

Załącznik do uchwały nr 2/09
Zgromadzenia Wspólników
z dnia 06.08.2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
Spółka z o.o. w Biłgoraju**



BIŁGORAJ, sierpień 2009 r

§ 1

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z.o.o. w Biłgoraju działa na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 15 września 2000 r.- Kodeks spółek handlowych (Dz. U. nr 94, poz. 1037 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. nr 9 poz. 43 z 1997 r. z późn. zm.).
- Aktu Założycielskiego Spółki z dnia 30 czerwca 1997 r. z późniejszymi zmianami.
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591 z 1994 r. z późniejszymi zmianami.)
- Kodeksu Pracy (Dz. U. nr 24, poz.14 z 1975 r. z późniejszymi zmianami).
- Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z. o.o. w Biłgoraju.
- niniejszego Regulaminu.
- innych, obowiązujących osoby prawne.

§ 2

Władze spółki

Najwyższym organem spółki jest Zgromadzenie Wspólników, które działa w oparciu o Kodeks spółek handlowych i uchwalony regulamin.

§ 3

Stałym organem nadzoru i kontroli całej działalności Spółki jest Rada Nadzorcza, która działa zgodnie z Kodeksem spółek handlowych i umową Spółki oraz regulaminem zatwierdzonym przez Zgromadzenie Wspólników.

§ 4

Zarząd Spółki i zarządzanie Spółką

Organem zarządzającym jest Zarząd, który pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

Zarząd jest organem wykonawczym Spółki, działa na podstawie umowy Spółki, Kodeksu Handlowego, niniejszego regulaminu i obowiązujących przepisów prawa. Zarząd jest organem kolegialnym.

W skład Zarządu wchodzi:



1. Prezes Zarządu
2. Zastępca Prezesa
3. Członek Zarządu - Główny Księgowy

Zarząd Spółki powoływany jest przez Radę Nadzorczą.

Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Prezesa i Członka Zarządu - Głównego Księgowego, następuje na wniosek Prezesa Zarządu.

Szczegółowe zasady pracy Zarządu ustala „Regulamin Pracy Zarządu Spółki”.

Do zakresu działalności Zarządu przedsiębiorstwa należy w szczególności:

1. Kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności przedsiębiorstwa
2. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą komórek i jednostek organizacyjnych i pracowników bezpośrednio podległych Zarządowi.
3. Reprezentowanie i występowanie w sprawach przedsiębiorstwa na zewnątrz zgodnie z Kodeksem spółek handlowych, umową spółki i Regulaminem Zarządu.
4. Ustalenie regulaminu organizacyjnego i form organizacji pracy przedsiębiorstwa w sposób zapewniający wykonywanie planowych zadań gospodarczych zgodnie z przepisami prawa i zasadami gospodarności.
5. Wydawanie odpowiednich zarządzeń i dyspozycji zmierzających do zapewnienia prawidłowego toku pracy, wykonywania zadań i usprawnień organizacji pracy, wdrażania nowych myśli technicznych i rozwoju przedsiębiorstwa.
6. Organizowanie i wdrażanie nowych metod pracy i postępu technicznego.
7. Działanie na rzecz rozwoju zakresu usług komunalnych.
8. Współdziałanie z samorządami mieszkańców i zarządami wspólnot mieszkaniowych.
9. Wykonywanie zadań obrony cywilnej określonych szczególnymi przepisami dla pionu gospodarki komunalnej.
10. Decydowanie we wszystkich innych sprawach przedsiębiorstwa nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki a nie przekazanych poszczególnym członkom Zarządu.

§ 5

Zakres odpowiedzialności członków Zarządu Spółki

I

Prezes Zarządu odpowiada za działalność podległego mu pionu zgodnie z podziałem obowiązków członków Zarządu oraz za:

1. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Zarządu.
2. Bieżące Informowanie członków Zarządu o istotnych sprawach i zagrożeniach wynikających z pracy firmy.
3. Wydawanie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
4. Zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy.
5. Reprezentowanie Spółki w stosunkach pracy wobec pracowników przedsiębiorstwa nie będących członkami Zarządu.

II

Zastępca Prezesa odpowiada za działalność podległego mu pionu zgodnie z podziałem obowiązków Zarządu.

W szczególności do jego zakresu działania należy:

6. Kierowanie i zarządzanie podległymi komórkami pionu technicznego, koordynowanie i kontrola ich pracy.
7. Organizowanie współpracy z innymi służbami przedsiębiorstwa w zakresie ich działania.
8. Wnioskowanie w sprawach podległego pionu technicznego do Prezesa Zarządu.
9. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z:
 - sprawdzaniem dokumentacji technicznej i wykonawstwa robót, stosowania właściwych materiałów i technologii produkcji oraz rozliczenie robót pod względem finansowym, materiałowym i rzeczowym,
 - prawidłową eksploatacją urządzeń komunalnych,
 - prawidłowym zapewnieniem warunków i bezpieczeństwa pracy oraz bezpieczeństwa p.poż.
 - prawidłowym oraz sprawnym przebiegiem spraw inwestycyjnych i remontowych,
 - nadzór nad stosowaniem norm pracy,
 - gospodarką materiałową,
 - zaopatrzeniem materiałowym, surowcowym i sprzętowo-magazynowym,
 - prowadzeniem produkcji pomocniczej,
 - gospodarką warsztatową oraz remontami budynków, obiektów i instalacji wewnętrznych i zewnętrznych będących na stanie przedsiębiorstwa,
 - administracją zleconą budynków,
 - wykonawstwem bud. montaż. siłami własnymi dla potrzeb przedsiębiorstwa,
 - rozliczeniami finansowymi i materiałowymi wykonywanych robót w ramach nadzorowanej działalności,
 - dokumentacji technicznej niezbędnej dla realizacji inwestycji własnych,
 - innych spraw dotyczących działalności przedsiębiorstwa.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z procesem produkcyjno-technologicznym oraz wynikających z wewnętrznego podziału między członków Zarządu.

III

Członek Zarządu - Główny Księgowy odpowiada za działalność podległego mu pionu zgodnie z podziałem obowiązków członków Zarządu a w szczególności za:

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie ustalonym ustawami:
 - o rachunkowości z dnia 29.09.1994r (Dz. U. nr 121 poz. 591) z późn. zm.
 - o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym z dnia 08.01.1993r. (Dz. U. nr 11 poz. 50 z późniejszymi zmianami),



- o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15.02.1992 r. (Dz. U. nr 106 z 1993r z późniejszymi zmianami),
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26.07.1991 r. (Dz. U. nr 90 z 1993r. z późniejszymi zmianami),
 - innymi, dotyczącymi działalności finansowej przedsiębiorstwa.
2. Nadzór nad całokształtem pracy działu finansowo-księgowego oraz nad wszystkimi komórkami przedsiębiorstwa w zakresie działalności finansowo-księgowej.
 3. Opracowywanie wytycznych i zarządzeń w sprawach organizacji rachunkowości, polityki finansowej, obiegu dokumentów księgowych w sposób zabezpieczający - zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rachunek ekonomiczny.
 4. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 5. Ustalenie wartości sprzedaży i wyników finansowych z całokształtu działalności przedsiębiorstwa oraz w rozbiu na poszczególne rodzaje działalności.
 6. Analizowanie sprawozdawczości okresowej i na podstawie wniosków wynikających z tej analizy, oddziaływanie na prawidłową działalność przedsiębiorstwa poprzez:
 - ujawnianie nieprawidłowości i ujemnych zjawisk ekonomicznych i zawiadomianie o nich Zarządu i kompetentnych kierowników jednostek organizacyjnych,
 - występowanie z wnioskiem do zainteresowanych działów o zbadanie występujących nieprawidłowości,
 - inicjowanie dokonywania kontroli pełnej w przypadku stwierdzenia poważniejszych nieprawidłowości,
 - opracowanie zarządzeń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
 7. Opracowywanie analiz ekonomicznych z działalności przedsiębiorstwa w zakresie gospodarki finansowej, a w szczególności:
 - rentowności,
 - przepływów pieniężnych,
 - prawidłowości kształtowania się i wykorzystania kredytów bankowych,
 - kształtowania się kosztów własnych pod kątem prawidłowości i proporcji pomiędzy ich elementami,
 - gospodarki inwestycyjnej przy współdziałaniu komórki prowadzącej inwestycję.
 8. Kontrola finansowa inwestycji.
 9. Nadzorowanie działalności w zakresie ubezpieczeń rzeczowych i osobowych.
 10. Współpraca z bankiem w zakresie finansowania przedsiębiorstwa.
 11. Kontrolowanie organizacji i przeprowadzania okresowych inwentaryzacji.
 12. Nadzorowanie prowadzenia kasy.
 13. Wykonywanie kontroli wewnętrznych poprzez badanie zgodności, rzetelności i prawidłowości dokumentów:
 - stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami,
 - dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych,
 - projektów umów, które powodują powstanie zobowiązań.



1. Niezwłoczne zawiadomienie Zarządu o przypadkach ujawnienia przy kontroli dokumentów nierzetelnych i niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania, przychodowania lub rozchodowania środków.
2. Dopilnowanie terminowego załatwienia poprzez pracowników swojego pionu wszelkich spraw związanych z ich zakresem czynności.
3. Nadzorowanie, a w przypadkach dotyczących swojego pionu wykonywanie postanowień zawartych w zaleceniach pokontrolnych wydanych przez organa kontrolujące.
4. Znajomość przepisów prawnych i ustawodawstwa w przedmiocie działania.
5. Przestrzeganie i wprowadzanie w życie zarządzeń, przepisów prawnych, instrukcji zewnętrznych i wewnętrznych związanych z pracą pionu oraz kontrolowanie właściwego ich wykonania.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych polegających na badaniu legalności, rzetelności operacji gospodarczych na podstawie dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi, składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych.
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań księgowych.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 6

Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa

Schemat organizacyjny przedsiębiorstwa przedstawia załącznik Nr 1.

W ramach przedsiębiorstwa działają:

- komórki organizacyjne,
 - jednostki organizacyjne.
1. Komórki organizacyjne działają w przedsiębiorstwie i podlegają bezpośrednio Zarządowi Spółki.
 1. Komórki organizacyjne mają charakter funkcjonalny.
 2. Zadaniem komórek organizacyjnych jest opracowywanie zagadnień związanych z zarządzaniem przedsiębiorstwem oraz obsługą jednostek organizacyjnych.
 3. W zależności od zakresu zadań komórki organizacyjnej rozróżnia się:
 - działy
 - stanowiska samodzielne.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują samodzielnie powierzonym im zakresem pracy i za ich całokształt są odpowiedzialni osobiście przed bezpośrednim zwierzchnikiem, od którego też wyłącznie otrzymują polecenia służbowe.



5. Podstawową zasadą kierowania jest zasada jednoosobowego kierownictwa według której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
6. W razie nieobecności kierownika - funkcję zastępcy pełni jeden z pracowników danej komórki organizacyjnej wyznaczony na stałe lub wyznaczony każdorazowo przez właściwego członka zarządu na wniosek kierownika.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz podlegli im pracownicy nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek lub jednostek organizacyjnych.
8. Pracownik który otrzymał polecenie służbowe nie od bezpośrednio przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla winien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym przełożonego.
9. Zawiadomienie takie powinno w zasadzie nastąpić przed wykonaniem polecenia.
10. W ramach przedsiębiorstwa działają wydzielone jednostki organizacyjne, które prowadzą działalność gospodarczą w zakresie ustalonym umową Spółki i niniejszym regulaminem.
11. Jednostki organizacyjne organizują swą działalność na zasadzie przedsięwzięć techniczno - ekonomicznych i w pracy swej korzystają z usług wszystkich komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.
12. Bazą techniczno - gospodarczą jednostek organizacyjnych są komórki funkcjonalne przedsiębiorstwa niezbędne do prawidłowego prowadzenia robót pod względem technicznym, organizacyjnym, bhp i p.poż. zabezpieczające środki do realizacji przydzielonych zadań.
13. Jednostka organizacyjna działa na zasadach ograniczonego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
14. Na czele jednostki organizacyjnej stoi kierownik, który kieruje całokształtem działalności usługowej i gospodarczej podległej mu jednostki, współpracuje z odpowiednimi komórkami funkcjonalnymi Spółki przy rozwiązywaniu bieżących zagadnień oraz ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli działalności jednostki.

§ 7

Komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne podzielone są w przedsiębiorstwie na piony - podporządkowane każdemu z członków Zarządu.

Podział obowiązków Zarządu przedstawia się następująco:

1. PION PREZESA ZARZĄDU	-	P
- Stanowisko Pełnomocnika prezesa ds. systemu jakości		- PJ
- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	-	ZGM
- Dział Służby Pracowniczej, Ekonomiki i Płac	-	DSP

- Laboratorium Chemiczne	-	LCH
- Radca Prawny	-	RP
- Stanowisko d/s bhp, p.poż.. i oc	-	BHP OC
- Stanowisko ds. technicznych i marketingu i zamówień publicznych	-	DTM
- Jednostka Realizująca Projekt – Kontynuacja budowy sieci kanalizacja sanitarniej w Biłgoraju	-	PIU
2. PION ZASTĘPCY PREZESA	-	Z
- Zakład Wodociągów i Kanalizacji	-	ZWK
- Zakład Ochrony Środowiska	-	ZOŚ
- Dział Utrzymania Ruchu i Gospodarki Materiałowej	-	DRM
3. PION CZŁONKA ZARZĄDU - GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	-	K
- Dział Księgowości Finansowej i Materiałowej	-	KFM

§ 8

Przedmiot i zakres działania komórek i jednostek organizacyjnych

PION PREZESA ZARZĄDU

Stanowisko pracy Pełnomocnika prezesa ds. systemu jakości

Do zakresu działania i odpowiedzialności pełnomocnika należą w szczególności sprawy:

1. Koordynowanie całości działań związanych z funkcjonowaniem w zakładzie systemu zarządzania jakością.
2. Reprezentowanie Laboratorium Spółki we wszystkich sprawach dot. systemu zarządzania jakością; współpraca z firmami certyfikującymi i audytorami zewnętrznymi.
3. Współdziałanie w ustalaniu strategicznych celów jakościowych, nadzorowanie i koordynowanie ich realizacji.
4. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji systemu zarządzania jakością. Nadzór nad oznaczaniem, aktualizowaniem i rozprowadzaniem tej dokumentacji,
5. Nadzór nad wewnętrznymi audytami, ich planowaniem, systematycznym wykonywaniem i dokumentowaniem.

6. Nadzór nad doбором i szkoleniem służb audytu wewnętrznego.
7. Inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do stałego rozwoju systemu zarządzania jakością.
8. Zbieranie informacji jakościowych zewnętrznych i wewnętrznych; prowadzenie banku informacji.
9. Opracowywanie raportów o stanie jakości; przekazywanie wniosków wynikających z raportów do Prezesa Zarządu, określonych komórek organizacyjnych.
10. Udział w okresowych przeglądach systemu zarządzania jakością, dokonywanych przez kadrę zarządzającą Spółki i nadzorowanie realizacji ustaleń z tych przeglądów.
11. Inicjowanie oraz weryfikacja skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.
12. Bieżące informowanie przełożonego o problemach jakościowych.
13. Udział w popularyzacji i poszerzeniu wśród pracowników świadomości i wiedzy na temat systemu zarządzania jakością.
14. Udzielanie pomocy przy doborze i przygotowaniu tematyki szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością, pomoc przy redagowaniu materiałów szkoleniowych, prowadzenie szkoleń wewnętrznych.
15. Wstępne szkolenia nowo przyjmowanych pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością.
16. Nadzór nad realizacją zadań zapisanych szczegółowo w procedurach systemu zarządzania jakością.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

Do zakresu działania i odpowiedzialności zakładu należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie zarządzania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych oraz budynkami i lokalami, stanowiącymi komunalny zasób mieszkaniowy gminy miejskiej zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Udział w odbiorze technicznym obiektów zarządzanych oraz we wszystkich innych kontrolach
3. Wykonywanie usług i remontów na rzecz innych komórek i jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa.
4. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych zarządzanych obiektów i eksploatowanych maszyn i urządzeń.
5. Wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie działania zakładu.



6. Bieżące zaopatrzenie w niezbędne materiały i sprzęt we współpracy z Działem Utrzymania Ruchu i Gospodarki Materiałowej.
7. Prawidłowe i zgodne z przepisami naliczenie wynagrodzeń dla podległych pracowników.
8. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla zarządzanych budynków.
9. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie a wynikających z charakterystyki zakładu, zleconych przez Zarząd Spółki.

Dział Służby Pracowniczej, Ekonomiki i Płac

Do zakresu działania i odpowiedzialności działu należą w szczególności sprawy:

1. Analiza ustalenie i utrzymanie optymalnego poziomu zatrudnienia w celu realizacji zadań przedsiębiorstwa oraz przedkładanie Prezesowi Zarządu stosownych wniosków.
2. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej.
3. Bezpośredni udział w przyjmowaniu, zwalnianiu, przenoszeniu i awansowaniu pracowników oraz innych czynności związanych z zatrudnieniem pracowników oraz przygotowanie w tym celu stosownych dokumentów.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, analiza absencji i dyscypliny pracy oraz przedkładanie stosownych wniosków Prezesowi Zarządu.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i polityki kadrowej.
6. Opracowanie planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem.
7. Załatwianie wszelkich spraw związanych z rentami i emeryturami.
8. Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem, podnoszeniem kwalifikacji oraz kształceniem pracowników.
9. Wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i ich poświadczanie.
10. Prowadzenie działalności socjalnej przedsiębiorstwa oraz opracowywanie, w tym zakresie planów i zakresu potrzeb przy współpracy Związków Zawodowych.
11. Szczególny obowiązek nadzoru, aby każdy pracownik przyjmowany, zmieniający stanowisko lub zwalniany otrzymał i podpisał we właściwym czasie stosowne dokumenty tj. zakres czynności, umowa o odpowiedzialności materialnej, świadectwo pracy i inne wynikające z obowiązujących przepisów.
12. Opracowanie zakładowego układu zbiorowego, przygotowanie zmian oraz analiza jego aktualności.
13. Opracowanie planów techniczno-ekonomicznych.
14. Bieżąca kontrola i analiza planowanych zadań i ustalanie przyczyn odchyłeń od planu.
15. Opracowanie analiz finansowych z całokształtu działalności i sprawozdań z działalności Spółki.
16. Sprawdzanie kart pracy (BZ) pracowników pod względem formalnym i rachunkowym



17. Sporządzanie listy płac pracowników z osobowego funduszu płac.
18. Sporządzanie listy płac pracowników z bezosobowego funduszu płac.
19. Naliczanie świadczeń i prowadzenie dokumentacji wypłat z ubezpieczenia społecznego.
20. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZXUS oraz podatku od funduszu płac.
21. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd oraz wynikających z zakresu działania tego działu.

Laboratorium Chemiczne

Do zakresu działania i odpowiedzialności należą w szczególności sprawy:

1. Wykonywanie badań fizyko – chemicznych oraz bakteriologicznych wody:
 1. surowej ze studni głębinowych,
 2. uzdatnionej przesyłanej do miasta,
 3. w różnych punktach poboru na terenie miasta.
2. Kontrola pracy urządzeń uzdatniających wodę (odżelaziacze)
3. Przestrzeganie wymogów obowiązującego Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wymagań dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
4. Wykonywanie badań fizyko – chemicznych ścieków surowych i oczyszczonych: dopływających do oczyszczalni ścieków,
 4. po przejściu przez poszczególne urządzenia oczyszczające,
 5. oczyszczone, odprowadzane do rzeki Czarna Łada,
 6. sadów ściekowych poddawanych fermentacji.
5. Przestrzeganie warunków określonych w Pozwoleniu wodnoprawnym, określających dopuszczalne wartości stężeń wskaźników zanieczyszczeń w ściekach oczyszczonych.
 1. Przekazywanie wyników analiz ścieków surowych 2 razy w miesiącu do WIOŚ w Zamościu.

Radca Prawny



1. Radca Prawny wykonuje czynności w oparciu o Ustawę z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. nr 19, poz. 145) kierując się:
 - zasadami praworządności a w szczególności opierając swoje porady, opinie i wyjaśnienia na obowiązujących przepisach prawnych i ich wykładniach,
 - interesem przedsiębiorstwa.
2. W tym celu Radca Prawny zobowiązany jest orientować się w ogólnej działalności przedsiębiorstwa i organizacji jego pracy.
3. W szczególności Radca Prawny powinien wskazywać na całokształt prawnych poczynień przedsiębiorstwa z uwzględnieniem jego sytuacji w razie sporu.
4. Radca Prawny powinien wskazywać Prezesowi Zarządu niedociągnięcia w organizacji pracy, które mogą wpłynąć na winę lub współwinę Zarządu w powstaniu szkody.
5. Udzielać pomocy prawnej a w szczególności informacji, opinii, porad i wyjaśnień w sprawach przedsiębiorstwa na żądanie pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
6. Informowanie Zarządu, właściwe jednostki organizacyjne oraz Związki Zawodowe o nowo wydanych przepisach prawnych istotnych dla przedsiębiorstwa.
7. Składanie na piśmie opinii prawnych i wyjaśnień z omówieniem stanu faktycznego i z podaniem obowiązujących przepisów prawnych a w razie potrzeby orzecznictwa i wypowiedzi przedstawicieli nauki prawa. W sprawach mniejszej wagi pisemna forma opinii nie jest konieczna.
8. Występowanie przed sądami i innymi organami rozstrzygającymi w sprawach dotyczących przedsiębiorstwa stosując się do obowiązujących w tej mierze przepisów prawnych i proceduralnych.
9. Zwracać uwagę Zarządu i poszczególnych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa na stwierdzone fakty naruszania prawa oraz udzielać im wyjaśnień co do właściwego postępowania, usunięcia naruszeń prawa i konsekwencji jakie należy wyciągnąć w stosunku do osób winnych takich naruszeń.
10. Udzielać wskazówek co do sposobu zbierania materiałów potrzebnych do wskazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę przedsiębiorstwa oraz materiałów potrzebnych do uzasadnienia jego roszczeń majątkowych lub obrony interesów w postępowaniu sądowym lub innym organem rozstrzygającym i nadzorować należyte wykonanie tych czynności.
11. Czuwać nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności przedsiębiorstwa.

Stanowisko d/s bhp, p.poż. i oc



Zadaniem służby bhp jest organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniu zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków bezpieczeństwa, higieny pracy jak też kontrola wykonywanych zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do zakresu działania i odpowiedzialności należy:

1. Sporządzanie i przedstawianie Prezesowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu zdrowia i życia pracowników.
2. Bieżące informowanie Prezesa o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
3. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedsiębiorstwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych.
6. Przedstawianie Prezesowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
7. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie badań środowiska pracy.
10. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola tych wniosków.
11. Pełnienie nadzoru nad:
 - wydawaniem środków ochrony osobistej pracownikom,
 - zaopatrzeniem apteczek pierwszej pomocy,
 - wydawaniem odzieży ochronnej i roboczej pracownikom.
12. Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia bhp.

Służba bhp w przedsiębiorstwie jest uprawniona do:

- przeprowadzenia kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,



- występowania do kierowników komórek jednostek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP,
- występowanie do Prezesa z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- występowanie do Prezesa o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiadających za zaniedbania obowiązków w zakresie obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wnioskowanie do Prezesa o niezwłoczne wstrzymanie pracy w przedsiębiorstwie lub jego części lub w zagrożonym obiekcie w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie Obrony Cywilnej

1. Prowadzenie kancelarii tajnej i spraw wojskowych
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu obronnego oraz jego konserwacja
 1. Opracowywanie planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej
 2. Organizowanie oraz kontrolowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej
 3. Opracowywanie oraz aktualizacja planów obronnych
 4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej
 5. Podejmowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i zwalczania pożarów, powodzi oraz innych klęsk żywiołowych
 6. Prowadzenie działalności popularyzacyjno-propagandowej.

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie ochrony p.poż.

1. Sprawowanie nadzoru nad całością zagadnień związanych z zabezpieczeniem p.poż przedsiębiorstwa.
 1. Przeprowadzenie kontroli zabezpieczenia oraz okresowych przeglądów w zakresie p.poż. i instrukcji
 2. Analiza wniosków wynikających z przeprowadzonych przeglądów i kontroli urządzeń i instalacji.
 3. Udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji i wytycznych w zakresie prowadzenia prac pożarowo- niebezpiecznych i zagrożonych wybuchem.
 4. Występowanie do Prezesa o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania obowiązujących przepisów p.poż.

Stanowisko ds. technicznych i marketingu i zamówień publicznych

Do zakresu działania i odpowiedzialności należą w szczególności sprawy:

1. Znajomość przepisów prawnych i ustawodawstwa w przedmiocie działania.
2. Udział w odbiorze technicznym nowych obiektów przyjmowanych o eksploatacji przez przedsiębiorstwo.
3. Udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych Spółki, w tym wieloletniego.
4. Opracowywanie planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych
5. Działalność promocyjno-reklamowa usług prowadzonych przez Spółkę; koordynacja tej działalności w Spółce.
6. Opracowywanie biznes-planów i innych analiz ekonomicznych.
7. Kontrolowanie przebiegu inwestycji i realizacji planów inwestycyjnych
8. Bieżąca analiza zapotrzebowania rynku na usługi
9. Inicjowanie reakcji przedsiębiorstwa na zmienności rynkowe.
10. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych
11. Przygotowywanie dokumentacji oraz nadzór i rozliczanie inwestycji własnych.
12. Weryfikowanie rozliczeń dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne za wykonane usługi remontowo-budowlane z pobranych materiałów i wykonanej robocizny w ramach stałej komisji.
13. Sporządzanie wniosków o udzielenie pożyczek z funduszy ochrony środowiska i pomocowych
14. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie a wynikających z charakterystyki działu i zleconych przez Zarząd Spółki.

Jednostka Realizująca Projekt

Do zakresu działań i odpowiedzialności jednostki należą wszelkie sprawy związane z przygotowaniem, organizacją i monitorowaniem realizacji projektu pn.: „Kontynuacja budowy sieci kanalizacji sanitarnej w Biłgoraju” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko na płaszczyźnie technicznej, finansowej i prawno – organizacyjnej, a w szczególności:

1. przygotowywanie i organizowanie przetargów związanych z realizacją ww. projektu,
2. przygotowywanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane związanych z ww. projektem,
3. przygotowywanie sprawozdań i raportów z przebiegu wdrażania projektu,
4. przygotowywanie działań informujących i promujących projekt,
5. monitorowanie finansowe projektu oraz prowadzenie zestawień księgowych związanych z realizacją projektu,



6. sporządzanie sprawozdań z nakładów inwestycyjnych oraz planów i harmonogramów związanych z realizacją projektu,
7. dokonywanie rozliczeń prowadzonych inwestycji,
8. monitoring realizacji projektu.

PION ZASTĘPCY PREZESA

Zakład Wodociągów i Kanalizacji

Do zakresu działania i odpowiedzialności zakładu należą w szczególności sprawy:

1. Eksploatacja ujęcia wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej zgodnie z technologią, dokumentacją techniczno-ruchową zamontowanych maszyn i urządzeń oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Sporządzanie umów na dostawy wody i odbiór ścieków z osobami fizycznymi i prawnymi w oparciu o obowiązujące przepisy w uzgodnieniu z Radcą Prawnym.
3. Wykonywanie konserwacji i remontów eksploatowanych obiektów i urządzeń oraz prowadzenie pogotowia wod-kan.
4. Dokonywanie rozliczeń ilościowo-finansowych za dostawy wody i odbiór ścieków ze zleceniodawcami, zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
5. Tworzenie niezbędnych dokumentów związanych z działalnością zakładu i ich archiwizację.
6. Udział w odbiorze technicznym nowych obiektów przyjmowanych do eksploatacji.
7. Wykonywanie usług i remontów na rzecz innych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa w zakresie wynikającym z charakterystyki Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.
8. Prowadzenie archiwum dokumentacji techniczno-ruchowej i technologicznej eksploatowanych obiektów, maszyn i urządzeń.
9. Wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych w zakresie działania zakładu.
10. Uzgadnianie projektów technicznych na budowy obiektów wod-kan na terenie miasta oraz wydawanie warunków na wykonanie przyłączy na dostawę wody i odbiór ścieków.
11. Stała współpraca z Urzędem Miasta w zakresie programowania, projektowania i rozbudowy obiektów i urządzeń wod-kan.
12. Prawidłowe i zgodne z przepisami naliczanie wynagrodzeń dla podległych pracowników.
13. Bieżące zaopatrzenie zakładu w niezbędne materiały i sprzęt we współpracy z Działem Utrzymania Ruchu i Gospodarki Materiałowej.

14. Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do obniżki kosztów oraz poprawy jakości i poziomu usług.
15. Współdziałanie w opracowywaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz sporządzanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wod-kan.
16. Podejmowanie działań marketingowych i innych mających na celu zwiększenie sprzedaży, uzyskania lepszych efektów ekonomicznych.
17. Kontrola legalności poboru wody i wprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej.
18. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej na bazie programu komputerowego – ścisła ewidencja wodomierzy.
19. Kontrola legalności zrzutu wód opadowych do urządzeń kanalizacji sanitarnej.
20. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla zarządzanych budynków i obiektów budowlanych.
21. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie a wynikających z charakterystyki zakładu zleconych przez Zarząd Spółki.

Zakład Ochrony Środowiska

Do zakresu działania i odpowiedzialności zakładu należą w szczególności sprawy:

1. Świadczenie usług w zakresie:
 - całorocznego utrzymania placów, chodników i terenów zielonych,
 - wywozu nieczystości stałych i płynnych
 - prowadzenie i eksploatacja składowiska odpadów w Korczowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi służb kontrolnych, w tym sortowni odpadów,
 - prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów w m. Biłgoraju.
2. Współpraca z okolicznymi gminami w zakresie gospodarki opadami.
3. Zapewnienie właściwego poziomu usług oraz sprawnej obsługi klientów.
4. Inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do obniżki kosztów oraz poprawy jakości i poziomu świadczonych usług.
5. Opracowywanie umów na świadczone usługi.
6. Współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji na usługi.
7. Nadzór nad działalnością podległych pracowników.
8. Nadzór nad gospodarką środkami trwałymi oraz ich modernizacją.
9. Podejmowanie działań marketingowych i innych mających na celu zwiększenie sprzedaży, uzyskiwanie lepszych efektów ekonomicznych i rozwój zakładu oraz stała współpraca w tym zakresie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
10. Prawidłowe i zgodne z przepisami naliczanie wynagrodzeń dla podległych pracowników.
11. Prowadzenie książek obiektów budowlanych dla zarządzanych i obiektów budowlanych.

12. Wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki zakładu zleconych przez Zarząd Spółki.

Centrum Edukacji Ekologicznej

Zadaniem Centrum Edukacji Ekologicznej jest prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców miasta Biłgoraj, obejmujących przede wszystkim dzieci i młodzież szkolną, ale również mobilizujących dorosłą część społeczeństwa do aktywnego włączania się w ochronę środowiska.

Swoim programem działania obejmuje zagadnienia ochrony środowiska takie jak: odpady, woda, powietrze i przyroda, jak również promuje proekologiczne działania Spółki.

Cele:

1. Kształtowanie pozytywnych zachowań proekologicznych.
2. Podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców miasta.
3. Tworzenie trwałych nawyków i zachowań ekologicznego stylu życia w domu i najbliższym otoczeniu.
4. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za stan środowiska w miejscu zamieszkania, nauki i pracy.
5. Wyrabianie nawyków prawidłowej gospodarki odpadami.
6. Uświadamianie potrzeby ochrony i poszanowania zasobów wody.
7. Poznawanie walorów przyrodniczo – kulturowych regionu, a w szczególności naszego miasta.
8. Uwrażliwianie na piękno przyrody i kształtowanie wartości etycznych w bezpośrednim jej kontakcie.
9. Promocja Spółki jako przedsiębiorstwa proekologicznego.

Zadania Centrum:

1. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów książkowych, multimedialnych, prasy o tematyce ekologicznej.
2. Udzielanie informacji i konsultacje z zakresu ekologii.
3. Organizacja warsztatów edukacyjnych, konkursów, wystaw, imprez plenerowych, odczytów i pokazów o tematyce ekologicznej.
4. Promowanie selektywnej zbiórki odpadów w szkołach i przedszkolach wśród mieszkańców miasta (szkło, makulatura, plastik i metale, baterie, sprzęt elektryczny i elektroniczny) poprzez wydawanie ulotek, folderów, plakatów i kalendarzy , informatorów ekologicznych.
5. Promowanie lokalnych, krajowych i międzynarodowych programów edukacyjnych jak np. Błękitny Kciuk, Krąg, Zielone lekcje.
6. Stworzenie własnej strony internetowej.
7. Współpraca z lokalnymi mediami (Tanew, Nowa, Biłgorajska Telewizja



- Kablowa) w zakresie promocji selektywnej zbiórki odpadów oraz innych zagadnień z dziedziny ochrony środowiska.
8. Współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie ochrony środowiska.
 9. Nawiązywanie współpracy z Regionalnymi Centrami Edukacji Ekologicznej, a także pozarządowymi organizacjami lokalnymi.

Komentarz [h1]:

Dział Utrzymania Ruchu i Gospodarki Materiałowej

Do zakresu działania i odpowiedzialności zakładu należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi, transportowymi i energią elektryczną.
2. Opracowywanie potrzeb na nowy tabor samochodowy, sprzęt i maszyny.
3. Wystawianie dowodów źródłowych w zakresie udokumentowania przyjęcia do eksploatacji pozyskanych i zakupionych maszyn, urządzeń i jednostek transportowych.
4. Opracowywanie stosownych instrukcji eksploatacji maszyn i urządzeń w podległej działalności.
5. Nadzór nad wykonywaniem zarządzeń pokontrolnych dotyczących urządzeń elektrycznych i mechanicznych w poszczególnych zakładach przedsiębiorstwa.
6. Współpraca z inspektorem bhp w realizacji zaplanowanych prac z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kontrolowanie zużycia energii elektrycznej oraz terminowe opisywanie i parafowanie rachunków za energię elektryczną.
8. Sporządzanie harmonogramów oraz ich realizacja w zakresie przeglądów oraz okresowych badań instalacji i urządzeń elektroenergetycznych będących w eksploatacji przedsiębiorstwa.
9. Zapewnienie ciągłości dostawy energii elektrycznej oraz racjonalne jej gospodarowanie.
10. Odbiory jakościowe instalacji elektrycznych i odgromowych nowo zainstalowanych i wyremontowanych urządzeń elektroenergetycznych.
11. Opracowanie wniosków w zakresie rozbudowy, przebudowy i modernizacji urządzeń elektroenergetycznych.
12. Występowanie do Zakładu Energetycznego w sprawie warunków technicznych przyłączenia urządzeń elektrycznych do sieci Z.E.
13. Zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej.
14. Dokonywanie przeglądów instalacji elektroenergetycznych oraz bieżące usuwanie uszkodzeń.
15. Kontrola pracy służb energetycznych w zakresie obowiązujących w energetyce przepisów bhp..
16. Zlecenie napraw uszkodzeń elektroenergetycznych.
17. Nadzór nad stanem agregatów prądowych w przedsiębiorstwie.

18. Wykonywanie robót elektrycznych wewnętrznych i zleconych prowadzonych przez przedsiębiorstwo, ich rozliczanie oraz zgłaszanie do odbioru przez Zakład Energetyczny.
19. Upływnianie i likwidacja zbędnych i wyeksploatowanych środków trwałych sprzętowo-transportowych.
20. Terminowe badanie sprzętu elektroizolacyjnego.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ubezpieczeniami komunikacyjnymi środków trwałych.
22. Prowadzenie eksploatacji urządzeń elektrycznych na zapleczu techniczno-magazynowym, oraz w zasobie mieszkaniowym.
23. Nadzór na eksploatacją urządzeń elektrycznych eksploatowanych w przedsiębiorstwie.
24. Lokowanie zamówień i zawieranie umów na dostawę materiałów.
25. Bieżące zaopatrywanie zakładów w materiały dla zapewnienia ciągłości wykonawstwa robót.
26. Sporządzanie reklamacji ilościowych, jakościowych i wartościowych.
27. Nadzór nad realizacją planów zaopatrzenia w materiały, części zamiennych i paliwa celem zabezpieczenia prawidłowego wykonania zadań planowych.

28. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową a w szczególności:
 - organizowanie pracy w magazynach,
 - ustalanie wielkości zapasów,
 - kontrola składowania zapasów,
 - kontrola ewidencji magazynowej materiałów i wyposażenia,
 - prowadzenie gospodarki odpadami,
 - prowadzenie ewidencji opakowań.
29. Organizowanie i współuczestnictwo w komisyjnych przeglądach zapasów nadmiernych i zbędnych, przeprowadzanie komisyjnych szacunków tych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Terminowe upływnianie materiałów zbędnych i nadmiernych oraz prowadzenie gospodarki złomem i odpadami użytkowymi.
31. Przyjmowanie od komórek i jednostek organizacyjnych zapotrzebowań na materiały oraz uzgadnianie celowości zakupów.
32. Terminowe sporządzanie faktur na sprzedane materiały.
33. Prowadzenie punktu sprzedaży paliw płynnych.
34. Zapewnienie pełnej sprawności sprzętu transportowego specjalistycznego oraz pomocniczego będącego na wyposażeniu przedsiębiorstwa poprzez obsługę i naprawy lub zlecenie tych napraw na zewnątrz.
35. Nadzór nad transportem, sprzętem specjalistycznym i warsztatem mechanicznym w zakresie:
 - gospodarki remontowej i zabiegów profilaktycznych,
 - właściwego wykorzystywania taboru,
 - rozliczeń paliwa, ogumienia, akumulatorów i części zamiennych,
 - faktur za usługi transportowo-spedycyjne,
 - realizacji zarządzeń dotyczących gospodarki samochodowej i paliwowej,



- likwidacji i zakupu sprzętu,
- prowadzenie dokumentacji.
- 36. Pełne zabezpieczenie potrzeb na usługi transportowo-spedycyjne oraz specjalistyczne poprzez dysponowanie własnym taborem oraz wynajmowanym na zewnątrz.
- 37. Świadczenie usług transportowych, spedycyjnych i warsztatowych na zewnątrz.
- 38. Zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług oraz sprawnej obsługi klientów.
- 39. Bieżące wykonywanie napraw i remontów sprzętu i maszyn oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
- 40. Nadzór nad pracą brygady warsztatowej, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej.
- 41. Remonty sprzętu mechanicznego, realizacja zaleceń wewnętrznych i zewnętrznych.
- 42. Bieżące zaopatrzenie w niezbędne materiały i sprzęt.
- 43. Sporządzanie sprawozdawczości GUS.
- 44. Nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu.
- 45. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla zarządzanych obiektów budowlanych.
- 46. Wykonywanie innych zadań wynikających z charakterystyki działu zleconych przez Zarząd Spółki.

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie obsługi administracyjnej:

1. Zabezpieczenie mienia przedsiębiorstwa przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem.
2. Zakup i prowadzenie ewidencji wyposażenia i materiałów biurowych.
3. Zapewnienie prawidłowej pracy centrali telefonicznej oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, radiowych, poligraficznych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
4. Utrzymanie porządku i czystości w lokalach przedsiębiorstwa, na terenie bazy i jej otoczenia oraz dbałość o właściwy wygląd i oznakowanie obiektów firmy.
5. Utrzymywanie budynków administracyjno-technicznych we właściwym stanie technicznym.
6. Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku (image) firmy poprzez odpowiedni wystrój, reklamę i wyposażenie otoczenia i wnętrza obiektów przedsiębiorstwa, wyposażenie pracowników w estetyczne i firmowo oznaczone ubrania robocze i ochronne.
7. Zakup prasy i literatury fachowej.
8. Prowadzenie archiwum.
9. Wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.



10. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania innych działów i zakładów poprzez zapewnienie im odpowiednich warunków lokalowych i socjalnych.
11. Prawidłowe i zgodne z przepisami naliczenie wynagrodzeń dla podległych pracowników.

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie usług gazowniczych:

Do zakresu działania i odpowiedzialności zakładu należą w szczególności sprawy:

1. Sprzedaż i dostawa gazu propan – butan w butlach.
 2. Nadzór nad bezpieczeństwem magazynowania i transportu butli z gazem i pustych.
 3. Dbłość o należytą i terminową obsługę klientów.
 4. Świadczenie usług w zakresie montażu i napraw instalacji gazowych.
 5. Kontrola wykonywania instalacji pod względem bezpieczeństwa i zgodności z obowiązującymi przepisami
 6. Nadzór nad stacją tankowania pojazdów samochodowych gazem i zapewnienie prawidłowej eksploatacji.
 7. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej, księgowej i finansowej z zakresu świadczonych usług i sprzedaży.
 8. Podejmowanie działań marketingowych i innych mających na celu zwiększenie sprzedaży.
 9. Opracowywanie umów na świadczone usługi.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z charakterystyki działu, zleconych przez Zarząd Spółki.

PION CZŁONKA ZARZĄDU - GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dział Księgowości Finansowej i Materiałowej

Do zakresu działania i odpowiedzialności działu należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej:
 - ◇ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - ◇ wyposażenia,
 - ◇ środków trwałych w budowie,
 - ◇ środków pieniężnych
 - ◇ rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami i budżetem,
 - ◇ kosztów zakupu,
 - ◇ rozliczeń materiałowych
 - ◇ rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie (gotówka, towary, materiały, środki trwałe),



- ◇ ustalanie, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - ◇ współpraca z DRM w prowadzeniu rzetelnej gospodarki powierzonym mieniem przedsiębiorstwa,
 - ◇ kosztów sprzedaży,
 - ◇ funduszy,
- w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych.
2. Kontrola prawidłowości dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dotyczących rozliczeń finansowych.
 3. Ścisłe przestrzeganie obowiązującego zakładowego planu kont, wewnętrznych instrukcji i regulaminów a także aktów normatywnych wyższego rzędu regulujących zasady ewidencji księgowej, rozliczania i kalkulacji kosztów oraz kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych.
 4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
 5. Prowadzenie kasy przedsiębiorstwa.
 6. Opracowywanie wniosków kredytowych oraz współpraca z bankiem w zakresie operacji bezgotówkowych.
 7. Współpraca z działem ekonomicznym przy opracowywaniu planów finansowych.
 8. Sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych dotyczących należności budżetowych.
 9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ubezpieczeń majątkowych.
 10. Windykacja wszelkich należności przedsiębiorstwa.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z charakterystyki działu zleconych przez Zarząd Spółki.

§ 9

Zadania kierowników komórek i jednostek organizacyjnych

Do obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek i jednostek organizacyjnych należy:

1. Kierowanie całokształtem działalności podległej mu jednostki organizacyjnej.
2. Występowanie z inicjatywą i wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych w sprawach objętych zakresem działania.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych we własnym zakresie oraz poprzez udział w szkoleniach i kursach.
4. Planowanie funkcjonowania i rozwoju podległej komórki lub jednostki organizacyjnej.

5. Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń i poleceń wewnętrznych w przedmiocie działania.
6. Koordynacja i kontrola wewnętrzna pracy oraz nadzorowanie wykonywania zarządzeń i poleceń służbowych w przedmiocie działania.
7. Realizacja zadań jednostki lub komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonaniem przez podległych pracowników obowiązujących zadań i przestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Prawidłowe organizowanie pracy podległej komórki lub jednostki organizacyjnej, ustalanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk, należyty podział pracy pomiędzy poszczególnych pracowników, usprawnianie techniki wykonywania pracy oraz ustalanie innych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
9. Wydawanie poleceń służbowych podporządkowanym pracownikom w celu należytego wykonania zadania.
10. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań oraz problemach z tym związanych.
11. Wydawanie szczegółowych poleceń, wytycznych i wyjaśnień podległym pracownikom związanych z wykonaniem zarządzeń poleceń oraz innych aktów prawnych.
12. Ustalanie planów urlopów podległych pracowników, organizowanie zastępstwa zapewniającego ciągłość i terminowość wykonania prac.
13. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami.
14. Bieżąca analiza techniczno-ekonomiczna jednostki organizacyjnej.
15. Współpraca w przedmiocie działania z innymi jednostkami organizacyjnymi.
16. Udzielanie informacji i kompletowanie materiałów i dokumentów w sprawach przekazywanych do załatwienia Radcy Prawnemu.
17. Podejmowanie i wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Zarządu Spółki oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powstałe w Spółce straty wynikające z nieprawidłowej decyzji.
18. Znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. oraz związana z tym właściwa organizacja pracy.
19. W szczególności kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej obowiązany jest:
 - organizować pracę w jednostce lub komórce organizacyjnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewniać w jednostce lub komórce organizacyjnej przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - wykonywania zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorcze nad warunkami pracy,
 - organizować stanowiska pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zapewniać pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,



- organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający podległych pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - zapewniać bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - zapewniać przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.
20. Terminowe i prawidłowe pod względem formalnoprawnym i merytorycznym tworzenie dokumentów i sprawozdawczości sporządzanej w kierowanej jednostce lub komórce organizacyjnej oraz przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu Spółki.
21. Wyczerpujący instruktaż i zaznajamianie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami.
22. Merytoryczna ocena stopnia wykonania zadań przez podległych pracowników do celów premiowania.
23. Właściwie prowadzona kontrola wewnętrzna w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej przez ujawnianie, likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i niegospodarności.
24. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
25. Wykonywanie postanowień i zaleceń wydawanych przez organa kontrolujące.

Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych uprawnieni są do:

- przydzielania podległym pracownikom zadań do wykonywania i wydawania poleceń mających na celu należyte wykonywanie wyznaczonych zadań,
- wydawania poleceń, szczegółowych wytycznych i wyjaśnień podległym pracownikom, związanych z wykonywaniem zarządzeń,
- żądania od innych komórek materiałów, informacji, opinii i danych niezbędnych do wykonania zadań komórki lub jednostki organizacyjnej,
- zgłaszania wniosków mających na celu usprawnienie organizacji pracy i zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych niedociągnięć,
- zgłaszania wniosków w sprawach osobowych w zakresie awansowania i zwalniania oraz wysokości premii lub nagród w stosunku do podległych pracowników.

§ 10

Obowiązki pracowników poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych



Do obowiązków pracowników poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych należy:

1. Należyte i gruntowne zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i materiałami oraz okolicznościami przydzielonych do wykonania zadań.
2. Właściwe opracowywanie materiałów, redagowanie projektów, załatwianie spraw - zgodnie z przepisami prawa, okolicznościami spraw i stanem faktycznym.
3. Uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego i dopilnowanie biegu spraw, aż do ich ostatecznego załatwienia.
4. Przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw.
5. Przestrzeganie regulaminu pracy, ścisłe przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi w Spółce przepisami.
6. Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów ogólnych oraz zarządzeń i poleceń przełożonego.
7. Pracownicy odpowiedzialni są przed swoim bezpośrednim przełożonym za należyte wykonanie swoich obowiązków, a w szczególności za terminowe, wyczerpujące, merytoryczne, właściwe i zgodne z przepisami załatwienie spraw.
8. Każdy pracownik załatwiający merytorycznie sprawę ponosi odpowiedzialność za dokładne zbadanie stanu faktycznego sprawy oraz wybór w granicach prawa rozwiązania najlepiej odpowiadającego interesom Spółki.
9. Wszyscy pracownicy, którym powierzono pieczę nad częścią mienia Spółki są odpowiedzialni za właściwą gospodarkę powierzonymi składnikami majątkowymi oraz obowiązani są do rozliczania się z obrotu tym mieniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, uzupełniania swoich wiadomości z zakresu powierzonych spraw zawodowych i godnego występowania na zewnątrz w załatwianiu spraw Spółki.
11. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.



§ 11

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych obowiązani są ustalić szczegóły zakresu obowiązków i uprawnień dla każdego podległego pracownika, uzgodnić z działem pracowniczym, a po zatwierdzeniu przez właściwego Członka Zarządu wręczyć pracownikowi za podpisem na kopii.
2. Ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie mogą ulec zmianie na skutek uchwał Zgromadzenia Wspólników lub też na skutek koniecznych zmian organizacyjnych.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane jedynie drogą wydania specjalnych aneksów.