



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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI**

Prezes Zarządu

*[Handwritten signature]*  
Marek Czerniak

## Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II	Organy Spółki .....	4
ROZDZIAŁ III	Zasady zarządzania spółką .....	4
ROZDZIAŁ IV	Organizacja zarządzania - zasady organizacji wewnętrznej Spółki .....	9
ROZDZIAŁ V	Wykaz komórek organizacyjnych Spółki .....	11
ROZDZIAŁ VI	.....	11
	PREZES ZARZĄDU.....	11
	DYREKTOR FINANSOWY .....	20
	DYREKTOR PRODUKCJI.....	22
ROZDZIAŁ VII	Wzory dokumentów .....	31
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	.....	34

## ROZDZIAŁ I

### §1

#### Postanowienia ogólne

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.).

### §2

#### Podstawa prawna działania Spółki

Spółka działa na podstawie:

1. Kodeksu spółek handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1526),
2. Ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679),
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,
7. Niniejszego Regulaminu,
8. Innych właściwych przepisów prawa.

### §3

#### Przedmiot działalności Spółki

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. -----

#### §4

1. Wykonywanie nadzoru nad Spółką uregulowane jest w umowie Spółki.
2. Spółka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Spółki dokonuje Prezes Zarządu, zgodnie z art.3 §1 kodeksu pracy.

## ROZDZIAŁ II

#### §5

#### Organy Spółki

1. Organami Spółki są:
  - 1.1. Zgromadzenie Wspólników,
  - 1.2. Rada Nadzorcza,
  - 1.3. Zarząd Spółki,
2. Kompetencje organów Spółki określa umowa Spółki i właściwe regulaminy.

#### §6

1. Zarząd Spółki, zwany dalej Zarządem, prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz, dokonuje czynności cywilno-prawnych, podejmuje zgodnie z przepisami prawa wszelkie decyzje w sprawach Spółki, z wyjątkiem tych, które nie zostały wyraźnie zastrzeżone w przepisach ustawy lub umowie Spółki do kompetencji Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników.
2. Zarząd Spółki składa się od jednego do trzech członków, w tym Prezesa Zarządu, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.
3. Zasady i tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu.
4. Zarząd wytycza kierunki strategiczne Spółki.
5. Prezes Zarządu kieruje Spółką stosownie do obowiązujących przepisów prawa i postanowień organów Spółki, w tym Regulaminu Zarządu zatwierdzonego przez Zgromadzenie Wspólników, reprezentuje Spółkę, kreuje strategię i misję przedsiębiorstwa, kształtuje wizerunek Spółki, wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Spółki.
6. Osoby wchodzące w skład Zarządu Spółki są zatrudnione na podstawie umów o świadczenie usług zarządzania.

## ROZDZIAŁ III

#### §7

#### Zasady zarządzania Spółką

1. Prezes Zarządu zarządza przedsiębiorstwem Spółki.
2. Ustala się następującą zasadę przejmowania obowiązków w czasie nieobecności Prezesa Zarządu:
  - 2.1. obowiązki Prezesa Zarządu przejmuje wskazany pełnomocnik;
3. Dokonywanie czynności prawnych w imieniu Spółki reguluje Umowa Spółki i Regulamin Zarządu.
4. 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.
5. Prezes Zarządu oraz Dyrektor Produkcji i Dyrektor Finansowy stają na czele wyodrębnionych komórek w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z powierzonej funkcji.
6. Podejmowanie czynności faktycznych (zwykłych) odbywa się w ramach określonych zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy.

7. Podjęcie czynności prawnej powinno być poprzedzone czynnościami faktycznymi, wykonywanymi przez komórki merytoryczne, których zakres działań odpowiada treści danej sprawy. Czynności faktyczne polegają na przygotowaniu decyzji, sprawdzaniu jej zgodności z przepisami prawa i z wcześniej podjętymi decyzjami w tej sprawie.
8. Kierownicy poszczególnych komórek są wykonawcami ustalonej przez Zarząd strategii i uchwalonych przez Zarząd programów oraz podejmowanych decyzji.
9. Komórkom organizacyjnym może wydawać zarządzenia i polecenia Prezes Zarządu oraz Dyrektorzy.

#### §8

1. W Spółce obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań.
2. W strukturze organizacyjnej Spółki występują dwa poziomy kierownicze – kierownik działu oraz kierownik zespołu.

#### §9

1. Kierownik kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej zgodnie z powierzonymi obowiązkami, wytycznymi oraz poleceniami otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań, sprawną organizację oraz należytą dyscyplinę pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydawane przez jego bezpośredniego przełożonego. Pracownik może otrzymać polecenie od przełożonego wyższego szczebla w ramach danego działu. W takich sytuacjach, przełożony wydający polecenie powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego pracownika.

#### §10

1. W każdej komórce organizacyjnej powinien być wyznaczony pracownik, który zastępuje kierownika podczas jego nieobecności. Osobę tą wyznacza każdorazowo kierownik, a w przypadku jego nieplanowanej nieobecności Prezes Zarządu.
2. Zastępstwo udzielane jest przez bezpośredniego przełożonego osoby zastępowanej.

#### §11

Współpraca między komórkami organizacyjnymi Spółki oparta jest na następujących zasadach:

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji zadań;
2. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych ustala się zasadę, że za koordynację prac odpowiada komórka prowadząca sprawę, a w przypadkach szczególnych, koordynującego wskazuje właściwa osoba pełniąca funkcję Prezesa Zarządu lub Dyrektora;
3. Komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do opracowania danego zagadnienia;
4. Komórka koordynująca zobowiązana jest – przy formułowaniu ostatecznego stanowiska – do rozpatrzenia opinii i stanowisk komórek współpracujących;
5. Opinie, wnioski i decyzje komórki organizacyjnej wymagają akceptacji jej kierownika lub osób przez niego upoważnionych.

## **§12** **Obowiązki kierownika**

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Spółki (działu i zespołu) należy organizowanie i nadzór nad pracą w podległych komórkach organizacyjnych oraz zapewnienie właściwego i terminowego wykonania postawionych przed nimi zadań, a w szczególności:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami i przestrzeganie wewnętrznych przepisów Spółki;
2. Właściwe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i zadań kierowanej komórki;
3. Inicjowanie działań, nadzór oraz kierowanie pracami działu/zespołu;
4. Utrzymanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań;
5. Zapewnienie wymaganych kwalifikacji pracowników poprzez zgłaszanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz nadzór nad ich realizacją;
6. Kontrola czasu pracy podległych pracowników;
7. Opracowywanie i przekazywanie koordynatorowi BIP informacji koniecznych do publikacji na Zakładowej stronie BIP;
8. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z wykonywanych prac działu/zespołu;
9. Opracowywanie rocznych planów wydatków działu/zespołu oraz współpraca z sekcją ekonomiczną w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych;
10. Sporządzanie planów urlopów podległych pracowników;
11. Przestrzeganie i kontrolowanie przepisów i zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - a. organizacja stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b. dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - c. organizacja, przygotowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - d. dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - e. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników komórki dyscypliny pracy i ustalonego czasu pracy, zasad etyki oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
13. Wykonywanie zadań/projektów zleconych komórce organizacyjnej przez przełożonych, w tym udział w projektach dofinansowywanych z funduszy UE;
14. Przygotowanie i prowadzenie, według obowiązującej Instrukcji Udzielania Zamówień; postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie swoich obowiązków. Nadzór nad realizacją i monitorowanie rozliczeń udzielonych zamówień;
15. Bieżąca współpraca z poszczególnymi działami Spółki w zakresie realizowanych obowiązków;
16. Kształtowanie na co dzień pozytywnego wizerunku firmy;
17. Tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce organizacyjnej, sprzyjającej należytemu wykonywaniu zadań;
18. Zachowanie tajemnicy służbowej.

## **§13** **Obowiązki pracowników**

Do obowiązków wszystkich pracowników należy wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i otrzymanym zakresem czynności i obowiązków, a w szczególności:

1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami;

2. Przestrzeganie wewnętrznych przepisów Spółki, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń, polityk;
3. Znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
4. Właściwe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i powierzonych zadań;
5. Zgodnego z przepisami i przeznaczeniem wykorzystania powierzonego majątku przedsiębiorstwa, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości;
6. Wykonywania zadań pracy spoza Zakresu zadań i obowiązków pracownika, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
7. Utrzymania własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań;
8. Udział w projektach dofinansowywanych z funduszy UE na zasadach ustalonych z przełożonym;
9. Bieżąca współpraca z poszczególnymi działami Spółki w zakresie realizowanych obowiązków;
10. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
11. Niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o każdym wypadku przy pracy i wszelkich sytuacjach mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa pracowników oraz Zakładu;
12. Prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaną pracą;
13. Przekazanie przez pracownika pełnej, kompletnej dokumentacji prowadzonych spraw wraz z oświadczeniem kierownikowi komórki organizacyjnej przed rozwiązaniem stosunku pracy;
14. Kształtowanie na co dzień pozytywnego wizerunku firmy;
15. Tworzenie właściwej atmosfery pracy w komórce organizacyjnej, sprzyjającej należytemu wykonywaniu zadań;
16. Zachowanie tajemnicy służbowej.

#### §14

1. Pracownicy Spółki nie mogą:
  - a. Prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółki, ani też świadczyć pracy na rzecz innego podmiotu prowadzącego podobną działalność jak Spółka lub współpracujących ze Spółką, które mogą powodować konflikt interesów.
  - b. Być członkami organów spółek prawa handlowego lub innych podmiotów gospodarczych współpracujących ze Spółką.
2. Zarząd Spółki może wyrazić zgodę na odstąpienie od postanowień punktu 1 na pisemny wniosek pracownika wraz z uzasadnieniem.
3. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych z możliwością dostępu do danych osobowych zobowiązani są wykonywać pracę zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz w Ustawie o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

#### § 15

##### Reprezentacja, pełnomocnictwa i upoważnienia

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu Spółki samodzielnie.
2. Wyznaczeni pracownicy mogą wykonywać określone zadania przedsiębiorstwa Spółki na podstawie pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych, a także upoważnień.
3. Pełnomocnictw i upoważnień udziela pisemnie Prezes Zarządu, określając każdorazowo zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa.

4. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.
5. Czynności z zakresu spraw pracowniczych dokonuje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności – wskazany pełnomocnik.
6. W stosunku do osób powołanych do pełnienia funkcji w Zarządzie, wszelkich czynności dotyczących świadczeń pracowniczych określonych w umowach o świadczenie usług zarządzania dokonuje Rada Nadzorcza poprzez działającego w jej imieniu Przewodniczącego, na podstawie udzielonego mu upoważnienia,
7. Sprawy związane z udzielaniem i cofaniem pełnomocnictw i upoważnień prowadzi sekretariat.

## **§ 16**

### **Korzystanie z opinii prawnych**

1. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, komórki organizacyjne mają obowiązek zasięgnięcia opinii prawnej.
2. Do wydawania opinii prawnych uprawniony jest radca prawny / adwokat z kancelarii prawnej obsługującej Spółkę.

## **§ 17**

### **Zasada przekazywania funkcji (stanowisk) oraz zastępowania pracowników**

1. Bezpośredni przełożony pracownika, który zmienia stanowisko pracy lub którego stosunek pracy ustaje, jest zobowiązany do zapewnienia przekazania funkcji (stanowiska) przez pracownika, którego zatrudnienie na określonym stanowisku ustaje. Przekazanie funkcji (stanowiska) następuje na rzecz pracownika rozpoczynającego zatrudnienie na danym stanowisku (następcy) lub na rzecz osoby wyznaczonej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy osób zajmujących stanowiska:
  - a. dyrektora;
  - b. kierownika działu;
  - c. kierownika zespołu;
  - d. samodzielne (jednoosobowe) stanowiska pracy;
  - e. związane z odpowiedzialnością materialną.
3. Przekazanie stanowiska odbywa się przez protokolarnie 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 wg wzoru zamieszczonego w rozdziale IX, 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), kierownika działu, kierownika zespołu, jego obowiązki w pełnym zakresie wykonuje jego bezpośredni przełożony lub odpowiednio wyznaczony przez niego zastępca, po uprzednim zatwierdzeniu tego zastępstwa przez właściwą osobę powołaną do pełnienia funkcji Prezesa Zarządu lub Dyrektora.
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.

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. Protokół sporządza bezpośredni przełożony likwidowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy. Protokół likwidacji komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) lub protokół przejęcia zadań zawiera:
- 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.

## ROZDZIAŁ IV

### § 18

#### Organizacja zarządzania - zasady organizacji wewnętrznej Spółki

- Dział Ochrony Środowiska i BHP
- Dział Gospodarki Odpadami
- Dział Rozwoju i Inwestycji
- Dział Zasobów Ludzkich
- Dział Komunikacji i Public Relations
- Dział Księgowo-Finansowy
- Dział Zakupów i Zamówień Publicznych
- Zespół Informatyki
- Dział Sortowania
- Dział Przetwarzania Biologicznego
- Dział Utrzymania Ruchu
- Dział Utrzymania Obiektów, Budynków i Terenów

W ramach poszczególnych działów wyróżnia się zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny, graficznie obrazujący strukturę organizacyjną Spółki, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 19

Osoby zajmujące stanowiska zarządzania operacyjnego, w tym kierownicy działów, kierownicy zespołów, 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.

## § 20

### Zasady opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych obowiązujących w Spółce

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 pionow odpowiedzialny jest kierownik pionu organizacyjnego.
4. Kierownik pionu organizacyjnego, po nadaniu projektowi ostatecznej treści, obowiązany jest przedstawić projekt radcy prawnemu lub adwokatowi w celu uzyskania jego opinii.
5. Kierownik pionu organizacyjnego obowiązany jest do przekazania zaopiniowanego projektu aktu do sekretariatu, który po zatwierdzeniu Zarządu nadaje mu ostateczną formę.

## § 21

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 w sposób zwyczajowo przyjęty w Spółce.
2. Co najmniej jeden raz na kwartał Pracownicy informowani są o sytuacji bieżącej, planach rozwoju, problemach i zagrożeniach Zakładu.

## § 22

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. Dyrektorzy dla pracowników podległych im pionów organizacyjnych Zakładu;
  - c. Kierownicy działów oraz Kierownicy Zespołów dla pracowników kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.

## § 23

### Zasady ustalania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz odpowiedzialności materialnej

1. Podstawowym dokumentem określającym stały zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika jest zakres czynności i obowiązków oraz umowa o odpowiedzialności materialnej.
2. 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.
3. Zakresy obowiązków opracowywane są dla wszystkich pracowników Spółki.
4. Zakresy obowiązków dla Kierowników działów, w tym Głównego Księgowego oraz podległych stanowisk samodzielnych opracowuje Dział Zasobów Ludzkich.
5. Kierownicy działów lub/i Kierownicy Zespołów mają obowiązek opracowywania i aktualizowania zakresów obowiązków podległych sobie pracowników.
6. Wzór ramowego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników zawarty jest w Rozdziale IX niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Wykaz komórek organizacyjnych Spółki

#### PREZES ZARZĄDU

- a. sekretariat Zarządu Spółki
  - b. samodzielne stanowisko - Inspektor ochrony danych
  - c. radca prawny
1. DZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI
    - a. zespół do spraw selektywnej zbiórki
  2. DZIAŁ ROZWOJU I INWESTYCJI
  3. DZIAŁ ZASOBÓW LUDZKICH
  4. DZIAŁ KOMUNIKACJI I PUBLIC RELATION
  5. DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I BHP

#### DYREKTOR FINANSOWY

1. DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY
2. DZIAŁ ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
3. ZESPÓŁ INFORMATYKI

#### DYREKTOR PRODUKCJI

1. DZIAŁ SORTOWANIA
1. DZIAŁ PRZETWARZANIA BIOLOGICZNEGO
  - a. zespół operacyjny wsparcia procesów ciągłych
2. DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU
  - a. zespół służb utrzymania ruch
3. DZIAŁ UTRZYMANIA OBIEKTÓW, BUDYNKÓW I TERENÓW

## ROZDZIAŁ VI

### § 24

#### PREZES ZARZĄDU

Reprezentowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie głównych funkcji Spółki oraz dbanie o jej ciągły rozwój.

#### Zakres działania

1. Opracowywanie koncepcji, planów i strategii działania Spółki oraz realizacja celów strategicznych Spółki wyznaczonych przez Radę Nadzorczą z uwzględnieniem przestrzegania przepisów prawa i prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa Spółki.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Spółki z uwzględnieniem wewnętrznego podziału zadań pomiędzy osobami powołanymi do pełnienia funkcji w Zarządzie, które są zatrudnione w Spółce na podstawie umów o świadczenie usług zarządzania.

3. Zapewnienie prawidłowego działania wszystkich komórek organizacyjnych i ich kontrola.
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.
8. Koordynowanie obsługi BIP w ramach zadań Pionu administracyjnego,
9. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
10. Zapewnienie obsługi prawnej przedsiębiorstwa Spółki, do zadań której należy w szczególności:
  - a. Udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
  - b. Uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
  - c. Nadzór prawny nad egzekucją należności Spółki;
  - d. Reprezentowanie Spółki na podstawie udzielonych pełnomocnictw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - e. Rozpatrywanie i rozstrzyganie problemów zgłaszanych przez Spółkę, udzielanie konsultacji prawnych w zakresie bieżącego działania Spółki;
  - f. Przygotowywanie projektów uchwał organów Spółki, tj. Zarządu oraz Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, które Zarząd przedkłada tym organom;
  - g. 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;
  - h. Formułowanie projektów umów oraz ocenianie przedkładanych projektów pod względem formalno-prawnym;
  - i. Bieżąca obsługa zmian rejestrowych w KRS;
  - j. Opiniowanie decyzji o istotnym znaczeniu prawnym;
  - k. Opinie prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:
    - wydania aktu wewnętrznego będącego źródłem prawa pracy;
    - spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
    - zawarcie umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
    - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
    - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
    - zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
    - umorzenia należności;
    - zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

## § 25

### Sekretariat Zarządu Spółki

Zadaniem Sekretariatu jest bieżąca obsługa administracyjna Spółki.

#### Zakres działania

1. Obsługa biura Zarządu.
2. Obsługa organów Spółki.
3. Prowadzenie rejestrów dokumentów wewnętrznych, w szczególności: protokołów, uchwał, zarządzeń organów Spółki oraz umów cywilno-prawnych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw i upoważnień.
5. Nadzór nad powierzoną dokumentacją i jej archiwizowanie.
6. Planowanie zaopatrzenia w materiały biurowe.
7. Obsługa kancelaryjna Spółki i jej organów.

8. Koordynacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz bieżąca publikacja na zakładowej stronie BIP.
9. Współpraca z Działem zakupów i zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielanie zamówień poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, jego wycenę i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
10. Współpraca z Działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
11. Obsługa spotkań Zarządu.

## § 26

### Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych

Monitorowanie przestrzegania przepisów i doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych.

#### Zakres działania

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO.
5. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

## § 27

### DZIAŁ GOSPODARKI ODPADAMI

Zadaniem Działu jest prowadzenie spraw z zakresu monitoringu powietrza, przyjmowanych odpadów, selektywnej zbiórki, obsługi kontrahentów i ewidencji w zakresie obrotu odpadami.

#### Zakres działania

1. Opracowanie i stała aktualizacja metodyki badania jakości powietrza w tym uciążliwości zapachowych.
2. Pobieranie próbek oraz wykonywanie badań i pomiarów, obsługiwanie stacji monitoringu powietrza.
3. Prowadzenie monitoringu uciążliwości zapachowych na terenie Zakładu oraz poza nim.
4. Gromadzenie i analiza danych o warunkach meteorologicznych wpływających na rozprzestrzenianie się substancji złoonych w powietrzu.
5. Opracowywanie wyników i sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych badań i pomiarów, nadzorowanie pomiarów emisji i immisji.
6. Współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu nowych i nowelizowanych procedur badawczych oraz nowych technik analitycznych.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, prowadzącymi badania i analizy na zlecenie Spółki.
8. Współpraca w zakresie opracowywania i wdrażania procedur wynikających z konkluzji BAT.
9. Współpraca ze środowiskiem naukowym w zakresie identyfikacji rozwiązań technicznych ograniczania uciążliwości.

10. Współpraca z innymi zespołami Spółki w zakresie redukcji uciążliwości zapachowych.
11. Monitorowanie prowadzenia Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wydanymi decyzjami administracyjnymi.
12. Nadzór nad rodzajem przyjmowanych odpadów oraz kontrolowanie zgodności przyjmowanych odpadów z posiadanymi decyzjami administracyjnymi.
13. Gospodarowanie odpadami z uwzględnieniem ich wykorzystania do celów technologicznych i innych procesów w Zakładzie.
14. Gospodarowanie odpadami budowlanymi w oparciu o segment do ich przetwarzania.
15. Realizowanie założeń gospodarki odpadami przyjmowanymi do Zakładu.
16. Opracowywanie wniosków w sprawie zmiany cen świadczonych usług i zmiany regulaminu świadczenia usług Zakładu.
17. Zapewnienie obsługi zgłoszeń od mieszkańców związanych z odpadami.
18. Raportowania w zakresie przyjęć odpadów.
19. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
20. Współpraca z urzędami oraz gminami dostarczającymi odpady do Zakładu, w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do realizacji zadań w zakresie zagospodarowania odpadów.
21. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących gospodarki odpadami.
22. Kreowanie polityki gospodarki odpadami w Spółce w duchu gospodarki obiegu zamkniętego.
23. Zapewnienie obsługi infolinii w zakresie gospodarki odpadami.
24. Obsługa kontrahentów w zakresie przyjmowania odpadów i fakturowania.
25. Prowadzenie kasy Spółki i fiskalizowanie obrotu gotówkowego oraz obsługa terminala płatniczego.
26. Stała kontrola limitów przyjmowanych odpadów.
27. Przestrzeganie procedur przyjmowania odpadów wynikających z zawartych umów z kontrahentami.
28. Ścisła współpraca z Działem księgowo-finansowym w zakresie wystawiania faktur i rozliczeń finansowych z kontrahentami.
29. Sporządzanie umów z kontrahentami i monitorowanie ich realizacji.
30. Nadzór nad obsługą kontrahentów w zakresie obrotu odpadami i fakturowania.
31. Prowadzenie ewidencji odpadów i ewidencji obrotu odpadami.
32. Bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości i jakości przyjmowanych, poddanych obróbce, składowanych i sprzedawanych odpadów i produktów.
33. 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.
34. Monitorowanie realizacji umów zawartych w zakresie sprzedaży odpadów oraz ich rozliczanie.
35. Kontrola ilości i jakości przyjmowanych odpadów zgodnie z posiadanymi przez Zakład decyzjami administracyjnymi, katalogiem odpadów, regulaminem usług oraz cennikiem.
36. Rejestrowanie i raportowanie zgodności przekazywanych odpadów z decyzjami administracyjnymi, regulaminem usług oraz cennikiem.
37. Kierowanie ruchem pojazdów na obiektach i instalacjach Zakładu.
38. Obsługa kontrahentów i osób fizycznych w zakresie przyjmowania odpadów komunalnych dostarczonych do Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz na inne obiekty i instalacje Zakładu.
39. Pobieranie próbek odpadów kierowanych do składowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
40. Prowadzenie rejestru przekazanych przez kontrahentów testów zgodności odpadów oraz podstawowych charakterystyk odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
41. Współpraca z operatorami sprzętu na sektorach składowania odpadów oraz innych instalacjach Zakładu.
42. Stała współpraca z pozostałymi działami, zespołami oraz sekcjami w zakresie kontroli ilości i jakości odpadów przekazywanych do składowania oraz wykorzystania do celów technologicznych. Obsługa kontrahentów w zakresie przyjmowanych odpadów.
43. Prowadzenie umów w zakresie przyjmowanych odpadów.

44. Gospodarowanie elektroodpadami oraz odpadami niebezpiecznymi zgodnie z przepisami prawa o odpadach, ochronie środowiska oraz wydanych Spółce decyzji administracyjnych, w tym pozwoleń, instrukcji, koncesji.
45. Nadzorowanie umów związanych z zagospodarowaniem elektroodpadów oraz odpadów niebezpiecznych.
46. Pozyskiwanie środków z organizacji odzysku i funduszy celowych.

#### **§ 28**

#### **Zespół ds. Selektywnej Zbiórki**

##### **Zakres działania**

1. Realizacja zadań związanych z organizacją oraz prowadzeniem Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
2. Prawidłowe gospodarowanie odpadami na terenie Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
3. Organizowanie transportu odpadów do uprawnionych podmiotów
4. Ewidencjonowanie odpadów przyjmowanych do Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz wywożonych z Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
5. Raportowanie ilości i rodzaju odpadów przyjmowanych do Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz wywożonych z Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

#### **§ 29**

#### **DZIAŁ ROZWOJU I INWESTYCJI**

Zadaniem Działu jest realizacja zadań inwestycyjnych w ramach realizowanych projektów.

##### **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 w tym dofinansowanych ze środków pomocowych.
3. Opracowywanie planów oraz sporządzanie sprawozdań z działań inwestycyjnych i raportów.
4. Bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi inwestycje w zakresie wykonywanych robót i zgodnie z postanowieniami zawartych umów w przedmiocie ich realizacji i nadzoru.
5. Opracowywanie i opiniowanie materiałów dot. założeń do przetargów obejmujących zadania inwestycyjne.
6. Przygotowywanie i prowadzenie w porozumieniu z Działem zakupów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne dla realizowanych zadań inwestycyjnych w tym postępowań realizowanych w ramach projektów.
7. Bieżący udział w realizacji wykonywanych robót w zakresie:
  - a. kontroli zgodności realizacji robót według obowiązujących wykonawców harmonogramów i zawartych umów,
  - b. dokonywania bieżącej analizy kosztów, na podstawie zatwierdzonych przez inspektorów nadzoru protokołów odbioru i kosztorysów.
8. Współpraca z wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, tj. inwestorem, projektantami, wykonawcami, dostawcami, branżowymi inspektorami nadzoru.
9. Odpowiedzialność za przeprowadzanie odbiorów częściowych (wyodrębnionych etapów) przy współpracy innych komórek organizacyjnych.

10. Rozliczanie poszczególnych inwestycji we współpracy z księgowością, przygotowanie danych do wystawienia dokumentu OT dla przyjmowanych inwestycji.
11. Koordynowanie działań stron procesu budowlanego, wykonawców, projektantów, nadzoru budowlanego zgodnie z prawem budowlanych.
12. Koordynowanie działań przed inwestycyjnych w szczególności ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (OOŚ).
13. Kontakty i reprezentacja przed jednostkami administracji publicznej.
14. Udział w procesie uzgadniania dokumentacji technicznej.
15. Negocjacje z kontrahentami.
16. Prowadzenie bazy danych projektów technicznych (JRP).
17. Ustalenia zasad i prowadzenie w sposób udokumentowany komunikacji związanej z danymi procesami inwestycyjnymi.
18. Wnioskowanie do zarządu o powołanie zespołu projektowego dla danej inwestycji wraz z propozycją składu osobowego zespołu.
19. Odpowiedzialność za zdefiniowanie oraz przedstawienie do akceptacji zarządu zasad nadzoru, kontroli oraz raportowania przebiegu procesu inwestycyjnego przed rozpoczęciem danego procesu.
20. Odpowiedzialność za odbiór techniczny oraz rozliczanie finansowe zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych przy wsparciu innych komórek organizacyjnych.
21. Uzgadnianie zakresu odpowiedzialności komórek organizacyjnych w okresie gwarancyjnym.
22. Cykliczne raportowanie stanu prowadzonych procesów inwestycyjnych, w szczególności w zakresie ich zgodności z planowanym harmonogramem, budżetem i z uwzględnieniem rejestru ryzyk.
23. Zapewnienie obsługi geodezyjnej, w której zakres działania wchodzi w szczególności:
  - a. Wykonywanie pomiarów niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych;
  - b. Bieżący nadzór geodezyjny nad eksploatowaną kwaterą z uwzględnieniem pomiarów sytuacyjno-wysokościowych;
  - c. Aktualizacja map, sporządzanie niezbędnych obliczeń oraz dokonywanie uzgodnień dokumentacji z odpowiednimi organami administracyjnymi.
24. Nadzór nad realizacją strategii w zakresie działań inwestycyjnych.

### **§ 30 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 pracy i świadczeniami pracowniczymi oraz innych spraw związanych z pracownikami na podstawie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
2. Sprawozdawczość 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, pobór i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz od czynności cywilnoprawnych wynikających z umów zleceń i umów o dzieło.
7. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem wszelkich składników płacowych przewidzianych Regulaminem Wynagradzania i przepisami wyższej rangi.
8. Rozliczanie składek ZUS wraz z prowadzeniem pełnej obsługi w zakresie współpracy z ww. instytucją oraz prowadzenie rozliczeń z PFRON.
9. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie stosowania prawa podatkowego.



## § 31

### DZIAŁ KOMUNIKACJI I PUBLIC RELATIONS

Zadaniem Działu jest:

1. 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.
2. Prowadzenie działań z zakresu:
  - a. komunikacji zewnętrznej (kontakty z dziennikarzami, szerokim gronem interesariuszy oraz zarządzanie portalami społecznościowymi zakładu;
  - b. komunikacji wewnętrznej;
  - c. komunikacji kryzysowej.
3. Realizacja zadań promocyjnych i edukacyjnych dotyczących przedmiotu działalności Zakładu.
4. Realizacja działań z zakresu raportowania pozafinansowego dotyczącego ESG i CSR

#### Zakres działania

1. 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.
2. Realizacja planów komunikacyjnych Zakładu.
3. Wykonywanie obowiązków rzecznika prasowego Zakładu, współpraca z dziennikarzami / redakcjami (prasa, radio, telewizja, portale internetowe). Organizowanie konferencji prasowych i briefingów, spotkań z mediami, spacerów z przedstawicielami mediów.
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. Współpraca z poszczególnymi działami w kwestii aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie.
6. Koordynacja i organizacja wydarzeń związanych z wizytami na terenie Zakładu.
7. Kreowanie, opracowywanie oraz wdrażanie strategicznych założeń polityki informacyjnej i promocyjnej we wszystkich obszarach działalności Zakładu; dotyczy zarówno komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej Zakładu.
8. Współpraca z Zarządem i wszystkimi działami w celu wypracowania jednolitej polityki informacyjnej Zakładu.
9. Doradztwo w obszarze public relations dla Zarządu Spółki.
10. Koordynacja komunikacji kryzysowej Zakładu.
11. Współpraca przy tworzeniu strategii działań z zakresu komunikacji i PR zakładu.
12. Opracowywanie strategicznych dokumentów z zakresu komunikacji zewnętrznej, wewnętrznej, kryzysowej czy CSR.
13. Opracowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących prowadzonej przez Zakład działalności.
14. Prowadzenie działań wspierających realizację strategii rozwoju Spółki.
15. Prowadzenie i koordynacja wydarzeń mających na celu promocję działalności Zakładu
16. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych.
17. Ścisła współpraca z Działem zasobów ludzkich w zakresie prowadzonej komunikacji wewnętrznej i używanych w komunikacji narzędzi (w tym newsletterów, gazety zakładowej, plakatów, ulotek i innych).
18. Współpraca z Zarządem i wszystkimi działami w celu wypracowania jednolitej polityki informacyjnej.
19. Współpraca w zespołach projektów dofinansowywanych z funduszy UE w zakresie działań promocyjnych.

20. Wsparcie poszczególnych działów w zakresie przygotowywania i zlecenia graficznej strony identyfikacji wizualnej używanej na terenie całego Zakładu.
21. Wsparcie w opracowywaniu materiałów graficznych na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej innych komórek organizacyjnych.
22. Współpraca przy aktualizacji strategii rozwoju spółki w zakresie zrównoważonego rozwoju i dążenia do neutralności klimatycznej, co wiązać się będzie też z wyznaczeniem mierzalnych celów.
23. Prowadzenie bieżącego monitoringu wskaźników dotyczących: stopnia emisyjności zakładu, łańcucha dostaw, wpływu na środowisko naturalne, wpływu na środowisko społeczne, kwestii etycznych.
24. Uczestnictwo w opracowywaniu planów inwestycyjnych mających na celu realizację zadań z zakresu ESG
25. Opracowywanie analiz i rekomendacja działań z obszaru CSR i ESG.
26. Monitoring aktualnych wytycznych prawnych dotyczących ESG. Opracowanie ścieżki wejścia w pakiety klimatyczne.
27. Administrowanie oraz aktualizacja treści na stronach internetowych należących do zakładu, w tym biurze prasowym oraz w mediach społecznościowych.
28. Przygotowywanie i prowadzenie, według obowiązującej Instrukcji Udzielania Zamówień postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie swoich obowiązków. Nadzór nad realizacją i monitorowanie rozliczeń udzielonych zamówień.
29. Koordynacja prac Rady Interesariuszy oraz kontakty z radami dzielnic i mieszkańcami
30. Koordynacja oraz współpraca z rzecznikiem ds. etyki i pełnomocnikiem ds. sygnalistów.
31. Inicjowanie oraz prowadzenie działań z zakresu edukacji środowiskowej dla interesariuszy zakładu.
32. Realizacja i nadzór nad współpracą w zakresie sponsoringu sportowego.
33. Koordynacja współpracy z firmami zewnętrznymi niezbędnej dla realizacji zadań.
34. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracami działu.
35. Opracowywanie planów i sporządzanie kwartalnych raportów dotyczących obszaru zrównoważonego rozwoju firmy, w tym rekomendacji działań i planów ich realizacji.
36. Prowadzenie działań wspierających realizację strategii rozwoju Spółki.
37. 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 , w tym w social mediach.
38. Przygotowywanie koordynacja i przygotowanie merytoryczne materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych.
39. Prowadzenie działań komunikacyjnych skierowanych do pracowników za pośrednictwem wybranych i określonych w strategii komunikacji wewnętrznych kanałach komunikacyjnych.
40. Ścisła współpraca z Działem zasobów ludzkich w zakresie prowadzonej komunikacji wewnętrznej i używanych w komunikacji narzędzi (w tym newsletterów, gazety zakładowej, plakatów, ulotek i innych).
41. Współpraca przy realizacji projektów z zakresu komunikacji i promocji z Urzędem Miejskim w Gdańsku i podmiotami zewnętrznymi.

## § 32

### DZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I BHP

Zadaniem Działu jest realizacja zadań z zakresu eksploatacji, kontroli i nadzoru w zakresie ochrony środowiska i BHP.

#### Zakres działania

1. Dbłość o optymalne wykorzystanie pojemności kwatery składowej.
2. Planowanie i nadzór nad zgodnym z uzyskanymi decyzjami administracyjnymi przebiegiem zadań związanych z rekultywacją.
3. Planowanie i nadzór nad budową dróg technologicznych na terenie kwatery składowej.

4. Nadzór nad bieżącą eksploatacją składowiska w tym formowaniem warstw odpadów i przesypek technologicznych zgodnie z posiadaną przez Zakład instrukcją prowadzenia składowiska.
5. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie rowów opaskowych zgodnie z zapisami instrukcji prowadzenia składowiska.
6. Nadzór nad bieżącą eksploatacją składowiska odpadów w tym w szczególności budowa dróg technologicznych, wałów oraz wiatrotapów.
7. Formowanie warstw odpadów i przesypek technologicznych zgodnie z Instrukcją eksploatacji składowiska i według pomiarów geodezyjnych, zgodnie z założeniami optymalnego wykorzystania pojemności kwater składowych.
8. Układanie odpadów azbestu na sektorze składowania odpadów niebezpiecznych wraz z wykonaniem przesyпки technologicznej.
9. Odśnieżanie dróg wewnętrznych oraz dróg dojazdowych na obiekty i instalacje Zakładu.
10. Udział w realizacji zadań związanych z rekultywacją składowiska.
11. Koordynacja i prowadzenie niezbędnych prac w fazie poeksploatacyjnej składowiska odpadów
12. Wsparcie w realizacji zadań budowlano-instalacyjnych wynikających z potrzeb Zakładu.
13. Wsparcie Działu utrzymania obiektów, budynków i terenów, w zakresie prac konserwacyjnych infrastruktury towarzyszące oraz prowadzeniu prac remontowo-porządkowych.
14. Wsparcie Działu utrzymania obiektów, budynków i terenów oraz Działu przetwarzania biologicznego w zakresie bieżących prac eksploatacyjnych oraz utrzymania technicznego.
15. Zapewnienie funkcjonowania składowiska zgodnie z posiadanymi decyzjami administracyjnymi.
16. Stała współpraca z pozostałymi działami w zakresie kontroli ilości i jakości odpadów przekazywanych do składowania oraz wykorzystania do celów technologicznych.
17. Prowadzenie rekultywacji składowiska zgodnie z posiadanymi decyzjami administracyjnymi
18. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o BHP we współpracy z organami nadzoru.
19. Analiza, sprawozdawczość i prowadzenie wszelkich spraw w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
20. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Spółki w zakresie rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp i ppoż.
21. Opracowywanie i opiniowanie instrukcji BHP dla poszczególnych stanowisk pracy.
22. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP .
23. Opracowywanie wewnętrznych aktów dotyczących BHP .
24. Zapewnienie zgodności aktów wewnętrznych z aktualnymi przepisami BHP i ppoż.
25. Organizacja ćwiczeń i warsztatów z zakresu BHP, ppoż. i ratownictwa medycznego.
26. Realizacja okresowych przeglądów oraz raportowanie stanu BHP i ppoż. Spółki
27. Organizacja prac i udział w pracach zespołu powypadkowego.
28. Wsparcie kierowników komórek organizacyjnych w doborze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
29. Weryfikacja zgodności istniejących zabezpieczeń ppoż. z przepisami oraz organizacja wymaganych prawem przeglądów i badań.
21. Monitorowanie prowadzenia Zakładu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wydanymi decyzjami administracyjnymi.
22. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących ochrony środowiska, kontrola aktualności i planowanie uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych.
23. Opracowywanie wniosków w sprawie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych w zakresie funkcjonowania Zakładu.
24. 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.

**§ 33**

**DYREKTOR FINANSOWY**

Reprezentowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie głównych funkcji Spółki oraz dbanie o jej ciągły rozwój.

**Zakres działania:**

1. Kreowanie polityki finansowej, nadzór nad prowadzeniem rachunkowości, finansów i spraw ekonomicznych Spółki.
2. Udział w opracowywaniu koncepcji strategicznych i planów działania Spółki, zapewniających prawidłowe jej funkcjonowanie i rozwój.
3. Zbieranie i przetwarzanie informacji do podejmowania decyzji, przygotowanie materiałów wspomagających proces kierowania Spółką.
4. Bieżące prowadzenie kontroli uzyskiwanych wyników i odchyleń od planów.
5. Raportowanie zebranych danych Zarządowi Spółki.
6. Analiza oraz opiniowanie dokumentów dla projektów inwestycyjnych realizowanych i wdrażanych przez Zakład, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł finansowania.
7. Koordynowanie obsługi BIP w ramach zadań Pionu ekonomiczno-finansowego.
8. Organizacja gospodarki finansowej Spółki.
9. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
10. Wsparcie administracyjne pozostałych Działów Spółki.
11. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.

**§ 34**

**DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY - GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Prowadzenie rachunkowości Spółki i rozliczeń podatkowych.

**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. Reprezentowanie Zakładu przed organami kontroli w zakresie kontroli podatkowej i finansowej.
6. Współpraca z Sekcją sprzedaży i Sekcją ewidencji w zakresie sprzedaży usług, prowadzenia kasy gotówkowej i fiskalizacji obrotu.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki i rozliczeń podatkowych.
8. Realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej.
9. Prowadzenie rozliczeń w ramach funduszy celowych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej i podatkowej.
11. Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.
12. Ubezpieczanie majątku Spółki.
13. Prowadzenie bieżącej obsługi bankowej, lokat i obsługi zadłużenia.
14. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami Spółki i windykacja należności.
15. Prowadzenie rozliczeń związanych z wadiumi i zabezpieczeniami należytego wykonywania umów.
16. Rozliczanie kasy.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej i podatkowej.
18. Rozliczanie kosztów bieżących i nakładów inwestycyjnych.
19. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych.
20. Sporządzanie analiz i kalkulacji.
21. Sprawozdawczość.

## § 35

### DZIAŁ ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zakupy na potrzeby Spółki

#### Zakres działania

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi regulaminami, instrukcjami oraz przepisami prawa, w tym w szczególności Prawa Zamówień Publicznych (PZP).
2. Koordynacja prac działu zakupów i zamówień publicznych.
3. Sporządzanie corocznych harmonogramów postępowań związanych z dokonywaniem zamówień na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Zakładu.
4. Organizacja i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie udzielania zamówień oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie.
5. Współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie określania przedmiotu zamówienia, jego wyceny i szczególnych wymagań.
6. Monitorowanie zgodności wewnętrznych procedur udzielania zamówień z obowiązującymi przepisami i ich aktualizacja.
7. Prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień zgodnie ze wspólnym słownikiem CPV.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowań o udzielenie zamówień.
9. Monitorowanie realizacji umów.
10. Dokonywanie zakupów na bieżące potrzeby Zakładu, po uprzedniej analizie rynku.
11. Nadzór nad zakupionymi materiałami stanowiącymi zapasy magazynowe zgodnie z obowiązującą Instrukcją magazynową.
12. Monitorowanie i aktualizacja zapisów Instrukcji magazynowej.
13. Przeprowadzanie wstępnej analizy miejsca zakupu towarów we współpracy z poszczególnymi Działami
14. Obsługa samochodu dostawczego i przyczepy towarowej do tego samochodu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
15. Odpowiedzialność za powierzone w celu zakupów środki finansowe.
16. Kontrola stanów magazynowych, monitorowanie terminowości dostaw, rozliczanie dokumentów handlowych.
17. Tworzenie zamówień.
18. Optymalizacja procesów zakupowych.
19. Optymalizacja kosztów, negocjowanie cen.
20. Tworzenie analiz zakupowych.
21. Nawiązywanie nowych oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z dostawcami (wyszukiwanie dostawców oraz ich odpowiedni dobór- kwalifikacja, selekcja, ocen).
22. Organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Zakładu obejmującego: paliwa, materiały eksploatacyjne oraz części zamienne do utrzymania ruchu.
23. Zarządzanie zakładową stacją paliw.

## § 36

### ZESPÓŁ INFORMATYKI

#### Zakres działania

1. Dbłość o prawidłową eksploatację i utrzymanie sprawności urządzeń i instalacji teletechnicznych i informatycznych.
2. Codzienna obsługa i kontrola pracy systemów, urządzeń i instalacji:
  - a. sprzętu komputerowego we wszystkich działach i obiektach zakładu,

- b. monitoringu wizyjnego,
  - c. kontroli dostępu oraz sygnalizacji włamania i napadu,
  - d. sieci łąn biurowej i technologicznej w wykonaniu kablowym i światłowodowym,
  - e. sieci bezprzewodowych,
  - f. łączy internetowych,
  - g. sieci teletechnicznych,
  - h. systemu informatycznego obsługi wag i elementów z nim zintegrowanych,
  - i. systemu informatycznego wsparcia utrzymania ruchu CMMS,
  - j. systemu informatycznego ERP.
3. Nadzór serwisowy nad systemami informatycznymi i teletechnicznymi wykorzystywanymi w Zakładzie.
  4. Nadzór oraz optymalizacja posiadanych licencji na systemy, oprogramowanie i narzędzia informatyczne.
  5. Planowanie i kontraktowanie (przy wsparciu działu zakupów i zamówień publicznych) zakupów sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej oraz oprogramowania.
  6. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych.
  7. Zapewnienie integralności przechowywanych danych. Systematyczne wykonywanie kopii zapasowych baz danych oraz ich kontrola.
  8. Nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia dostępu do Internetu i usług telekomunikacyjnych.
  9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji urządzeń, licencji oprogramowania i instalacji teleinformatycznych.
  10. Administrowanie systemami informatycznymi w Zakładzie.
  11. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
  12. Współpraca z pozostałymi działami i zespołami w zakresie informatyki.
  13. Obsługa wewnętrznej centrali telekomunikacyjnej.
  14. Wsparcie sekcji Komunikacji i Public Relations w zakresie technicznej obsługi strony internetowej.

### § 37

#### **DYREKTOR PRODUKCJI**

##### **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. Koordynowanie obsługi BIP w ramach zadań Pionu,
5. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
6. Optymalizacja pracy podległego obszary.
7. monitoring efektywności operacyjnej, energetycznej oraz kosztowej.
8. inicjowanie działań inwestycyjnych i modernizacyjnych mających na celu wzrost efektywności pracy podległego obszaru
9. koordynacja działań na styku poszczególnych działów
10. Dbłość o rozwój kultury bezpieczeństwa i bezpieczeństwo w podległym obszarze

### § 38

#### **DZIAŁ SORTOWANIA**

Zadaniem Działu jest realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami, przetwarzania odpadów i odzysku surowców wtórnych oraz doczyszczania i przetwarzania odpadów selektywnie zbieranych.

#### 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. Nadzór nad procesem doczyszczania szkła oraz makulatury oraz pozyskiwaniem surowców z segmentu odpadów wielkogabarytowych.
3. Nadzór nad pracownikami podmiotów zewnętrznych wspierających pracę działu lub wykonujących usługi na jego rzecz.
4. Analizowanie, bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości, jakości i sposobu zagospodarowania i unieszkodliwiania odpadów dostarczanych do Działu Sortowania oraz wytworzonych surowców, materiałów, produktów oraz wykonanych usług.
5. Kontrola zgodności procesu planowania produkcji z procedurami systemu jakości.
6. Tworzenie narzędzi i procedur procesu planowania produkcji i kontroli jakości.
7. Analiza i raportowanie odchyleń wykonania planów produkcyjnych.
8. Prowadzenie stałego nadzoru nad wydajnością linii sortowniczych w zakresie rozliczenia czasu pracy linii i wydajności poszczególnych zmian.
9. Optymalizacja pracy podległego obszaru dążąca do maksymalizacji wydajności, minimalizacji zużycia energii, przy zapewnieniu odpowiedniego stanu technicznego obiektu.
10. Inicjowanie oraz projektowanie ruchów testowych mających za zadania optymalnie wykorzystanie potencjału kierowanych do przetwarzania odpadów oraz posiadaną infrastrukturę
11. Obsługa instalacji sortowni celem przetwarzania odpadów i odzysku surowców wtórnych.
12. Organizowanie i kontrola pracy instalacji sortowni.
13. Dbalność o pełną sprawność, kompletność i mobilność instalacji sortowni oraz wykorzystanie ich zgodnie z instrukcją eksploatacji.
14. Bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości, jakości wchodzących oraz wychodzących odpadów do instalacji sortowni.
15. Nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie obiektów sortowni oraz terenu wokół obiektów.
16. Współpraca z sekcją sprzedaży i sekcją ewidencji w zakresie ewidencji odpadów oraz innymi działami w celu zapewnienia sprawności ruchowej w/w instalacji.
17. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji w zakresie eksploatacji urządzeń wchodzących w skład instalacji sortowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
18. Zlecanie prac eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych do działu utrzymania ruchu.
19. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z wykonanych prac.
20. Współpraca z Zespołem służb utrzymania ruchu przy wykonywaniu prac naprawczych i remontowych urządzeń sortowni.
21. Współpraca z sekcją klasyfikacji odpadów w zakresie przyjmowania odpadów do strefy przyjęcia odpadów oraz do boksów z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania ich powierzchni.
22. Współpraca z działem utrzymania ruchu w zakresie elektryki, automatyki, mechaniki i utrzymania transportu.

#### § 39

#### DZIAŁ PRZETWARZANIA BIOLOGICZNEGO

Zadaniem Działu jest realizacja zadań z zakresu kompostowania, przebiegu procesów biologicznego przetwarzania, gospodarki wodno-ściekowej i wsparcia procesów ciągłych.

#### Zakres działania

1. Nadzór technologiczny nad prowadzonymi procesami przetwarzania biologicznego.
2. Przestrzeganie reżimu dokumentacji technologicznej poszczególnych instalacji.

3. Bieżący nadzór nad prawidłowym i zgodnym z wymaganiami jakościowymi przebiegiem procesu biologicznego przetwarzania oraz udzielonymi pozwoleniami i decyzjami.
4. Sporządzanie raportów i analiz wydajności produkcji, prowadzeniem wewnętrznej ewidencji i implikacja nowych rozwiązań.
5. Ciągła kontrola wydajności i strat oraz oddziaływania odorowego procesów technologicznych.
6. Optymalizacja procesów technologicznych wraz z doбором optymalnych rozwiązań.
7. Nadzór nad racjonalną gospodarką mocą bierną pod kątem optymalnego wykorzystania energii czynnej.
8. Rejestrowanie potencjalnych niezgodności i określanie działań zapobiegawczych w zakresie przestrzegania reżimu technologicznego i procesów realizacji produkcji.
9. Tworzenie i nadzór nad dokumentacją związaną z technologiami przetwarzania, wraz ze standardami pracy i procedurami wewnętrznymi.
10. Współpraca z innymi działami Spółki związanymi z procesami technologicznymi i realizacją założeń produkcyjnych.
11. Ciągłe dążenie do minimalizacji oddziaływania odorowego prowadzonych procesów, poprzez działania organizacyjne, technologiczne oraz techniczne.
12. Koordynowanie i opiniowanie opracowywanych dokumentacji projektowych.
13. Udział w odbiorach technicznych urządzeń przyjmowanych do eksploatacji.
14. Kontrola posiadanych uprawnień zespołu produkcyjnego.
15. Organizowanie i kontrola pracy instalacji kompostowni.
16. Dbłość o pełną sprawność, kompletność i mobilność instalacji kompostowni oraz wykorzystanie ich zgodnie z instrukcją eksploatacji.
17. Bilansowanie i raportowanie w zakresie ilości, jakości wchodzących oraz wychodzących odpadów do instalacji kompostowni.
18. Utrzymanie porządku na terenie obiektów kompostowni oraz terenu wokół obiektów.
19. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji w zakresie eksploatacji urządzeń wchodzących w skład instalacji kompostowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
20. Weryfikacja poprawności działania urządzeń pomiarowych wraz z ich kalibracją i utrzymanie ich w sprawności.
21. Rozwiązywanie bieżących problemów technologicznych.
22. Prowadzenie wewnętrznego laboratorium wraz z poborem próbek do badań, wykonywanie sprawozdań z wartości analizowanych wskaźników na zgodność z normami technologicznymi, aktami prawnymi.
23. Wykonywanie czynności i prowadzenie dokumentacji związanej z zabiegami biobójczymi w obiektach kompostowni oraz procedurą HACCP.
24. Organizowanie i kontrola pracy sekcji gospodarki wodno-ściekowej.
25. Obsługa techniczna podczyszczalni, separatorów, przepompowni, studni barierowych, zbiorników oraz sieci wodno-kanalizacyjnej zlokalizowanej na terenie Zakładu.
26. Zapewnienie sprawności urządzeń oczyszczania ścieków oraz organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii oczyszczalni ścieków oraz sieci wodno-kanalizacyjnej przez dział utrzymania ruchu.
27. Kontrola jakości ścieków i sporządzanie sprawozdań.
28. Zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz analiza prawidłowości działania wodomierzy i przepływomierzy.
29. Zapewnienie właściwej obsługi eksploatacyjnej, technicznej i administracyjnej sieci wodociągowej ppoż.
30. Organizowanie wywozu ścieków i odcieków.
31. Nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wody.



32. Przygotowywanie zamówień na materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodno-ściekowej na terenie Zakładu.
33. Tworzenie planów rocznych modernizacji i konserwacji sieci i urządzeń kanalizacyjnych oraz rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.
34. Współudział w opracowywaniu raportów oddziaływania na środowisko oraz opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
35. Koordynowanie oraz raportowanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej.
36. Monitorowanie wymagań prawnych w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.
37. Nadzór nad sieciami:
  - a. kanalizacji deszczowej,
  - b. kanalizacji technologicznej,
  - c. wody ppoż.,
  - d. wody pitnej,
  - e. wody z zakładowej studni głębinowej,
  - f. studni barierowych.
38. Utrzymanie instalacji wodociągowej ppoż. w należytym stanie technicznym.
39. Weryfikacja poprawności działania urządzeń pomiarowych wraz z ich kalibracją i utrzymanie ich w sprawności.

#### § 40

#### Zespół operacyjny wsparcia procesów ciągłych

##### Zakres działania

1. Organizacja i kontrola pracy zespołu operacyjnego wsparcia procesów ciągłych, w tym nadzór nad systemem odgazowania kwater, oczyszczania gazu oraz produkcji energii elektrycznej.
2. Przygotowywanie wniosków i kalkulacji zakupu urządzeń energetycznych, materiałów i części zamiennych oraz ich modernizacje prowadzące do zwiększenia efektywności energetycznej.
3. Prowadzenie i monitorowanie realizacji celów związanych z efektywnością energetyczną i pozyskiwaniem świadectw efektywności energetycznej.
4. Wdrożenia i kontrola realizacji polityki zrównoważonej energii i emisji dwutlenku węgla.
5. Prowadzenie postępowań na sprzedaż i zakup energii elektrycznej i ciepłej oraz bieżący nadzór na realizacją zawartych umów.
6. Nadzór nad pracą urządzeń pomiarowych i prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej.
7. Rozliczanie zapotrzebowania, zużycia, produkcji i sprzedaży energii elektrycznej i ciepła oraz opracowywanie projektów racjonalizacji pracy sieci elektroenergetycznych.
8. Opracowywanie planów zużycia energii elektrycznej w Spółce i nadzór nad ich realizacją.
9. Przygotowanie i aktualizacja audytów efektywności energetycznej.
10. Analiza wskaźników techniczno-ekonomicznych sektora energetycznego.
11. Nadzór nad racjonalną gospodarką mocą bierną pod kątem optymalnego wykorzystania energii czynnej.
12. Ustalanie wytycznych i opracowywanie standardów do prowadzenia obsługi urządzeń elektroenergetycznych i pola gazowego,
13. Budowa i nadzór nadrzędnego zbiorczego systemu odczytu urządzeń pomiarowych, odczytem i obróbką danych zapewniających zwiększanie efektywności energetycznej Zakładu,
14. Bieżące śledzenie zmian w prawie regulacyjnym sprawy OZE i pomocy publicznej dostosowania Zakładu do obowiązujących regulacji.
15. Bieżący nadzór, prowadzenie, uaktualnianie wymaganej dokumentacji z branży energetycznej.
16. Inicjowanie i współpraca przy realizacji projektów z obszaru efektywności energetycznej oraz stosowania odnawialnych źródeł energii.

17. Nadzór i bieżąca eksploatacja instalacji odzysku gazu składowiskowego oraz elektrowni biogazowej.
18. Nadzór na prawidłową eksploatacją sieci centralnego ogrzewania do węzłów cieplnych obiektów.
19. Dbałość o dobry stan techniczny infrastruktury systemu odgazowania oraz obiektów towarzyszących (stacje zbiorcze, ssawa, odsiarczalnik, pochodnie).
20. Weryfikacja poprawności działania urządzeń pomiarowych wraz z ich kalibracją i utrzymaniem w sprawności.
21. Monitoring nad efektywną pracą systemu odgazowania kwater składowiskowych.
22. Rozwiązywanie problemów technicznych oraz usuwanie zaistniałych awarii powierzonych urządzeń i instalacji energetycznych.
23. Prowadzenie i rozliczanie prowadzonych robót remontowych i serwisowych.
24. Prowadzenie i kontrola procedur związanych z uzyskaniem świadectw pochodzenia energii ze źródeł odnawialnych i koncesji na wytwarzanie energii elektrycznej.
25. Aktualizacja planu wykonania wydatków budżetowych oraz nadzór nad wykonaniem budżetu Zespołu w zakresie wydatków.
26. Wsparcie operacyjne podczyszczalni ścieków.
27. Wsparcie operacyjne systemów wentylacji obiektów kompostowni.
28. Współpraca z działem utrzymania ruchu w celu zapewnienia sprawności ruchowej w/w instalacji.

#### § 41

#### **DZIAŁ UTRZYMANIA RUCHU**

Zadaniem Działu jest realizacja zadań utrzymania ruchu instalacji i maszyn przemysłowych oraz transportu w branżach automatyki, elektrotechniki, mechaniki przemysłowej i mechaniki transportowej.

#### **Zakres działania**

1. Zlecanie prac remontowo-serwisowych firmom zewnętrznym.
2. Opiniowanie i akceptacja projektów technicznych oraz odbiór techniczny urządzeń, po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
3. Opracowywanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów i urządzeń.
4. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań z prac wykonywanych przez podległych pracowników.
5. Planowanie, zlecanie i kontrola nad pracami eksploatacyjnymi, remontowymi i inwestycyjnymi.
6. Współpraca z działami odpowiedzialnymi za eksploatacje w zakresie utrzymania ruchu na terenie Zakładu.
7. Zgłaszanie do Działu utrzymania obiektów, budynków i terenów zauważonych usterek występujących w podległych obiektach.
8. Wsparcie zadań z zakresu wdrożenia, nadzorowania, monitorowania, odbierania i rozliczania procesów inwestycyjnych, w tym budowlanych prowadzonych przez Spółkę.
9. Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych, w tym dokumentów budowlanych i remontowych.
10. Współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz udział w rozliczaniu finansowym inwestycji, z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów.
11. Współpraca z Działem zakupów i zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień poprzez sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego.
12. Współpraca z Działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
13. Analiza procesu utrzymania ruchu pod kątem wykorzystania zasobów, kosztów oraz optymalizacji gospodarki magazynowej części zamiennych.
14. Analiza oraz raportowanie wskaźników wydajnościowych procesu utrzymania ruchu.

15. Tworzenie harmonogramów przeglądów oraz prac profilaktycznych.
16. Identyfikowanie ryzyk technicznych oraz monitoring słabych ogniw.
17. Monitorowanie przebiegów, zużycia paliwa, płynów eksploatacyjnych i materiałów.
18. Ocena stanu technicznego podległych instalacji i urządzeń oraz planowanie perspektywicznych kierunków rozwoju w zakresie optymalizacji utrzymania ruchu oraz zwiększenia dostępności urządzeń i instalacji.
19. Optymalizacja i rozwój systemu informatycznego wsparcia utrzymania ruchu typu CMMS.
20. Zapewnienie aktualności przeglądów oraz innych wymagań dozoru technicznego urządzeń podlegających kontroli właściwego urzędu.
21. Dbalność o prawidłową eksploatację i utrzymanie sprawności urządzeń działających w systemach automatyki.
22. Dbanie o utrzymanie prawidłowego stanu technicznego:
  - a. systemu zbierania danych technologicznych,
  - b. systemów scada na wszystkich obiektach na terenie zakładu,
  - c. systemu sygnalizacji pożarowej,
  - d. sterowników plc i innych urządzeń działających w systemach automatyki,
  - e. systemu wag, szlabanów i bram w zakresie automatyki,
  - f. systemu wentylacji, klimatyzacji i c.o. w zakresie automatyki,
  - g. napędów wraz z systemem sterowania bram wjazdowych i segmentowych,
23. Wykonywanie przeglądów i napraw wszelkich urządzeń oraz wszelkich interwencyjnych prac naprawczych.
24. Dbalność o prawidłową eksploatację i utrzymanie sprawności urządzeń i instalacji elektrotechnicznych.
25. Dbanie o utrzymanie prawidłowego stanu technicznego:
  - a. sprzętu, urządzeń i instalacji elektrotechnicznych wszystkich obiektów znajdujących się na terenie zakładu,
  - b. instalacji i urządzeń oświetlenia terenu i budynków,
  - c. systemu wag, szlabanów i bram w zakresie zasilania,
  - d. systemu wentylacji, klimatyzacji i c.o. w zakresie zasilania.
26. Wykonywanie przeglądów i napraw wszelkich urządzeń wymienionych w punkcie 6 oraz wszelkich interwencyjnych prac naprawczych.
27. Dbalność o prawidłowe działanie i stan techniczny urządzeń działających w sieci radiokomunikacji ruchomej, lądowej i lokalnej.
28. Dbalność o sprawność techniczną i prawidłowe funkcjonowanie instalacji oraz terminowość wykonywania niezbędnych badań technicznych i dozorowych oraz udział w czynnościach dozorowych.
29. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy urządzeń, maszyn i sprzętu oraz dokumentacji dozorowej.
30. Bieżąca konserwacja i naprawy ciągów technologicznych sortowni i kompostowni.
31. Prowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych i porządkowych.
32. Wykonywanie prac warsztatowych, remontowych i przeglądowych oraz napraw instalacji i urządzeń.
33. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów, maszyn i sprzętu oraz dokumentacji dozorowej.
34. Wykonywanie prac warsztatowych, remontowych i przeglądowych oraz napraw sprzętu i pojazdów.
35. Dbalność o porządek w pomieszczeniach warsztatowych
36. Wytwarzanie oraz modyfikacja części zamiennych na potrzeby Działu Utrzymania Ruchu.
37. Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu elektro- technicznego separatorów optycznych.
38. Monitoring poprawności procesów separacji automatycznej sortowni.
39. Współpraca z serwisem w zakresie poprawności pracy urządzeń.
40. Raportowanie wykonanych czynności obsługi zgodnie z DTR urządzeń.
41. Współpraca z Działem sortowania w zakresie eksploatacji oraz konserwacji separatorów.
42. Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych, w tym dokumentów budowlanych i remontowych.

43. Współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz udział w rozliczaniu finansowym inwestycji, z uwzględnieniem kwalifikowalności kosztów.
44. Współpraca z Działem zakupów i zamówień publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień poprzez sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, jego wyceny i ustalenia szczególnych wymagań Zamawiającego
45. Współpraca z Działem księgowo-finansowym w zakresie przekazywania danych do planów rzeczowo-finansowych.
46. Analiza procesu utrzymania ruchu pod kątem wykorzystania zasobów, kosztów oraz optymalizacji gospodarki magazynowej części zamiennych.
47. Analiza oraz raportowanie wskaźników wydajnościowych procesu utrzymania ruchu.
48. Tworzenie harmonogramów przeglądów oraz prac profilaktycznych.
49. Monitorowanie przebiegów, zużycia paliwa, płynów eksploatacyjnych i materiałów.
50. Optymalizacja i rozwój systemu informatycznego wsparcia utrzymania ruchu typu CMMS.
51. Zapewnienie aktualności przeglądów oraz innych wymagań dozoru technicznego urządzeń podlegających kontroli urzędu
52. Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego:
  - a. systemu zbierania danych technologicznych,
  - b. systemów scada na wszystkich obiektach na terenie zakładu,
  - c. sterowników plc i innych urządzeń elektronicznych działających w systemach automatyki,
  - d. kablowych i bezprzewodowych sieci technologiczno- przemysłowych,
  - e. urządzeń komputerowych systemów sterowania,
  - f. sieci i urządzeń radiokomunikacji ruchomej, lądowej i lokalnej.
53. Opracowywanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania podległych instalacji i urządzeń.
54. Ocena stanu technicznego oraz planowanie perspektywicznych kierunków rozwoju systemów sterowania.
55. Archiwizowanie kopii bezpieczeństwa kodów źródłowych programów PLC i SCADA.
56. Wprowadzanie drobnych modyfikacji i korekt w programach PLC i SCADA.

## § 42

### Zespół Służb Utrzymania Ruchu

#### Zakres działania

1. Organizacja i kierowanie wszelkimi pracami zespołu służb utrzymania ruchu przy wykonywaniu bieżących zadań.
2. Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego:
  - a. urządzeń oraz instalacji elektrycznych na terenie zakładu,
  - b. instalacji elektrotechnicznych i automatyki urządzeń związanych z gospodarką wodno- ściekową,
  - c. systemu wag i szlabanów w zakresie zasilania i automatyki,
  - d. systemu wentylacji, klimatyzacji i c.o. w zakresie zasilania i automatyki,
  - e. napędów wraz z systemem sterowania bram wjazdowych i segmentowych,
  - f. systemu zbierania danych technologicznych i pozostałych systemów scada na terenie zakładu,
  - g. systemu sygnalizacji pożarowej,
  - h. urządzeń działających w systemach automatyki.
3. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji i korespondencji w zakresie funkcjonowania urządzeń i instalacji, za które odpowiada zespół służb utrzymania ruchu.
4. Opracowywanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania podległych instalacji i urządzeń.
5. Ocena stanu technicznego oraz planowanie perspektywicznych kierunków rozwoju systemów automatyki oraz instalacji elektrotechnicznych.
6. Opracowywanie planów i harmonogramów prac oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywanych prac.

7. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu, urządzeń i instalacji elektrycznych oraz z branży automatyki.
8. Planowanie, zlecenia, kontrola i nadzór na pracami eksploatacyjnymi, remontowymi i inwestycyjnymi w zakresie elektrotechniki i automatyki.
9. Opiniowanie i akceptacja projektów technicznych oraz odbiór techniczny urządzeń, sieci i systemów z branży elektrotechniki i automatyki po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
10. Określenie procedur i standardów prac eksploatacyjnych i remontowo- konserwacyjnych instalacji i systemów elektrotechniki i automatyki.
11. Prowadzenie ewidencji, aktualizowanie oraz ustalanie standardów dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej w branży elektrotechniki i automatyki.
12. Wsparcie działu rozwoju i inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji, opinii i opisów przedmiotu zamówienia z branży elektrotechniki i automatyki.
13. Wsparcie Działu przetwarzania biologicznego w zakresie wydawania warunków przyłączenia w branży elektrotechniki i automatyki.
14. Wsparcie Działu utrzymania obiektów, budynków i terenów w zakresie utrzymania sprawności technicznej obiektów budowlanych i terenu w zakresie branży elektrotechniki i automatyki.
15. Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli i okresowych przeglądów maszyn i urządzeń sortowni i kompostowni wraz z infrastrukturą towarzyszącą, wag, myjki podwoziowej i paczkowni.
16. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem prac remontowych, konserwacyjnych i porządkowych.
17. Współpraca z Działem sortowania i Działem przetwarzania biologicznego przy wykonywaniu prac naprawczych, remontowych.
18. Udział w opracowywaniu planów i harmonogramów remontowych.
19. Prowadzenie dokumentacji robót remontowych.
20. Dbalność o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
21. Utrzymanie zapasów magazynowych oraz części zamiennych niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji urządzeń.
22. Dbalność o sprawność techniczną i prawidłowe funkcjonowanie instalacji oraz terminowość wykonywania niezbędnych badań technicznych i dozorowych oraz udział w czynnościach dozorowych.
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy urządzeń, maszyn i sprzętu oraz dokumentacji dozorowej.
24. Współudział w odbiorach technicznych urządzeń po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
25. Dbalność o prawidłowe funkcjonowanie powierzonego sprzętu i wszelkich urządzeń.
26. Nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego maszyn, pojazdów i sprzętu.
27. Dbalność o sprawność techniczną i prawidłowe funkcjonowanie powierzonych pojazdów, maszyn i urządzeń oraz terminowość wykonywania niezbędnych badań technicznych i dozorowych oraz udział w czynnościach dozorowych.
28. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy pojazdów, maszyn i sprzętu oraz dokumentacji dozorowej.
29. Współudział w odbiorach technicznych urządzeń po zakończeniu prac modernizacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
30. Wykonywanie prac warsztatowych, remontowych i przeglądowych oraz napraw sprzętu i pojazdów.
31. Dbalność o porządek w pomieszczeniach warsztatowych
32. Wytwarzanie oraz modyfikacja części zamiennych na potrzeby Działu Utrzymania Ruchu.

#### § 43

#### **DZIAŁ UTRZYMANIA OBIEKTÓW, BUDYNKÓW I TERENÓW**

Zadaniem Działu jest realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku, czystości i zieleni, gospodarki magazynowej i kontroli dostępu.

### Zakres działania

1. Kontrola utrzymania porządku i czystości w budynkach i ich bezpośrednim otoczeniu w porozumieniu z innymi działami.
2. Organizacja utrzymania porządku na terenie Zakładu i w bezpośrednim jego sąsiedztwie w porozumieniu z innymi działami.
3. Organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Zakładu obejmującego: 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.
4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zlokalizowanych w Zakładzie.
5. Nadzór nad służbami ochrony Zakładu i współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi te usługi.
6. Kontrolowanie i dokumentowanie ruchu osób i Spółki.
7. Kontrola utrzymania we właściwym stanie technicznym budynków i budowli, sprzętów i urządzeń oraz infrastruktury Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Realizacja oraz nadzór nad pracami remontowymi dotyczącymi budynków, obiektów budowlanych.
9. Wsparcie prac innych Działów w kwestii prac ziemnych, budowlanych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zakładu.
10. Realizacja zadań związanych z rekultywacją.
11. Utrzymanie szkółki roślin i zadrzewienia na terenie Zakładu.
12. Prowadzenie nasadzeń.
13. Utrzymanie i urządzenie pasów i terenów zieleni.
14. Współpraca z sekcją ochrony środowiska w zakresie decyzji administracyjnych dotyczących utrzymania terenów zielonych.
15. Dokonywanie analizy rynkowej związanej z zakupami roślin i krzewów objętych pozwoleniami na bieżące potrzeby Zakładu.
16. Zapewnienie cyklicznej kontroli oraz integralności zabezpieczenia fizycznego zakładu.
17. Nadzór oraz administrowanie terenami ogólnodostępnymi oraz obszarami nie przypisanymi do innych komórek organizacyjnych.
18. Dokonywanie analizy rynkowej związanej z zakupami materiałów na bieżące potrzeby Zakładu.
19. Planowanie, prowadzenie oraz sprawozdawczość w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej.
20. Bieżąca obsługa pracowników zakładu w zakresie dystrybucji odzieży roboczej i środków ochrony pracy, posiłków regeneracyjnych i napojów.
21. Zarządzanie systemem kontroli dostępu.
22. Administrowanie pracowniczymi kartami dostępu do infrastruktury zakładowej oraz maszyn i urządzeń.
23. Organizacja utrzymania porządku na terenie Zakładu i w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
24. Stała współpraca z pozostałymi sekcjami i zespołami w zakresie pełnionych obowiązków.
25. Wsparcie prac Działu gospodarki odpadami oraz Działu przetwarzania biologicznego w kwestii prac ziemnych, budowlanych i porządkowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Zakładu.
26. Utrzymanie stałego porządku w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych i socjalnych oraz w ich otoczeniu.
27. Wykonywanie interwencyjnych prac porządkowych.

## ROZDZIAŁ VII

### Wzory dokumentów

#### § 44

#### WZÓR ZAKRESU 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 zastępowany 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)

§ 45

WZÓR PROTOKOŁU

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu .....20.... r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

.....

pomiędzy:

Zdającym stanowisko pracy Panem/Panią:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

a

Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....

.....

.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo–odbiorczy stanowi podstawę do dokonania

wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Protokół niniejszy sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Podpisy:

1. Zdający: .....

(imię i nazwisko, podpis)

2. Przejmujący: .....

(imię i nazwisko, podpis)



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 46**

Niniejszy regulamin został wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Prezesa w dniu 13.04.2023r.

### **§ 47**

Regulamin został zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników w dniu 04.04.2023r.

### **§ 48**

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

### **§ 49**

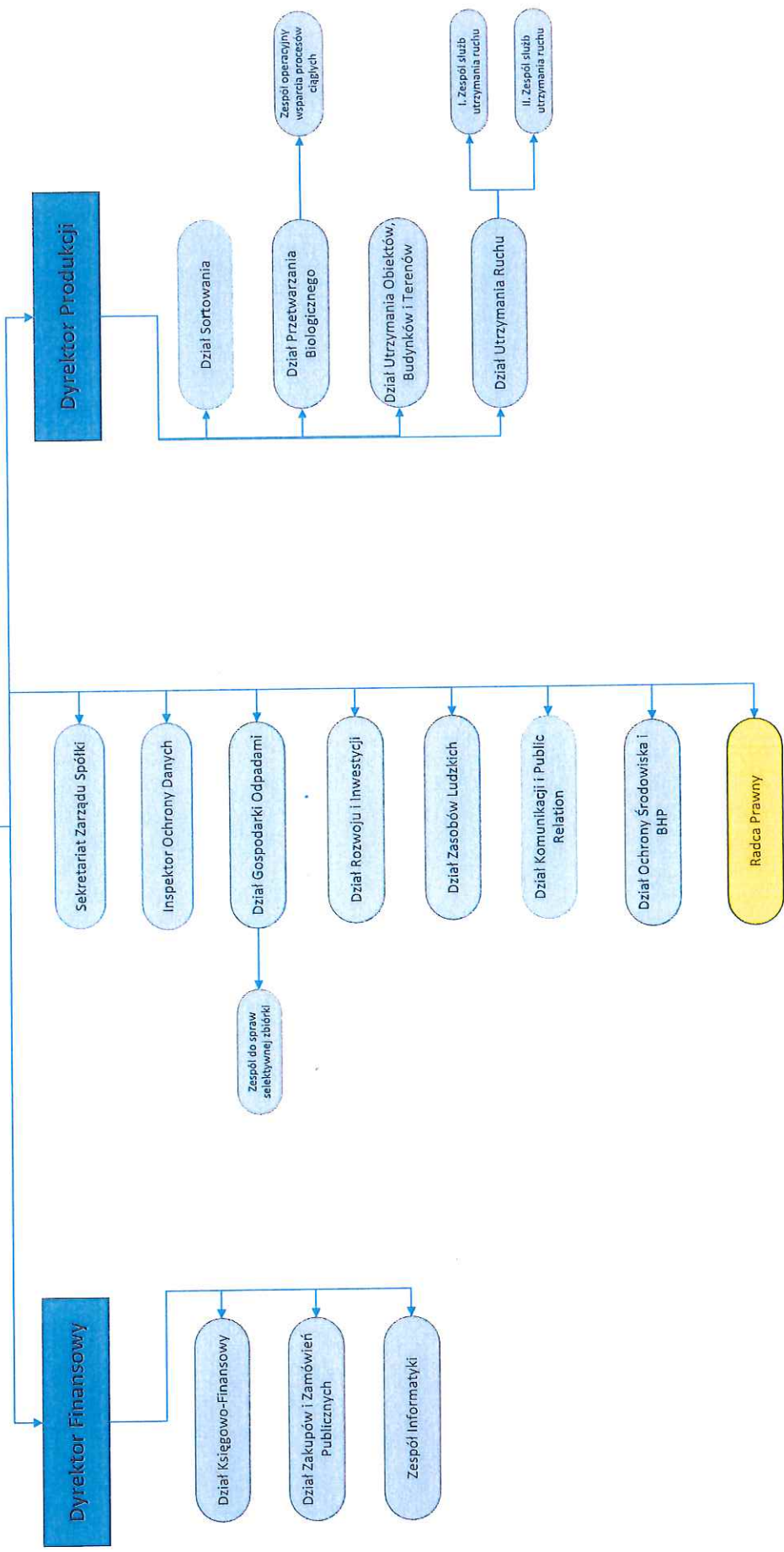
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników Spółki.

### **§ 50**

Traci moc Regulamin organizacyjny Spółki wprowadzony uchwałą nr 1 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 26.05.2022r.



# Zarząd





**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 7/2023**  
**Prezesa Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku**  
**z dnia 13.04.2023r.**

w sprawie : wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

**§ 1.**

Na podstawie uchwały nr 1 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku, z dnia 04.04.2023r. wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora nr 8/2022 z dnia 27.05.2022r. wprowadzające Regulamin Organizacyjny uchwalony uchwałą nr 1 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku, z dnia 26.05.2022r.

**§ 3.**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy.

Prezes Zarządu

  
Grzegorz Orzeszko

*Załączniki:*

*1. Regulamin Organizacyjny wraz ze schematem.*

***Do wiadomości i stosowania:***

*1. Wszyscy pracownicy Zakładu Utylizacyjnego Sp. z o.o. w Gdańsku.*

