

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Częstochowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego

Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

z siedzibą w Sobuczynie

Sobuczyna, październik 2024r.

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Częstochowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Sobuczynie (dalej w skrócie zwanej Spółka) określa przedmiot działania, wewnętrzną strukturę Spółki i zakres działania poszczególnych działów organizacyjnych.

§ 2

Strukturę organizacyjną Spółki przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przedmiotem działalności Spółki jest:

- a) gospodarka odpadami w zakresie:
 - ✓ zbierania, odbierania, magazynowania i transportu,
 - ✓ unieszkodliwiania poprzez składowanie,
 - ✓ odzysku, recyklingu i wytwarzania odpadów,
 - ✓ zapewnienia, utrzymania i eksploatacji instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- b) wykonywanie czynności związanych z systemem gospodarowania odpadami w Gminie Miasto Częstochowa, a polegających na:
 - ✓ prowadzeniu Stacjonarnego Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- c) utrzymanie i zagospodarowanie nieruchomości w zakresie:
 - ✓ utrzymanie porządku na terenach miejskich w ramach zleconych zadań własnych gminy Częstochowa,
 - ✓ zagospodarowanie nieruchomości stanowiących własność Spółki,
- d) działania inwestycyjne w zakresie:
 - ✓ inwestycji niezbędnych dla spełnienia wymogów prawnych związanych z gospodarką odpadami,
 - ✓ inwestycji w ramach zleconych zadań własnych gminy Częstochowa,
- e) inna działalność zgodna z aktem założycielskim Spółki.

2. Spółka może również:

- ✓ wytwarzać i dystrybuować energię elektryczną,
- ✓ prowadzić prace budowlano-projektowe odnośnie projektowania budowy i eksploatacji obiektów służących gospodarce odpadami, ochronie środowiska i ekologii,
- ✓ prowadzić sprzedaż odpadów i wszelkiego rodzaju surowców odzyskiwanych z odpadów w tym także złomu,
- ✓ wytwarzać produkty z odpadów,
- ✓ prowadzić skup odpadów do procesów odzysku i recyklingu,
- ✓ obsługiwać towarowy transport drogowy,
- ✓ wykonywać przeładunek, magazynowanie i przechowywanie odpadów.

3. Spółka może również:

- ✓ wynajmować środki transportowe, najmować, dzierżawić środki techniki komunalnej,
- ✓ prowadzić prace badawczo rozwojowe w zakresie:
 - utylizacji, kompostowania i unieszkodliwiania odpadów,
 - monitoringu środowiska,
 - dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
- ✓ promować i wdrażać nowoczesne techniki i technologie ochrony środowiska, ekologii, oczyszczania, zagospodarowania odpadów i surowców z nich odzyskiwanych,
- ✓ promować ekologię i prowadzić edukację proekologiczną.

4. Spółka może również prowadzić działalność w zakresie:

- ✓ oczyszczania ścieków,
- ✓ odprowadzania ścieków,
- ✓ usług sanitarnych,
- ✓ usług związanych z zagospodarowaniem terenów zieleni,
- ✓ gospodarowania nieruchomościami Spółki,
- ✓ uprawy grzybów, kwiatów i ozdobnych roślin ogrodniczych, szkółkarstwo roślin sadowniczych i ozdobnych,
- ✓ uprawy roślin energetycznych.

5. Przedmiotem działania Spółki może być również:

- ✓ wykonywanie specjalistycznych robót budowlanych,
- ✓ sprzedaż detaliczna artykułów nieżywnościowych w wyspecjalizowanych sklepach,
- ✓ towarowy transport drogowy pojazdami specjalizowanymi,
- ✓ reklama i działalność fotograficzna.

§ 4

Spółka działa na podstawie:

- ✓ Aktu Przekształcenia Zakładu Budżetowego w Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością (Akt Notarialny Rep A nr 6697/1997 z dnia 22 grudnia 1997 r. z późn. zm.);
- ✓ Ustawy z dnia 15 września 2000r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz.U. z 2000 r. Nr 94 poz. 1037 z późn. zm.);
- ✓ Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 9 poz.43 z późn. zm.);
- ✓ innych ustaw i przepisów regulujących jej działalność jako podmiotu prawa handlowego działającego na rynku gospodarki odpadowej.

3


ROZDZIAŁ II - ORGANY SPÓŁKI

§ 5

Organami Spółki są:

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

§ 6

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższym organem w Spółce.
2. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określa KSH oraz Umowa Spółki.

§ 7

1. Rada Nadzorcza jest organem sprawującym stały nadzór i kontrolę nad działalnością Spółki.
2. Kompetencje, organizację i funkcjonowanie Rady Nadzorczej określają: KSH, Umowa Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

§ 8

1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Zarząd Spółki działa na podstawie przepisów KSH, Umowy Spółki, Regulaminu Zarządu oraz Uchwał Zgromadzenia Wspólników.

ROZDZIAŁ III - STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 9

Strukturę organizacyjną Spółki tworzą komórki organizacyjne wymienione w niniejszym regulaminie i w schemacie organizacyjnym zdefiniowane wg poniższej charakterystyki:

1. DZIAŁ EKSPLOATACYJNY

1.1 Struktura:

✓ Kierownictwo:

- **Dyrektor ds. Eksploatacyjnych (DE)**
- **Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych (ZDE)**

1.2 Podległe komórki:

- **Instalacja Mechanicznego Przetwarzania Odpadów (IMP)**
- **Stacja Rozbiórki Odpadów Wielkogabarytowych (SROW)**
- **Stacja Rozdrabniania Odpadów Remontowo Budowlanych (SROB)**
- **Stacjonarny Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (SPSZOK)**
- **Instalacja Biologicznego Przetwarzania Odpadów (IBP)**
- **Miejski Punkt zbiórki odpadów niebezpiecznych (MPZON)**

1.2.1 Zakres działalności:

1. Gospodarka odpadami:

- eksploatacja Instalacji Mechanicznego Przetwarzania Odpadów, która obejmuje sortownie,
- eksploatacja Instalacji Biologicznego Przetwarzania Odpadów, która obejmuje Zakład Stabilizacji i Kompostownię przyzmową,
- eksploatacja Stacji Rozbiórki Odpadów Wielkogabarytowych, Stacji Rozdrabniania Odpadów Remontowo Budowlanych,
- eksploatacja urządzeń infrastruktury technicznej służących do prowadzenia procesów przetwarzania odpadów w ramach instalacji wskazanych w pkt. Podległe komórki, a w tym zgłaszanie powstałych lub spodziewanych usterek eksploatowanej infrastruktury, awarii do Działu Technicznego,
- planowanie i organizacja pracy kierowców, operatorów sprzętów i urządzeń służących do procesów przetwarzania odpadów, w tym wypełnianie kart pracy i kart pracy sprzętu,
- prawidłowe prowadzenie procesów eksploatacyjnych zgodnie z obowiązującymi w Spółce decyzjami administracyjnymi oraz Instrukcjami obsługi i eksploatacji poszczególnych instalacji.
- Organizacja procesu bieżącego przeładunku odpadów zbieranych w kontenerach w wyznaczonych miejscach ZZO i przekazywanych do dalszego zagospodarowania,
- Prowadzenie miesięcznej ewidencji odpadów wytworzonych,
- Generowanie kart przekazania odpadów wytwarzanych i przekazywanych do dalszego zagospodarowania zgodnie z wymaganiami systemu informatycznego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),
- Generowanie kart przekazania odpadów dla odpadów zbieranych w kontenerach w wyznaczonych miejscach ZZO i przekazywanych do dalszego zagospodarowania zgodnie z wymaganiami systemu informatycznego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).

2. Stacjonarny Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych:

- obsługa mieszkańców przywożących odpady do SPSZOK,
- kontrola odpadów przyjmowanych do SPSZOK,
- informowanie mieszkańców dostarczających odpady o zasadach funkcjonowania SPSZOK,
- nadzór nad procesem przekazywania odpadów zdeponowanych w SPSZOK na poszczególne instalacje Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Sobuczynie,
- utrzymanie porządku w SPSZOK,
- sporządzanie comiesięcznej karty ewidencji odpadów zebranych na instalacji SPSZOK,
- prowadzenie magazynu odpadów niebezpiecznych (MPZON),
- prowadzenie ewidencji magazynu odpadów niebezpiecznych.

Wszelkie podejmowane działania w w/w zakresie winne być oparte na następujących zasadach:

- przestrzeganie reżimu dokumentacji technologicznej poszczególnych instalacji, instrukcji eksploatacji, postanowień decyzji udzielającej pozwolenia zintegrowanego i innych obowiązujących decyzji, innych instrukcji wewnętrznych zawartych w zintegrowanym systemie zarządzania [ZSZ] oraz obowiązujących ustaw i rozporządzeń dotyczących gospodarki odpadami,
- utrzymywanie i eksploataowanie podległych instalacji w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie urządzeń stanowiących wyposażenie instalacji wymienionych w pkt. Podległe Komórki oraz zachowanie wymogów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny, organizowanie prawidłowej obsługi dostawców zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,

1.2.2 Pozostały nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- organizowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego, ekologicznego,
- współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych a także umów z firmami zewnętrznymi,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

2. DZIAŁ TECHNICZNY

2.1 Struktura:

✓ Kierownictwo:

- **Dyrektor ds. Technicznych (DT)**
- **Z-ca Dyrektora ds. Technicznych (ZDT)**

2.2 Podległe komórki:

- Sekcja utrzymania porządku (SUP)
- Sekcja gospodarki magazynowej i zaopatrzenia (SGMZ)
- Sekcja remontów i napraw (SRN)

2.2.1 Zakres działalności:

1. Eksploatacja i modernizacja budynków, budowli i wyposażenia technicznego Spółki:
 - utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków, obiektów, sprzętu ciężkiego, taboru samochodowego, maszyn, urządzeń technologicznych,
 - prowadzenie ksiąg poszczególnych obiektów budowlanych,
 - planowanie i nadzór nad realizacją remontów,
 - prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek awarii przy wykorzystaniu własnych zasobów lub przy wykorzystaniu podmiotów zewnętrznych o ile istnieje uzasadnienie prawne (np. gwarancja, rękojmia) lub konieczność techniczna,

- ustalanie norm paliwowych oraz kontrola zużycia paliwa,
- prowadzenie procesu zakupów środków technicznych, materiałów w ramach uprawnień przyznanych w obowiązujących w Spółce regulaminach i innych aktach wewnętrznych w sposób gwarantujący realizację wszystkich zadań Spółki,
- utrzymanie porządku i czystości w budynkach, budowlach oraz pomieszczeniach administracyjnych Spółki,
- interwencyjne zbieranie odpadów rozsypanych wzdłuż dróg dojazdowych,
- nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników ochrony.

2. Gospodarka magazynowa i zaopatrzenie:

- ✓ kompleksowe prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi regulaminem i instrukcją magazynową,
- ✓ nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prowadzeniem gospodarki materiałowo-magazynowej,
- ✓ racjonalne i sprawne prowadzenie procesu zaopatrzenia w materiały i surowce z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz Regulaminu Zamówień Publicznych i Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 EUR, obowiązujących w Spółce,
- ✓ prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień, pobieranie i rozliczanie zaliczek.

3. Pozostały zakres działalności:

- świadczenie usług zewnętrznych w zakresie kompetencji posiadanych przez pracowników Działu zgodnie z poleceniami Zarządu Spółki,
- utrzymanie czystości na wszystkich obiektach i terenach przyległych,
- utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalno-biurowych i biurowych,
- organizacja likwidacji dzikich wysypisk na nieruchomościach gruntowych Spółki,
- organizacja świadczenia usług zewnętrznych sprzętem będącym na wyposażeniu Spółki,
- organizowanie ochrony mienia Spółki, obsługa monitoringu elektronicznego,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Spółki we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Finansowo-Księgowym,
- współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych a także umów z firmami zewnętrznymi.

2.2.2 Pozostały nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- organizowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego, ekologicznego,
- współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych a także umów z firmami zewnętrznymi,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

3. SEKCJA ORGANIZACYJNA

3.1 Struktura:

- Asystent Zarządu (AZ)
- Specjalista ds. kadr i administracji (KA)

3.2 Zakres działalności:

1. Organizacja prac biura w zakresie:
 - przygotowywanie uchwał,
 - prowadzenie rejestru uchwał,
 - prowadzenie sprawozdawczości z prac Zarządu,
 - przygotowywanie wskazanych dokumentacji na posiedzenia RN,
 - organizacja spotkań.
2. Obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, ksera, faksu, prowadzenie dziennika podawczego.
3. Prowadzenie spraw kadrowych.
4. Nadzór przestrzegania czasu pracy.
5. Nadzór przestrzegania dyscypliny pracy.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektronicznego monitoringu, kontrola rejestrowanych zdarzeń.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.
8. Prowadzenie spraw administracyjnych i socjalno-bytowych.
9. Prowadzenie spraw pracowniczych, a w tym:
 - organizacja szkoleń pracowniczych,
 - Prowadzenie rejestru uprawnień i kwalifikacji pracowników.
 - organizacja i nadzór nad terminowym prowadzeniem badań lekarskich,
 - organizacja szczepień ochronnych.
10. Współpraca z sekcją ds. informatyki w zakresie zamieszczania informacji na stronie internetowej Spółki.
11. Współuczestniczenie w opracowywaniu wspólnie z Radcą Prawnym zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnętrzzakładowych aktów normatywnych a także umów z firmami zewnętrznymi.
12. Rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników Spółki oraz opracowanie planów urlopowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem socjalnym.
14. Przechowywanie rejestru dokumentów znajdujących się w archiwum spółki.
15. Opracowanie i realizacja zakładowych programów aktywizacji zawodowej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowej.
16. Przygotowywanie sprawozdawczości i analiz z zakresu spraw pracowniczych, szkoleniowych, socjalnych.
17. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących działalności gospodarczej i świadczonych przez Spółkę usług.
18. Prowadzenie rejestru zawartych umów.
19. Współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki.

20. Utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm w zakresie prowadzonej działalności.
21. Doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności.
22. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

4. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (RP)

4.1 Zakres zadań:

1. Sporządzanie opinii i analiz prawnych.
2. Obsługa prawna organów Spółki i przedsiębiorstwa.
3. Opiniowanie i współredagowanie projektów umów cywilno – prawnych.
4. Opiniowanie aktów wewnętrznych: uchwały, regulaminy, zarządzania, decyzje i postanowienia.
5. Przygotowywanie i opracowywanie pism procesowych oraz występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi urzędami i organami orzekającymi.
6. Udzielanie pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawnych związanych z działalnością Spółki.
7. Współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Spółki we współpracy z Działem Technicznym oraz Działem Finansowo-Księgowym.
9. Utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm w zakresie prowadzonej działalności.
10. Doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

5. SPECJALISTA DS. BHP I PPOŻ (BHP)

5.1 Zakres zadań:

1. Prowadzenie okresowych kontroli stanów bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Spółki.
2. Sporządzanie pisemnych informacji i analiz z przestrzegania stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków ppoż.
3. Przygotowywanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Opiniowanie projektów aktów prawnych oraz projektów inwestycyjnych pod kątem uwzględniania w tych projektach i dokumentach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Współdziałanie z innymi działami organizacyjnymi Spółki przy opracowaniu oraz opiniowaniu projektów dotyczących przyznawania pracownikom świadczeń z tytułu zatrudnienia w warunkach szkodliwych dla zdrowia przygotowywanych i wydawanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Uczestniczenie w odbiorze i przekazywaniu do użytkowania obiektów technologicznych oraz urządzeń technicznych w zakresie wymaganym przez przepisy bhp oraz bezpieczeństwa pożarowego.
7. Odpowiedzialność za procedury zarządzania jakością w przedsiębiorstwie w zakresie bhp i ppoż.

8. Sporządzanie rocznych i okresowych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji.
9. Prowadzenie rejestru i archiwum dokumentów służby bhp.
10. Sporządzanie analizy wypadków przy pracy i zagrożeń wypadkowych oraz uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy zaistniałych w Spółce.
11. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczące bhp, sporządzanych przez kierowników.
12. Planowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp oraz ppoż.
13. Doradztwo w zakresie bezpiecznej organizacji pracy, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz stosowania przepisów i zasad bhp.
14. Uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Współuczestniczenie w opracowywaniu wspólnie z Radcą Prawnym zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych a także umów z firmami zewnętrznymi.
14. Współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki.
15. Utrzymanie ZSZ ISO i zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm w zakresie prowadzonej działalności.
16. Doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności.
17. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

6. SPECJALISTA DS. INFORMATYKI (SI)

6.1 Zakres zadań:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Spółki w zakresie sprzętowym i programowym.
2. Nadzór nad stroną internetową Spółki.
3. Nadzór nad stroną BIP Spółki.
4. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych – ASI.
5. Znajomość struktury organizacyjnej Spółki i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z Zintegrowanym Systemem Zarządzania ISO.
6. Znajomość i przestrzeganie aktów prawnych a szczególności ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym ABI.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poz., instrukcji, regulaminów i procedur obowiązujących w spółce, w tym procedur ZSZ.
8. Realizacja uchwał i zarządzeń Zarządu Spółki.
9. Udział w pracach komisji powoływanych przez Zarząd Spółki.
10. Prowadzenie komercyjnej strony internetowej Spółki.
11. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem strony BIP Spółki, aktualizacja informacji zamieszczanych w BIP przy ścisłej współpracy z osobami wyznaczonymi przez Zarząd do aktualizacji BIP w zakresie realizowanych przez nie zadań.
12. Realizacja zapisów Regulaminu Ochrony Danych Osobowych obowiązującego w Spółce.
13. Realizacja zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
14. Zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących nadzorowanych obszarów do Zarządu Spółki.
15. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.

16. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych.
17. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
18. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.
19. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
20. Zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami.
21. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
22. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
23. Bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych Spółki.
24. Instalacje i konfiguracje sprzętu sieciowego i serwerowego.
25. Instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego i sieciowego.
26. Współpraca z dostawcami usług i sprzętu komputerowego.
27. Prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
28. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych.
29. Zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania sieciowego i serwerowego.
30. Świadczenie pomocy technicznej użytkownikom.

7. PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (ZSZ)

7.1 Zakres działalności:

Zarządzanie Spółki wspomagane jest funkcją pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania podległego bezpośrednio Zarządowi Spółki, oddziałującego na poszczególne komórki organizacyjne w trybie opisanym poniżej:

Pełnomocnik Zarządu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) oraz Specjaliści odpowiedzialni za poprawne realizowanie obowiązujących systemów w Spółce CzPK, są ustanowieni przez Zarząd Częstochowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o., stosowną uchwałą. Usytuowanie Pełnomocnika w schemacie organizacyjnym wynika z Raportu auditu odnowienia przeprowadzonego przez Polskie Centrum Badań i Certyfikacji S.A. Warszawa (pkt.4 str.6 Raport z auditu nr 2502/1/JBS/2008).

Realizowane zadania przez Pełnomocnika Zarządu:

1. Opracowanie, zmiany i emisje nowych wydań Polityki ZSZ, Księgi ZSZ, Deklaracji Środowiskowej oraz procedur i instrukcji.
2. Osiągnięcie celów procedur i instrukcji.
3. Kompletność i aktualność zbioru procedur i instrukcji oraz ich ewidencjonowanie, dystrybucja i przechowywanie.
4. Kierowanie do zatwierdzenia przez Zarząd dokumentacji systemowej.
5. Komunikowanie załodze ustanowionej polityki i celów ZSZ.
6. Zapozdawanie nowoprzyjętych pracowników z obowiązującymi w Spółce systemami.
7. Przegląd i rozdział wymagań prawnych wg kompetencji i odpowiedzialności Specjalistów ds. ZSZ.
8. Prowadzenie rejestru kart niezgodności i działań korygujących.

9. Rejestracja wszystkich zidentyfikowanych niezgodności.
10. Opracowanie harmonogramów auditów wewnętrznych.
11. Wyznaczanie Auditorów wiodących i Auditorów.
12. Zapewnienie aby system zarządzania jakością był utrzymywany zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009.
13. Zapewnienie aby system zarządzania środowiskiem był utrzymywany zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 14001:2005.
14. Zapewnienie aby system zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy był utrzymywany zgodnie z wymaganiami normy PN-N 18001:2004.
15. Przedstawianie Kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania ZSZ, celem dokonania przeglądu i podjęcia działań będących podstawą do jego doskonalenia.
16. Zapewnienie popularyzacji systemów działających w Spółce wśród pracowników, co do wymagań norm, wymagań klienta i innych stron zainteresowanych.

8. SEKCJA KONTROLI I ANALIZ

8.1 Zakres zadań w obszarze kontrolingu finansowego:

1. Sporządzanie analiz ekonomicznych i logistycznych na potrzeby Zarządu Spółki.
2. Współuczestniczenie w pozyskiwaniu środków pomocowych krajowych i zagranicznych (bezzwrotne dofinansowanie i kredyty) dla realizacji prowadzonych i planowanych inwestycji.
3. Śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych.
4. Utrzymywanie kontaktów z Instytucjami, Funduszami i przygotowywanie stosownych dokumentacji.
5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
6. Analiza rynku i ofert konkurencji.
7. Współpraca z innymi działami spółki.
8. Sporządzanie raportów z podejmowanych działań.
9. Przygotowywanie cyklicznych raportów w zakresie ilości dostarczanych odpadów i ich wartości.
10. Analiza rynku odpadowego.
11. Prowadzenie bieżącego monitoringu wskaźników ekonomicznych i finansowych na potrzeby umów zawartych przez Spółkę z Gminą Miasto Częstochowa, a dotyczących realizacji powierzonych zadań własnych gminy lub zleconych usług. (umowa wykonawcza, umowy w formule in house i inne).
12. Kontrola odpadów dostarczanych do SPSZOK oraz innych instalacji Spółki (kontrola sposobu postępowania z dostarczonymi odpadami, kontrola ewidencji wagowej odpadów na wejściu i wyjściu). Kontrola czynności wykonywanych przez pracowników poszczególnych jednostek Spółki, które leżą w poszczególnych zakresach obowiązków).

8.2 Zakres zadań w obszarze kontroli obiektów Spółki:

1. Kontrolowanie stanu technicznego obiektów Spółki
2. Kontrola właściwego prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych
3. Kontrola realizacji zaleceń wynikających z przeglądów obiektów budowlanych
4. Ustalanie przyczyn stwierdzonych uszkodzeń obiektów budowlanych oraz osób/podmiotów za to odpowiedzialnych oraz analiza możliwych roszczeń,
5. Wypracowywanie środków zaradczych dla lepszej ochrony obiektów budowlanych

8.3 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności.

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

9. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

9.1 Zakres zadań:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania 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 zgodnie z art. 35,
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. 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 niniejszego rozporządzenia;
7. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru czynności oraz kategorii czynności przetwarzania danych, rejestru dostawców (umów powierzenia przetwarzania danych osobowych);
8. Sporządzanie i opiniowanie umów w zakresie danych osobowych, regulaminów, klauzul zgód, klauzul informacyjnych, polityk, oraz innych dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych;
9. Obsługi zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
10. Sporządzanie raportów i rejestrów wymaganych przepisami z zakresu ochrony danych osobowych;
11. Współpraca z innymi działami Spółki w zakresie ochrony danych osobowych;
12. Udział w procesie przygotowywania i aktualizacji obowiązujących procedur wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
13. Wsparcie procesów negocjacji umów i porozumień biznesowych z klientami w zakresie ochrony danych osobowych;
14. Analiza istniejących lub rozwijanych usług i aplikacji w zakresie ochrony danych osobowych;
15. Wnioskowanie do Zarządu o nałożenie kary porządkowej na pracowników w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

9.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

10. SEKCJA MONITORINGU ODPADÓW

10.1 Zakres zadań:

- wyznaczanie w porozumieniu z Zarządem Spółki celów eksploatacyjnych związanych z osiągnięciem w danym roku kalendarzowym określonego poziomu wysortowania surowców wtórnych ze strumienia dostarczanych do Spółki odpadów;
- monitoring i koordynacja działań związanych z uzyskiwaniem na liniach technologicznych Spółki określonych celów o których mowa powyżej;
- kontrolowanie realizacji Umowy wykonawczej pomiędzy Spółką a Gminą Miasto Częstochowa w zakresie ilości przyjmowanych odpadów (zarówno z Gminy Częstochowa jak i Gmin ościennych – 80%/20%) oraz struktury kosztów i przychodów;
- organizacja sprzedaży surowców pochodzących z segregacji wtórnej i innych produktów Spółki,
- generowanie kart przekazania surowców pochodzących z segregacji wtórnej przekazywanych do dalszego zagospodarowania zgodnie z wymaganiami systemu informatycznego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO)
- analiza rynku i ofert konkurencji,
- tworzenie ofert handlowych w oparciu o standardy firmy oraz potrzeby klienta,
- pozyskiwanie nowych klientów dla Spółki,
- utrzymywania stałych relacji z klientami Spółki.

10.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

11. PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU DS. INWESTYCJI I ROZWOJU

11.1 Zakres zadań:

1. Inicjowanie i prowadzenie nowych projektów związanych z rozwojem Spółki.
2. Koordynacja i nadzór inwestycji o znaczeniu kluczowym dla funkcjonowania Spółki.
3. Przygotowanie analiz przedinwestycyjnych dla wybranych projektów Spółki (sporządzanie koncepcji, analiz, wstępnych kosztorysów) we współpracy

- z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami zewnętrznymi zatrudnianymi na zlecenie.
4. Przygotowywanie planów inwestycyjnych Spółki na poszczególne lata.
 5. Przygotowanie wraz z innymi jednostkami Spółki niezbędnych założeń i materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej.
 6. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych pozwoleń, decyzji, uzgodnień na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych.
 7. Przygotowanie projektów umów w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych i Działem finansowo-księgowym.
 8. Organizowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie poszczególnych zadań inwestycyjnych Spółki.
 9. Koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego, uczestnictwo w odbiorach, dokonywanie końcowego rozliczenia oraz przekazywanie do eksploatacji jednostkom organizacyjnym Spółki.
 10. Koordynowanie i współpraca z Działem Eksploatacyjnym i Działem Technicznym w zakresie roszczeń gwarancyjnych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
 11. Poszukiwanie we współpracy z Działem Finansowo Księgowym zewnętrznych form finansowania realizowanych zadań inwestycyjnych Spółki.
 12. Utrzymywanie kontaktów z sektorem B+R oraz instytucjami otoczenia biznesu w obszarze gospodarki odpadami.
 13. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami/urzędami/funduszami w związku z planowanymi i realizowanym zadaniami inwestycyjnymi Spółki.

11.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.
-

12. SPECJALISTA DS. INWESTYCJI

12.1 Zakres zadań:

1. Inicjowanie i prowadzenie nowych projektów związanych z rozwojem Spółki.
2. Przygotowanie procesów inwestycyjnych w Spółce szczególnie w zakresie sporządzania niezbędnej dokumentacji oraz uzyskiwania wymaganych decyzji i pozwoleń.
3. Realizacja zadań inwestycyjnych Spółki, w szczególności koordynowane i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego, uczestnictwo w odbiorach, dokonywanie końcowego rozliczenia oraz przekazywanie do eksploatacji jednostkom organizacyjnym Spółki.
4. Współpraca z wykonawcami zewnętrznymi, organami nadzoru budowlanego, monitorowanie prawidłowości i zgodności wykonywanych robót z postanowieniami umowy, renegocjowanie umów z wykonawcami (w tym terminy, nakłady, zakres rzeczowy) i odpowiadanie za sporządzanie stosownych aneksów i

- porozumień w uzgodnieniu z sekcją ds. Zamówień Publicznych i Zespołem Radców Prawnych.
5. Prowadzenie konsultacji ze społecznością lokalną w zakresie realizowanych przez spółkę projektów i zadań inwestycyjnych.
 6. Współpraca z działem eksploatacyjnym i działem technicznym zakresie roszczeń gwarancyjnych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
 7. Poszukiwanie we współpracy z działem finansowo księgowym zewnętrznych form finansowania realizowanych zadań inwestycyjnych i nowych projektów spółki.
 8. Utrzymywanie bieżących z sektorem B+R oraz instytucjami otoczenia biznesu w obszarze gospodarki odpadami.
 9. Promowanie i wdrożenie nowoczesnych technik i technologii w Spółce.
 10. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami; urzędami/funduszami w związku z planowanymi i realizowanymi projektami Spółki.
 11. Współdziałanie w opracowaniu planów inwestycyjnych Spółki na poszczególne lata.
 12. Sporządzanie dla Zarządu Spółki wymaganych sprawozdań i raportów w zakresie prowadzonej działalności.
 13. Przygotowanie danych do aktualizacji wskaźników do oceny efektywności inwestycji.
 14. Współpraca przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE.

12.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności

1. współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
2. utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
3. doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
4. realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

13. ARCHIWISTA

13.1 Zakres zadań:

1. Prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji.
5. Wycofanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
6. Udostępnianie dokumentacji do celów służbowych i innych.
7. Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania już minął, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie dokumentacji do zniszczenia.
8. Dbanie o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie w razie takiej konieczności niezbędnych prac konserwatorskich.
9. Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego.

13.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

14. SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

14.1. Zakres zadań:

Zamówienia publiczne powyżej 30 000 EUR:

- organizacja procesu udzielania zamówień publicznych, na podstawie składanych przez jednostki organizacyjne Spółki wniosków o wszczęcie postępowania, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych. W szczególności:
 - ✓ -opracowywanie kompletnych specyfikacji istotnych warunków zamówienia do wszystkich przeprowadzanych procedur udzielania zamówień publicznych na podstawie opisów przedmiotu zamówienia oraz szacowanej wartości zamówienia, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Spółki,
 - ✓ -opracowywanie odpowiedzi na pytania i protesty składane przez wykonawców we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Spółki,
 - ✓ - prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne,
 - ✓ - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej.
- prowadzenie Rejestru wszystkich postępowań o zamówienia publiczne,
- opracowywanie rocznych Planów Zamówień Publicznych,
- nadzór i przestrzeganie klasyfikacji wszystkich kategorii dostaw i usług oraz robót budowlanych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- przechowywanie wraz z ofertami całości dokumentacji dotyczącej wszystkich prowadzonych postępowań przetargowych.

Zamówienia publiczne poniżej 30 000 EUR:

- opiniowanie prowadzonych przez jednostki organizacyjne Spółki rozeznają rynkowych poprzedzających udzielenie zamówienia poniżej 30 000 EUR w oparciu o Regulamin dot. udzielania zamówień publicznych do 30 000 EUR,
- prowadzenie rejestru zamówień poniżej 30 000 EUR.

14.2. Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

15. SEKCJA UTRZYMANIA I ZAGOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCI

15.1. Zakres zadań:

Utrzymanie i zagospodarowanie nieruchomości

- zagospodarowanie terenów Spółki:
- ✓ planowanie sposobów zagospodarowania nieruchomości gruntowych Spółki,
- ✓ prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego,
- ✓ nadzór nad regulacją prawną nieruchomości Spółki,
- ✓ nadzór nad wykonywaniem umów dzierżawy, wynajmu,
- ✓ przygotowanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich dla gruntów rolnych,
- ✓ przygotowanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich związanych z występowaniem rzadkich gatunków roślin i zwierząt,
- ✓ koordynacja działań związanych z wypełnieniem zaleceń zawartych we umowach o udzielenie płatności bezpośrednich,
- ✓ monitoring terenów Spółki,
- ✓ utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie Zakładu Zagospodarowania Odpadów i terenach pasa zieleni izolacyjno – ochronnej Zakładu Zagospodarowania Odpadów,

16. SEKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA (STOŚ)

16.1 Zakres działalności:

- organizowanie i nadzór nad skutecznym systemem kontroli dostarczanych odpadów, ważenia odpadów oraz ich ewidencji zgodnie z przyjętą klasyfikacją,
- powiadamianie właściwych instytucji, wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, o zmianach parametrów wskazujących na możliwość wystąpienia zagrożeń środowiska lub o zakończeniu eksploatacji zadania i wykonaniu prac rekultywacyjnych,
- prowadzenie monitoringu dla obiektów spółki i obowiązującej w tej dziedzinie sprawozdawczości z dotrzymaniem ustalonych czasookresów i terminów,
- Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem systemu informatycznego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),
- prowadzenie wymaganych prawem ewidencji, terminowe obliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz przygotowywanie wymaganej prawem sprawozdawczości o zakresie korzystania ze środowiska,
- śledzenie zmian w prawie regulującym sprawy gospodarki odpadami oraz ochrony środowiska, przygotowywanie kompletnych wniosków umożliwiających dostosowanie zakładu do obowiązujących regulacji prawnych,
- organizacja i rozliczania czasu pracy operatorów wag,
- świadczenie usług zewnętrznych w zakresie kompetencji posiadanych przez pracowników Działu zgodnie z poleceniami Zarządu Spółki.
- Bieżący monitoring osiągania wskaźników ekologicznych / środowiskowych.

16.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,

- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

17. SEKCJA NADZORU USUWANIA ODPADÓW NIEBEZPIECZNYCH Z MIEJSC DO TEGO NIEPRZEZNACZONYCH.

17.1. Zakres zadań:

Prowadzenie nadzoru nad usuwaniem odpadów niebezpiecznych z miejsc do tego nieprzeznaczonych:

- Występowanie w imieniu i na rzecz Powierzającego, a w tym w oparciu o udzielone w tym zakresie pełnomocnictwo,
- Wykonywanie czynności przewidziane Umową wykonawczą w sprawie usuwania odpadów, jako właściwe dla Powierzającego a polegające m.in. na współpracy z Wykonawcą przy wykonywaniu obowiązków umownych wymagających współdziałania stron:
 - ✓ Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją w sprawie usuwania odpadów niebezpiecznych;
 - ✓ Prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z usunięciem odpadów niebezpiecznych, , a w tym poprzez uczestnictwo w czynnościach odbioru odpadów, transportu i zagospodarowania;
 - ✓ Prowadzenie nadzoru i kontrola nad dokumentami potwierdzającymi efekt rzeczowy i ekologiczny określony w umowach o dofinansowanie dotyczących realizacji zadań;
 - ✓ Prowadzenie procesu weryfikacji dokumentów umożliwiających regulowanie płatności, dokonywanie odbiorów wykonanych prac i potwierdzenia możliwości regulowania należności za wykonywaną usługę usuwania i zagospodarowania odpadów niebezpiecznych;
- Identyfikowanie zagrożenia dla mieszkańców związane z usuwaniem odpadów niebezpiecznych w ramach realizacji zadań usuwania odpadów niebezpiecznych z miejsc do tego nieprzeznaczonych.

17.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

18. SEKCJA DS. ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW PO PROCESIE KOMPOSTOWANIA

18.1 zakres działalności:

- Posiadanie wiedzy nt. obowiązujących przepisów uprawniających do sprzedaży produktów i kierowania odpadów do procesu R10, a wytworzonych w procesie kompostowania, oraz ścisłe ich przestrzeganie.
- Pozyskiwanie odbiorców zewnętrznych wytworzonego kompostu i kompostu niespełniającego wymagań
- Zlecenie badań i monitoring i ich wyników dla sprzedawanych produktów i odpadów objętych przedmiotem działalności
- Organizacja sprzedaży
- Prowadzenie dokumentacji sprzedaży
- Nadzór nad magazynami wytworzonego kompostu i kompostu niespełniającego wymagań kierowanymi do sprzedaży

18.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

19. SEKCJA GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ

19.1. Zakres działalności:

- Utrzymanie w ciągłej sprawności eksploatacyjnej, technicznej i porządkowej obiektów:
 - ✓ oczyszczalnia odwróconej osmozy wraz z jej infrastrukturą,
 - ✓ zamknięte kwatery składowe,
 - ✓ wszystkie zbiorniki retencyjne Spółki,
 - ✓ przepompownie na wszystkich obiektach Spółki,
 - ✓ kolektory ściekowe na wszystkich obiektach Spółki,
 - ✓ rowy opaskowe wód czystych przypisane do kwater składowych,
 - ✓ rowy odprowadzające wraz z przepustami pod drogami i innymi obiektami technicznymi przypisanymi tym rowom (R1, R8, R1-1 i kolejne jeżeli powstaną),
 - ✓ studnie osadnikowe na kolektorach ściekowych,
 - ✓ zbiorniki chłonne na kwaterach,
 - ✓ korytka ściekowe na zboczach kwater,
 - ✓ zbiorniki wody do celów ppoż.
 - ✓ urządzeń elektro-energetycznych wszystkich obiektów Spółki
- Zakres prac porządkowych, o którym mowa w punkcie 1, obejmuje m.in.:
 - ✓ okresowe koszenia traw,
 - ✓ bieżące usuwanie zanieczyszczeń,

- ✓ bieżące odmulanie i udrażnianie,
- ✓ realizacja prac wynikających z pozwoleń wodno-prawnych.
- Utrzymywanie w sprawności technologicznej i technicznej obejmuje m.in.
 - ✓ utrzymywanie bezpiecznego zapasu magazynowego materiałów eksploatacyjnych,
 - ✓ dokonywanie okresowych przeglądów, kalibracji i napraw,
 - ✓ dokonywanie bieżących napraw,
 - ✓ utrzymywanie stałych kontaktów z serwisami/firmami zewnętrznymi i planowanie prac, które muszą być zlecane, do wykonania przez te podmioty,
 - ✓ utrzymywanie trwałych oznaczeń maksymalnego poziomu dopuszczalnego wypełnienia na foliowanym zbiorniku ziemnym retencyjnym 3000m³,
 - ✓ okresowe przeglądy obiektów budowlanych na terenie oczyszczalni i bezzwłoczne usuwanie usterek ujawnionych w trakcie tych przeglądów.
- Prowadzenie eksploatacji oczyszczalni odwróconej osmozy zgodnie z ustalonym dla tej instalacji reżimem technologicznym.
- Organizacja wywozu odcieku wewnętrznego i zewnętrznego.
- Prace pomiarowe:
 - ✓ okresowe pomiary poziomu zawodnienia kwater składowych,
 - ✓ dobowy pomiar wielkości opadu atmosferycznego,
 - ✓ pomiary kontrolne pH permeatu wychodzącego z oczyszczalni.
- Prace dokumentacyjne i raportowanie:
 - ✓ dokumentowanie wszystkich czynności wykonywanych w ramach przedmiotu działalności,
 - ✓ raportowanie do Zarządu wszelkich ujawnionych usterek i napotkanych trudności w realizacji czynności objętych przedmiotem działalności.
- Prace rozwojowe:
 - ✓ rozpoznawanie nowych branżowych rozwiązań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej obiektów przetwarzania odpadów,
 - ✓ wdrażanie nowych rozwiązań niezbędnych dla właściwego zabezpieczenia spółki w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

19.2 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

20. DZIAŁ DS. OZE

20.1 Struktura:

- ✓ Kierownictwo:

Dyrektor ds. OZE

20.2 Podległe komórki:

- Sekcja ds. eksploatacyjnych i technicznych
- Sekcja ds. obrotu i rozliczeń energii
- Sekcja ds. inwestycji rozwoju

20.3 Zakres działalności:

20.3.1 Sekcja ds. eksploatacyjnych i technicznych

- Planowanie, organizacja realizacji i odpowiedzialność za wszystkie działania związane ze skutecznym odgazowaniem kwater składowych
- Nadzór i eksploatacja instalacji pozysku biogazu (pola gazowego),
- Nadzór i eksploatacja elektrowni biogazowej,
- Nadzór i eksploatacja instalacji fotowoltaicznych,
- Nadzór nad siecią przyłączy energetycznych dla poszczególnych instalacji,
- Utrzymanie właściwego stanu technicznego podległych instalacji,
- Planowanie i nadzór nad realizacją remontów,
- Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek awarii,
- Nadzór nad konserwacją urządzeń,
- Zakupy środków technicznych, materiałów, usług w ramach uprawnień przyznanych w obowiązujących w Spółce,

20.3.2. Sekcja obrotu i rozliczeń energii

- Nadzór i prowadzenie rozliczeń wyprodukowanej energii,
- Utrzymywanie bieżących kontaktów z urzędami, w szczególności Urząd Regulacji Energetyki prowadzący rejestry wytwórców energii z OZE,
- Utrzymywanie bieżących kontaktów i prowadzenie rozliczeń z pośrednikami w sprzedaży energii (przedsiębiorstwa obrotu energią),
- Organizacja sprzedaży energii wytworzonej ze źródeł odnawialnych

20.3.3 Sekcja ds. inwestycji rozwoju

- Inicjowanie i prowadzenie nowych projektów/ przedsięwzięć w obszarze produkcji energii,
- Nadzór i koordynacja działań związanych z uwarunkowaniami formalnymi dotyczącymi spraw związanych w polityką przestrzenną gminy,
- Przygotowywanie opracowań niezbędnych do wystąpień o środowiskowe decyzje administracyjne na realizację inwestycji,
- Przygotowywania założeń do projektowania nowych zadań inwestycyjnych,
- Przygotowanie analiz przedinwestycyjnych dla nowych projektów (sporządzanie koncepcji, analiz, wstępnych kosztorysów) we współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami zewnętrznymi zatrudnianymi na zlecenie,

- Przygotowywanie planów inwestycyjnych w obszarze produkcji energii na poszczególne lata,
- Przygotowanie niezbędnych założeń i materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej,
- Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych pozwoleń, decyzji, uzgodnień na prowadzenie poszczególnych zadań/projektów,
- Przygotowanie projektów umów w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych,
- Poszukiwanie zewnętrznych form finansowania realizowanych zadań inwestycyjnych,
- Utrzymywanie kontaktów z sektorem B+R, klastrami energii, spółdzielniami energetycznymi oraz instytucjami otoczenia biznesu w obszarze produkcji energii OZE,
- Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami/urzędami/funduszami w związku z planowanymi i realizowanym zadaniami inwestycyjnymi Spółki,
- Bieżące śledzenie zmian w prawie regulującym sprawy OZE i pomocy publicznej dostosowanie zakładu do obowiązujących regulacji prawnych.

20.4 Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:

- współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
- utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm, w zakresie prowadzonej działalności,
- doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności,
- realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

21. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

21.1 Struktura:

- Kierownictwo:
 - ✓ Główny Księgowy (GK)
- Podległe komórki:
 - ✓ Sekcja Finansowo Księgowa (SFK)

21.2 Zakres działalności:

1. Prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji rejestrowej obejmującej całość działalności Spółki.
2. Kontrola funkcjonowania obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu z zachowaniem obowiązującej terminowości.
4. Sporządzanie planów finansowo – księgowych.
5. Sporządzanie analiz ekonomicznych wymaganych w ramach obowiązującej sprawozdawczości.
6. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną.
7. Zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdawczości.
8. Prowadzenie rozliczeń z urzędami.

9. Prowadzenie obsługi kasy i ewidencji majątku trwałego.
10. Naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie z tytułu podatków od osób fizycznych i składek ZUS.
11. Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z odbiorcami i dostawcami, w tym windykacja należności.
12. Współuczestniczenie w opracowywaniu wspólnie z Radcą Prawnym zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Spółki we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Technicznym.
14. Współuczestniczenie w pozyskiwaniu środków pomocowych krajowych i zagranicznych (bezzwrotne dofinansowanie i kredyty) dla realizacji prowadzonych i planowanych inwestycji.
15. Pozostały, nie wymieniony zakres działalności:
 - współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki,
 - realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

22. W POZOSTAŁYM NIE WYMIENIONYM ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI WSZYSKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE SPÓŁKI REALIZUJĄ ZADANIA

1. Budowanie i utrzymanie długofalowych relacji z wykonawcami, instytucjami, organami.
2. Organizacja obsługi dostawców w zakresie kontroli dostarczanych odpadów, wystawiania dokumentów na dostawy odpadów i fakturowanie dostaw.
3. Prowadzenie rozliczeń z dostawcami.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu wspólnie z Radcą Prawnym zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i innych wewnątrzzakładowych aktów normatywnych a także umów z firmami zewnętrznymi.
5. Współuczestniczenie w działaniach zespołów powołanych przez Zarząd Spółki.
6. Utrzymanie ZSZ ISO zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm w zakresie prowadzonej działalności.
7. Doskonalenie ZSZ ISO w zakresie prowadzonej działalności.
8. Realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

23. ZESPOŁY, KOMISJE POWOŁYWANE AD HOC

Zarząd Spółki może powoływać zespoły lub komisje do realizacji konkretnych zadań przyjętych przez Spółkę, które to zadania nie są objęte zapisami niniejszego regulaminu. Uchwała Zarządu powołująca zespół lub komisję określa każdorazowo członków zespołu lub komisji. Członkami zespołów, komisji mogą być zarówno pracownicy Spółki jak i osoby zatrudnione poza Spółką. Zasady zatrudnienia członków zespołu, komisji określają zawierane z nimi umowy (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne). Zarząd Spółki może uchwalić regulamin pracy zespołu. W przypadku powołania Zespołu którego zadania mają zasadnicze znaczenie dla rozwoju Spółki, Zarząd może wnieść o ujęcie danego zespołu jako komórki organizacyjnej w niniejszym regulaminie organizacyjnym. Zespoły podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółki w regulaminie i schemacie organizacyjnym Spółki.

§ 10

1. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników, służbowego ich podporządkowania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników zatwierdzone przez Zarząd Spółki.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki odpowiedzialni są za ich wewnętrzną organizację, wyniki działalności oraz skutki działań podległych im pracowników.
3. Kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje polecenia i wytyczne działania od Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Zarząd Spółki wydaje:
 - **zarządzenia**, które regulują sprawy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - **polecenia służbowe**, które regulują zagadnienia jednorazowe wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - **pisma okólne**, które przekazują informacje, wyjaśnienia i interpretacje przepisów.
2. Projekty zarządzeń będą uzgadniane z:
 - Radcą Prawnym w sprawach regulujących stosunki prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego,
 - Kierownikami komórek organizacyjnych - których sprawa bezpośrednio dotyczy.
3. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych.

§ 12

Spółka prowadzi rachunkowość w oparciu o ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

§ 13

Spółka użytkuje i zarządza majątkiem trwałym i obrotowym oraz wynikającym z realizowanych inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponosi całkowitą odpowiedzialność za jego stan.

§ 14

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny.

§ 15

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i uchwalenia.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółki.

PRZEWODNICZĄCY

RADY NADZORCZEJ

Uchwała nr 31/2024
Rady Nadzorczej CzPK Sp. z o.o.
z dnia 09.10.2024r.