszyn i urządzeń oraz terminowość wykonywania niezbędnych badań technicznych i dozorowych oraz udział w czynnościach dozorowych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów, maszyn i sprzętu oraz dokumentacji dozorowej.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
8. Współpraca z Zespołem utrzymania ruchu sortowni i kompostowni w zakresie utrzymania ciągłości pracy sortowni i kompostowni.
9. Współpraca z sekcją selektywnej zbiórki w zakresie utrzymania ciągłości jej prowadzenia.
10. Współpraca z sekcją gospodarki wodno-ściekowej w zakresie utrzymania ciągłości pracy podczyszczalni.
11. Współudział w odbiorach technicznych urządzeń po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.

§ 32

ZESPÓŁ MECHANIKÓW TRANSPORTU

Zakres działania:

1. Wykonywanie prac warsztatowych, remontowych i przeglądowych oraz napraw sprzętu i pojazdów.
2. Naprawy kontenerów i pojemników do selektywnej zbiórki.
3. Dbłość o porządek w pomieszczeniach warsztatowych. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
4. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.

§ 33

SEKCJA UTRZYMANIA RUCHU SORTOWNI I KOMPOSTOWNI

Zakres działania:

1. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli i codziennych przeglądów wszystkich pracujących maszyn i urządzeń sortowni i kompostowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą, wag, myjki podwoziowej i paczkowni.
2. Monitorowanie bieżącej eksploatacji i konserwacji ciągów technologicznych sortowni i kompostowni.
3. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem prac remontowych, konserwacyjnych i porządkowych.
 4. Współpraca z sekcją sortowni i kompostowni przy wykonywaniu prac naprawczych, remontowych i porządkowych urządzeń sortowni i kompostowni.
 5. Udział w opracowywaniu planów i harmonogramów remontowych.
 6. Prowadzenie dokumentacji robót remontowych.
 7. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
 8. Utrzymanie zapasów magazynowych oraz części zamiennych niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji urządzeń.
 9. Dbłość o sprawność techniczną i prawidłowe funkcjonowanie instalacji oraz terminowość wykonywania niezbędnych badań technicznych i dozorowych oraz udział w czynnościach dozorowych.
 10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy urządzeń, maszyn i sprzętu oraz dokumentacji dozorowej.
 11. Nadzór i kontrola nad podległymi pracownikami.
 12. Współudział w odbiorach technicznych urządzeń po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.

§ 34

ZESPÓŁ MECHANIKÓW SORTOWNI I KOMPOSTOWNI

Zakres działania:

1. Kontrola i codzienne przeglądy wszystkich pracujących maszyn i urządzeń sortowni i kompostowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą, wag, myjki podwoziowej i paczkowni.
2. Bieżąca eksploatacja i konserwacja ciągów technologicznych sortowni i kompostowni.
3. Prowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych i porządkowych
4. Wykonywanie prac warsztatowych, remontowych i przeglądowych oraz napraw instalacji i urządzeń o których mowa w pkt.1.
5. Współpraca z Zespołem mechaników transportu w zakresie utrzymania ciągłości pracy sortowni i kompostowni.
6. Dbłość o porządek w pomieszczeniach warsztatowych. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
7. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.

§ 35

DZIAŁ EKSPLOATACJI

Zakres działania:

1. Organizacja pracy, nadzór i realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z przepisów prawa polskiego, a w szczególności z prawa o odpadach, ochronie środowiska, wodnego, budowlanego, geologicznego, górniczego oraz wydanych Spółce decyzji administracyjnych, w tym pozwoleń.
2. Analizowanie, bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości, jakości i sposobu zagospodarowania i unieszkodliwiania odpadów dostarczanych do Zakładu oraz wytworzonych surowców, materiałów, produktów oraz wykonanych usług.
3. Prowadzenie spraw z zakresu normalizacji, statystyki, racjonalizacji oraz systemów zarządzania jakością.
4. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
5. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
6. Nadzór nad pracą podległych pracowników.

§ 36

SEKCJA SORTOWNI

Zakres działania:

1. Organizowanie i kontrola pracy zespołu sortowni.
2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
3. Dbłość o pełną sprawność, kompletność i mobilność instalacji sortowni oraz wykorzystanie ich zgodnie z instrukcją eksploatacji.
4. Bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości, jakości wchodzących oraz wychodzących odpadów do instalacji sortowni.
5. Nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie obiektów sortowni oraz terenu wokół obiektów.
6. Współpraca z sekcją sprzedaży i ewidencji w zakresie ewidencji odpadów oraz innymi działami w celu zapewnienia sprawności ruchowej w/w instalacji.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.
8. Organizacja i kierowanie wszelkimi pracami zespołów przy wykonywaniu bieżących zadań.
9. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji w zakresie eksploatacji urządzeń wchodzących w skład instalacji sortowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
10. Zlecenie prac eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych do sekcji utrzymania ruchu sortowni, zespołu warsztatowego i sekcji automatyki i energetyki.
11. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z prac wykonywanych przez podległych pracowników.
12. Nadzór nad pracownikami firm pozyskujących surowce wtórne z segmentu odpadów wielkogabarytowych

§ 37

ZESPÓŁ SORTOWNI I KOMPOSTOWNI

Zakres działania:

1. Obsługa instalacji sortowni i kompostowni.
2. Dbłość o czystość i sprawność urządzeń pracujących na terenie sortowni i kompostowni.
3. Utrzymanie porządku na terenie sortowni i kompostowni oraz przestrzeganie ogólnych zasad BHP i ppoż.
4. Dbłość o pełną sprawność i kompletność powierzonego sprzętu i narzędzi.

5. Współpraca z zespołem warsztatowym przy wykonywaniu prac naprawczych i remontowych urządzeń sortowni i kompostowni.
6. Stała współpraca z pozostałymi zespołami.
7. Wykonywanie prac porządkowych na terenie zakładu i wszelkich zadań zleconych przez przełożonych.

§ 38

ZESPÓŁ TRANSPORTU WEWNĘTRZNEGO

Zakres działania:

1. Utrzymywanie należytego stanu technicznego maszyn, pojazdów i sprzętu.
2. Monitorowanie przebiegów i zużycia paliwa, płynów eksploatacyjnych i materiałów.
3. Codzienna obsługa pojazdów i maszyn.
4. Wykonywanie zadań związanych z obsługą zakładu w zakresie transportu i pracy maszyn.
5. Dbłość o czystość i należyty wygląd powierzonych pojazdów, maszyn i urządzeń.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów, maszyn i sprzętu.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
8. Zgłaszanie wszelkich usterek do Sekcji utrzymania transportu.
9. Zgłaszanie usterek i koniecznych przeglądów do Sekcji utrzymania transportu

§ 39

SEKCJA KOMPOSTOWNI

Zakres działania:

1. Organizowanie i kontrola pracy zespołu kompostowni.
2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
3. Dbłość o pełną sprawność, kompletność i mobilność instalacji kompostowni oraz wykorzystanie ich zgodnie z instrukcją eksploatacji.
4. Bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości, jakości wchodzących oraz wychodzących odpadów do instalacji kompostowni.
5. Nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie obiektów kompostowni oraz terenu wokół obiektów.
6. Współpraca z działami w celu zapewnienia sprawności ruchowej w/w instalacji.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.
8. Organizacja i kierowanie wszelkimi pracami zespołów przy wykonywaniu bieżących zadań.
9. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji w zakresie eksploatacji urządzeń wchodzących w skład instalacji kompostowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
10. Zlecanie prac eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych do sekcji utrzymania ruchu sortowni, zespołu warsztatowego i sekcji automatyki i energetyki.
11. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z prac wykonywanych przez podległych pracowników.

§ 40

SEKCJA EKSPLOATACJI SKŁADOWISKA

Zakres działania:

1. Nadzór nad kontrolą ilości i jakości przyjmowanych odpadów oraz kontrolowanie zgodności przyjmowanych odpadów z posiadanymi decyzjami administracyjnymi.
2. Gospodarowanie odpadami z uwzględnieniem ich wykorzystania do celów technologicznych.

3. Dbłość o optymalne wykorzystanie pojemności kwatery składowej.
4. Planowanie i nadzór nad zgodnym z uzyskanymi decyzjami administracyjnymi przebiegiem zadań związanych z rekultywacją.
5. Planowanie i nadzór nad budową dróg technologicznych na terenie kwatery składowej.
6. Gospodarowanie odpadami budowlanymi w oparciu o segment do ich przerobu.
7. Realizowanie założeń gospodarki odpadami przyjmowanymi do Zakładu.
8. Nadzór nad bieżącą eksploatacją i konserwacją infrastruktury towarzyszącej, organizowanie i prowadzenie prac remontowych i porządkowych.
9. Współpraca z operatorami sprzętu.
10. Nadzór nad formowaniem warstw odpadów i przesypek technologicznych zgodnie z Instrukcją prowadzenia składowiska i według pomiarów geodezyjnych, zgodnie z założeniami optymalnego wykorzystania pojemności kwater składowych.
11. Stała współpraca z pozostałymi sekcjami i zespołami w zakresie kontroli ilości i jakości odpadów przekazywanych do składowania oraz wykorzystania do celów technologicznych.
12. Opracowywanie wniosków w sprawie zmiany cen świadczonych usług i zmiany regulaminu świadczenia usług.
13. Raportowania w zakresie przyjęć odpadów.
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
15. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących gospodarki odpadami.
16. Koordynacja pracy zespołu obsługi geodezyjnej.
17. Organizowanie, nadzór i koordynacja w zakresie płoszenia ptaactwa na terenie Zakładu.
18. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.

§ 41

ZESPÓŁ OBSŁUGI TECHNICZNEJ

Zakres działania:

1. Wykonywanie prac remontowych i porządkowych na terenie kwatery składowej i na terenie Zakładu oraz w jego bezpośrednim otoczeniu.
2. Budowa dróg technologicznych na terenie kwatery składowej.
3. Udział w realizacji zadań związanych z rekultywacją.

4. Wykonywanie zadań budowlano-instalacyjnych wynikających z potrzeb Zakładu
5. Bieżąca eksploatacja i konserwacja infrastruktury towarzyszącej, organizowanie i prowadzenie prac remontowych i porządkowych
6. Dbłość o pełną sprawność i kompletność powierzonego sprzętu i narzędzi.

§ 42

ZESPÓŁ OPERATORÓW SKŁADOWISKA

Zakres działania:

1. Kontrola ilości i jakości przyjmowanych odpadów.
2. Kierowanie ruchem pojazdów i pracą sprzętu ciężkiego na kwaterze składowej
3. Formowanie warstw odpadów i przesypek technologicznych zgodnie z Instrukcją eksploatacji składowiska i według pomiarów geodezyjnych, zgodnie z założeniami optymalnego wykorzystania pojemności kwater składowych.
4. Bieżąca eksploatacja i konserwacja infrastruktury towarzyszącej, organizowanie i prowadzenie prac remontowych i porządkowych.
5. Współpraca z operatorami sprzętu.

6. Stała współpraca z pozostałymi sekcjami i zespołami w zakresie kontroli ilości i jakości odpadów przekazywanych do składowania oraz wykorzystania do celów technologicznych.
7. Dbłość o pełną sprawność i kompletność powierzonego sprzętu i narzędzi.

§ 43

ZESPÓŁ PŁOSZENIA DZIKIEGO PTACTWA

Zakres działania:

Odstraszanie dzikiego ptactwa żerującego na składowisku na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej.

§ 44

ZESPÓŁ REKULTYWACJI I UTRZYMANIA ZIELENI

1. Realizacja zadań związanych z rekultywacją.
2. Utrzymanie szkółki roślin i zadrzewienia na terenie Zakładu
3. Prowadzenie nasadzeń.
4. Utrzymanie i urządzenie pasów i terenów zieleni.
5. Współpraca z zespołem utrzymania terenów.

§ 45

SEKCJA EWIDENCJI

Zakres działania:

1. Sporządzanie umów z kontrahentami i monitorowanie ich realizacji.
2. Nadzór nad obsługą kontrahentów w zakresie obrotu odpadami i fakturowania.
3. Prowadzenie ewidencji odpadów i ewidencji obrotu odpadami.
4. Bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości i jakości przyjmowanych, poddanych obróbce, składowanych i sprzedawanych odpadów i produktów.
5. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem sprzedaży w zakresie odpadów pozyskanych w wyniku selektywnej zbiórki odpadów i procesów sortowania i kompostowania oraz produktów powstałych w wyniku tych procesów.
6. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.

§ 46

SEKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA

Zakres działania:

1. Monitorowanie prowadzenia Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wydanymi decyzjami administracyjnymi.
2. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej, kontrola aktualności i planowanie uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych.
3. Opracowywanie wniosków w sprawie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych w zakresie funkcjonowania zakładu.

4. Nadzór nad monitoringiem składowiska wraz z jego dokumentowaniem oraz monitorowanie realizacji zapisów decyzji administracyjnych dot. wszystkich komponentów środowiska, nadzór nad realizacją badań wynikających z decyzji.
5. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.

§ 47

SEKCJA GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ

Zakres działania:

1. Zarządzanie gospodarką wodno- ściekową.
2. Tworzenie planów rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej oraz planowanie remontów.
3. Koordynowanie opracowywanych dokumentacji projektowych.
4. Obsługa techniczna: podczyszczalni, separatorów, przepompowni i sieci kanalizacyjnej.
5. Przygotowywanie zamówień na materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodno –ściekowej na terenie Zakładu.
6. Rozliczanie prowadzonych zadań.
7. Współudział w opracowywaniu raportów oddziaływania na środowisko oraz opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
8. Koordynowanie oraz raportowanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska dotyczącej gospodarki wodno – ściekowej.
9. Monitorowanie wymagań prawnych w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 48

SEKCJA GOSPODARKI ODPADAMI NIEBEZPIECZNYMI, ZUŻYTYM SPRZĘTEM ELEKTRYCZNYM I ELEKTRONICZNYM ORAZ OBSŁUGI PSZOK

Zakres działania:

1. Realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów niebezpiecznych i gospodarka odpadami zebranymi w jej wyniku.
2. Raportowania w zakresie przyjęć odpadów.

Zakres działania:

1. Organizacja, koordynacja i obsługa selektywnej zbiórki odpadów komunalnych dostarczonych do PSZOK, odpadów niebezpiecznych i ZSEE.
2. Prowadzenie magazynu odpadów niebezpiecznych i ZSEE.
3. Organizacja zagospodarowania zebranych i wytworzonych odpadów.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz baterii.
5. Obsługa kontrahentów i osób fizycznych w zakresie przyjmowania odpadów komunalnych dostarczonych do PSZOK, odpadów niebezpiecznych i ZSEE

§ 49

SEKCJA UTRZYMANIA OBIEKTÓW I TERENÓW

Zakres działania:

1. Organizacja utrzymania porządku na terenie Zakładu i w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
2. Stała współpraca z pozostałymi sekcjami i zespołami w zakresie pełnionych obowiązków.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zlokalizowanych w Zakładzie.
4. Nadzór nad służbami ochrony Zakładu i współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi te usługi.
5. Kontrola utrzymania we właściwym stanie technicznym budynków i budowli, sprzętów i urządzeń oraz infrastruktury Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 50

ZESPÓŁ OCHRONY MIENIA

Zakres działania:

1. Zapewnienie ochrony obiektów Spółki i jej mienia.
2. Kontrolowanie i dokumentowanie ruchu osób i mienia Spółki.

§ 51

ZESPÓŁ UTRZYMANIA TERENÓW

Zakres działania:

Utrzymanie porządku terenów wewnątrz Zakładu i jego bezpośrednim otoczeniu.

Rozdział VIII

PION EKONOMICZNO-FINANSOWY

§ 52

CZŁONEK ZARZĄDU

odpowiada za kreowanie polityki finansowej, nadzoruje prowadzenie rachunkowości, finansów i spraw ekonomicznych Spółki oraz realizację przedsięwzięcia pn.: „System Gospodarki odpadami dla metropolii trójmiejskiej” na wszystkich jego etapach

Zakres działania:

1. Udział w opracowywaniu koncepcji strategicznych i planów działania Spółki, zapewniających prawidłowe jej funkcjonowanie i rozwój.
2. Analiza oraz opiniowanie dokumentów dla projektów inwestycyjnych realizowanych i wdrażanych przez Zakład, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł finansowania.
3. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służb.
4. Nadzór nad realizacją przedsięwzięcia pn.: „System Gospodarki odpadami dla metropolii trójmiejskiej” na wszystkich jego etapach.
5. Organizacja gospodarki finansowej Spółki.
6. Nadzorowanie spraw ekonomicznych Spółki.
7. Nadzór nad organizacją i prowadzeniem sprzedaży.

§ 53

ZESPÓŁ SPRZEDAŻY

Zakres działania:

1. Organizacja i prowadzenie sprzedaży w zakresie odpadów pozyskanych w wyniku selektywnej zbiórki odpadów i procesów sortowania i kompostowania oraz produktów powstałych w wyniku tych procesów.
2. Monitorowanie realizacji umów zawartych w zakresie sprzedaży odpadów oraz ich rozliczanie.
3. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
4. Pozyskiwanie środków z organizacji odzysku i funduszy celowych.

§ 54

ZESPÓŁ OBSŁUGI WAG

Zakres działania:

1. Obsługa kontrahentów w zakresie przyjmowania odpadów i fakturowania.
2. Prowadzenie kasy Spółki i fiskalizowanie obrotu gotówkowego oraz obsługa terminala płatniczego.
3. Stała kontrola limitów przyjmowanych odpadów.
4. Przestrzeganie procedur przyjmowania odpadów wynikających z zawartych umów z kontrahentami.
5. Ścisła współpraca z Działem księgowo-finansowym w zakresie wystawiania faktur i rozliczeń finansowych z kontrahentami.

§ 55

DZIAŁ KSIĘGOWO FINANSOWY - GŁÓWNY KSIĘGOWY

Odpowiada za prowadzenie rachunkowości, finansów i spraw ekonomicznych Spółki.

Zakres działania:

1. Organizacja i prowadzenie rachunkowości Spółki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Organizacja i nadzór nad prawidłowymi rozliczeniami podatków i sprawozdawczością statystyczną.
3. Nadzór i kontrola majątku Spółki.
4. Nadzór nad sporządzaniem planów i kontrola ich wykonania.
5. Organizacja pracy podległych pracowników.
6. Reprezentowanie Zakładu przed organami kontroli w zakresie kontroli podatkowej i finansowej.
7. Współpraca z Sekcją sprzedaży i ewidencji w zakresie sprzedaży usług, prowadzenia kasy gotówkowej i fiskalizacji obrotu
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki i rozliczeń podatkowych.
9. Realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej.
10. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.

§ 56

ZESPÓŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY

Zakres działania:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i podatkowej.
2. Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Ubezpieczanie majątku Spółki.
4. Prowadzenie bieżącej obsługi bankowej, lokat i obsługi zadłużenia.
5. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami Spółki i windykacja należności.
6. Rozliczanie kasy.

§ 57

ZESPÓŁ EKONOMICZNY

Zakres działania:

1. Rozliczanie kosztów bieżących i nakładów inwestycyjnych.
2. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych.
3. Sporządzanie analiz i kalkulacji.
4. Prowadzenie rozliczeń w ramach funduszy celowych.
5. Sprawozdawczość.

§ 58

SEKCJA ZAGOSPODAROWANIA ZAPLECZA I GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

Zadaniem sekcji jest organizacja działalności administracyjno - gospodarczej Zakładu, zaopatrzenia bieżącego i materiałowego wraz z organizacją gospodarki magazynowej, zgodnie z obowiązującymi w Zakładzie procedurami.

Zakres działania:

1. Organizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego Zakładu obejmującego: paliwa, materiały do utrzymania ruchu, urządzenia i wyposażenie pomieszczeń, środki czystości, środki ochrony indywidualnej, art. spożywcze i wszelkie inne środki i materiały gospodarcze oraz nadzór nad gospodarką tymi środkami i materiałami.
2. Kontrola utrzymania porządku i czystości w budynkach i ich bezpośrednim otoczeniu.
3. Dokonywanie analizy rynkowej związanej z zakupami materiałów określonych w punkcie 1 na bieżące potrzeby Zakładu.
4. Planowanie, prowadzenie oraz sprawozdawczość w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej.
5. Współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
6. Współpraca z działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 59

ZESPÓŁ ZAOPATRZENIA

Zakres działania:

1. Dokonywanie zakupów na bieżące potrzeby Zakładu, zgodnie ze zleceniem bezpośredniego przełożonego.
2. Przekazywanie zakupionych materiałów stanowiących zapasy magazynowe do magazynu z zachowaniem procedury określonej w aktualnej Instrukcji w sprawie gospodarki magazynowej w Zakładzie Utylizacyjnym Sp. z o.o. w Gdańsku.
3. Przeprowadzanie wstępnej analizy miejsca zakupu towarów we współpracy ze specjalistami.

4. Obsługa samochodu dostawczego i przyczepy towarowej do tego samochodu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
5. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych usterek w pracy pojazdów samochodowych użytkowanych przez Zakład.
6. Odpowiedzialność za powierzone w celu zakupów środki finansowe.
7. Wykorzystywanie w działalności służbowej wyłącznie pojazdów spełniających wymagania odpowiednich przepisów o ruchu drogowym.
8. Powiadamianie przełożonego o wszelkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa pracowników lub Zakładu.

§ 60

ZESPÓŁ ZAGOSPODAROWANIA ZAPLECZA

Zakres działania:

1. Bieżąca obsługa pracowników zakładu w zakresie dystrybucji odzieży roboczej i środków ochrony pracy, posiłków regeneracyjnych i napojów.
2. Współpraca z zespołem porządkowym – nadzór bieżący nad utrzymaniem stałego porządku w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych i socjalnych.
3. Wykonywanie interwencyjnych prac porządkowych.

§ 61

ZESPÓŁ PORZĄDKOWY

Zakres działania:

Utrzymanie stałego porządku w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych i socjalnych oraz w ich otoczeniu.

Rozdział IX

§ 62

WZORY ZAKRESÓW OBOWIĄZKÓW I ZADAŃ DLA PRACOWNIKÓW

Imię i Nazwisko:

Zakres obowiązków i zadań dla pracownika

1. Grupa zawodowa:
2. Pion :
3. Stanowisko:
4. Podlega:
5. Czas pracy:
6. Wynagrodzenie:
7. Jest zastępowana przez:

Obowiązki ogólne:

8. *Odpowiada za:*

- 1)
- 2)
- 3)

9. *Jest obowiązany do:*

- 1)
- 2)
- 3)

Obowiązki szczególne:

10. *Zakres obowiązków i zadań:*

- 1)
- 2)
- 3)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Niniejszy regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółki w dniu 17.07.2019

§ 64

Regulamin został zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników w dniu 16.07.2019

§ 65

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 66

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników Spółki.

§ 67

Traci moc Regulamin organizacyjny Spółki wprowadzony uchwałą nr 17/2017 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 12.12.2017r.