

Uchwała nr 12/2024
Rady Nadzorczej
Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Spółki z o.o. w Szczecinie
z dnia 11 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Spółki z o. o. w Szczecinie oraz przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Spółki Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. wraz ze Schematem Organizacyjnym Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o.,

na podstawie § 19 ust. 3 pkt 1 Aktu Założycielskiego Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o. o. w Szczecinie,

Rada Nadzorcza ZUO Sp. z o.o. w Szczecinie

uchwała, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Spółki z o.o. w Szczecinie (dalej: Regulamin) stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2024 Rady Nadzorczej Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Spółki z o.o. w Szczecinie z dnia 14 lutego 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 pkt 8 po słowie „biurem” dodano wyrażenie „lub wydziałem”.
2. W § 4 ust. 2 po pkt 3 dodano pkt 4 o treści „Regulamin Zarządu Spółki”.
3. W § 5 ust. 2 słowo „Jednostkami” zastępuje się słowem „Komórkami” oraz wykreśla się słowo „działy”.
4. W § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Prezes Zarządu wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 2, przy pomocy Dyrektora Generalnego z zastrzeżeniem działalności kontrolnej określonej w § 23 oraz działalności inwestycyjnej określonej w § 24.”.
5. Zmieniono § 7 ust. 7 pkt 7.5 w ten sposób, że „Stanowisko ds. zamówień publicznych” zastąpiono słowami „Kierownik Biura Organizacyjnego”.
6. W § 7 ust. 7 wykreślono pkt 7.8 o treści: „Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych”.
7. W § 7 ust. 8 wykreślono pkt 8.3 o treści: „Stanowisko ds. gospodarki magazynowej”.
8. § 7 ust. 10 pkt 10.3. otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. multimediiów”.
9. § 7 ust. 11 otrzymuje brzmienie:
„11. Kierownikowi Biura Organizacyjnego podlegają bezpośrednio:
11.1 Asystent Zarządu (sekretariat);
11.2 Stanowisko ds. zamówień publicznych;
11.3 Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych.”
10. W § 7 po ust. 21 dodaje się ust. 22, przy czym ust. 12-22 otrzymują brzmienie:
„12. Kierownikowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych/Inspektorowi Ochrony Danych (IOD) podlegają bezpośrednio:
12.1. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
12.2. Stanowisko ds. sieci teletechnicznych;
12.3. Stanowisko ds. monitoringu – operator systemów CCTV;
12.4. Stanowisko Recepcjonista – operator systemów CCTV.
13. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

- 13.1. Zastępca Głównego Księgowego;
- 13.2. Stanowisko ds. księgowości;
- 13.3. Stanowisko ds. księgowości i plac.
- 14. Kierownikowi Wydziału Utrzymania Majątku podlegają bezpośrednio:
 - 14.1. Stanowisko ds. elektrycznych i AKPiA;
 - 14.2. Stanowisko ds. urządzeń blokowych;
 - 14.3. Stanowisko ds. urządzeń pozablokowych;
 - 14.4. Stanowisko ds. p. poż.;
 - 14.5. Stanowisko ds. budowlanych;
 - 14.6. Mistrz ds. utrzymania majątku;
 - 14.7. Stanowisko ds. gospodarki magazynowej.
- 15. Mistrzowi ds. utrzymania majątku podlegają bezpośrednio:
 - 15.1. Elektromonter urządzeń elektrycznych i AKPiA;
 - 15.2. Monter urządzeń mechanicznych;
 - 15.3. Automatyk systemu sterowania.
- 16. Stanowisku ds. budowlanych podlega bezpośrednio:
 - 16.1. Konserwator.
- 17. Kierownikowi Wydziału Ruchu podlega bezpośrednio:
 - 17.1. Zastępca Kierownika WR/Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownik zmiany.
- 18. Zastępcy Kierownika WR/Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownikowi zmiany podlegają bezpośrednio:
 - 18.1. Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownik zmiany;
 - 18.2. Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownik zmiany – Koordynator DCS;
 - 18.3. Mistrz ds. ruchu;
 - 18.4. Mistrz ds. urządzeń oczyszczania (UO);
 - 18.5. Mistrz ds. paliw i UPS;
 - 18.6. Stanowisko ds. administracyjnych;
 - 18.7. Stanowisko ds. technicznych;
 - 18.8. Stanowisko ds. logistyki.
- 19. Mistrzowi ds. ruchu podlegają bezpośrednio:
 - 19.1. Obchodowy bloku;
 - 19.2. Operator bloku;
 - 19.3. Obchodowy urządzeń odzūżlania;
 - 19.4. Elektryk;
 - 19.5. Operator suwnicy.
- 20. Mistrzowi ds. urządzeń oczyszczania podlegają bezpośrednio:
 - 20.1. Operator urządzeń oczyszczania (UO);
 - 20.2. Obchodowy urządzeń oczyszczania (UO).
- 21. Mistrzowi ds. paliw i UPS podlegają bezpośrednio:
 - 21.1. Wagowy;
 - 21.2. Operator sprzętu;
 - 21.3. Obchodowy UPS;
 - 21.4. Placowy.
- 22. Kierownikowi Wydziału Nadzoru i Ochrony Środowiska podlegają bezpośrednio:
 - 22.1. Stanowisko ds. kontroli eksploatacji;
 - 22.2. Stanowisko ds. ochrony środowiska;
 - 22.3. Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;
 - 22.4. Stanowisko ds. ewidencji odpadów;
 - 22.5. Laborant;
 - 22.6. Stanowisko ds. rozliczeń energii.”

11. § 8 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „w odniesieniu do pełnomocnictw wywołujących skutki finansowe dla Spółki, osoby uprawnione do reprezentacji podpisują dokument pełnomocnictwa, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Finansowego lub Głównej Księgowej na jego kopii”.
12. W § 8 ust. 1 pkt 7 wyrażenie „Asystent Zarządu”, zastąpiono wyrażeniem „Biuro Organizacyjne”.
13. W § 8 dodano ust. 5 o treści: „Akceptacja dokumentu, o której mowa w niniejszym Regulaminie oznacza wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma. Akceptacja ta może być wyrażona w dowolnej formie, zarówno pisemnej, elektronicznej, jak również poprzez przesłanie zwrotnej wiadomości e-mail.”
14. W § 9 ust. 2 słowo „zaparafowania” zastąpiono słowem „zaakceptowania”.
15. W § 9 ust. 3 słowo „zaparafowana” zastąpiono słowem „zaakceptowana”.
16. W § 9 ust. 3 na końcu dodano wyrażenie „lub Główną Księgową”.
17. § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.

2. Dyrektor Generalny koordynuje prace wszystkich komórek organizacyjnych Spółki, a także realizuje swoje zadania poprzez bezpośrednio podporządkowane mu komórki organizacyjne, koordynuje ich prace oraz ponosi odpowiedzialność za ich działanie.

3. Dyrektor Finansowy realizuje swoje zadania poprzez bezpośrednio podporządkowane mu komórki organizacyjne, koordynuje ich prace oraz ponosi odpowiedzialność za ich działanie.

4. Dyrektor Techniczny realizuje swoje zadania poprzez bezpośrednio podporządkowane mu komórki organizacyjne, koordynuje ich prace oraz ponosi odpowiedzialność za ich działanie.

5. Do ogólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:

- 1) nadzór nad właściwym kompletowaniem i archiwizowaniem prowadzonej dokumentacji;
- 2) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach występujących przy realizacji powierzonej pracy;
- 3) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu o wypadkach przy pracy oraz zagrożeniach dla zdrowia i życia ludzkiego;
- 4) nadzór nad stosowaniem przez pracowników odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przepisami;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska przez podległych pracowników;
- 6) nadzór nad bieżącym zaopatrywaniem, według potrzeb, w materiały eksploatacyjne i wnioskowanie w tym zakresie;
- 7) planowanie i nadzór nad właściwą organizacją pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 8) sporządzanie grafików pracy, planów urlopów i rozliczanie grafików pracy podległych pracowników;
- 9) wystawianie poleceń na pracę zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 10) szkolenie pracowników w ramach szkolenia stanowiskowego i BHP;
- 11) sporządzanie doraźnej sprawozdawczości zleconej przez przełożonych;
- 12) kształtowanie właściwej atmosfery współpracy wśród pracowników;
- 13) zapoznanie pracownika z zakresem obowiązków na podległym stanowisku.

6. Do ogólnych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa ogólnie obowiązującego (w tym prawa pracy) oraz przepisów wewnętrznych aktów normatywnych (w tym obowiązującego Regulaminu Pracy) odnoszących się do realizowanych zadań;
- 2) znajomość zadań biura/wydziału i swojego zakresu obowiązków oraz wykonywanie przypisanych obowiązków z należytą starannością;

- 3) dbanie o powierzone do dyspozycji mienie Spółki i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) wykonywanie poleceń swojego bezpośredniego przełożonego oraz przełożonych wyższego szczebla;
 - 5) informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o przebiegu i wynikach swojej pracy, otrzymanych i wykonywanych poleceniach przełożonych wyższych szczebli oraz występujących i przewidywanych zagrożeniach w realizacji przypisanych zadań, a także informowanie przełożonych o sprawach realizowanych w czasie ich nieobecności;
 - 6) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, zachowania ochrony tajemnicy Spółki, w tym prowadzonych postępowań zakupowych i obowiązku zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczania w trakcie, jak również po ustaniu zatrudnienia;
 - 7) podnoszenie poziomu swojej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz uczestnictwo w szkoleniach i poddawanie się egzaminom;
 - 8) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający sprawne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 9) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie przypisanych zadań i obowiązków;
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska podczas wykonywania pracy;
 - 11) zakaz wnoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych podmiotów, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy;
 - 12) poddawanie się badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich w nich zawartych;
 - ~~13) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Spółki i zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla;~~
 - 14) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych zadań zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
7. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych przysługują następujące uprawnienia:
- 1) do domagania się od przełożonego zapewnienia informacji niezbędnych do podejmowania decyzji i realizowania zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) do dysponowania przydzielonymi środkami materiałowymi i finansowymi w ramach uzyskanych uprawnień;
 - 3) do interweniowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pod względem technicznym, ekonomicznym lub niezgodnym z obowiązującymi przepisami eksploatacji urządzeń;
 - 4) do podejmowania decyzji w sprawach związanych z pracą komórki organizacyjnej w ramach uzyskanych uprawnień;
 - 5) do udzielania urlopów pracownikom;
 - 6) do sporządzania grafików pracy i rozliczanie grafików pracy podległych pracowników;
 - 7) do zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów;
 - 8) do wydawania podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu obowiązków oraz wszelkich dodatkowych poleceń niezbędnych do pełnego wykonania zadań Spółki i biura/wydziału;
 - 9) do wystawiania poleceń pisemnych i ustnych na pracę zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 10) do przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania majątku;
 - 11) do wnioskowania o przyznanie środków finansowych na bieżącą działalność;
 - 12) do wnioskowania o złomowanie zużytych narzędzi lub urządzeń;
 - 13) do udziału w pracy zespołów poawaryjnych;
 - 14) do opiniowania instrukcji i innych dokumentów;
 - 15) do inicjowania zmian w instrukcjach obowiązujących w Spółce;
 - 16) do występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, premii, zastosowania kar dyscyplinarnych i porządkowych w stosunku do podległych lub nadzorowanych pracowników.
8. Wszystkim pracownikom przysługują następujące uprawnienia:

- 1) wynikające z przepisów prawa pracy, Regulaminu Pracy oraz innych przepisów szczególnych;
- 2) do żądania od przełożonego ścisłego i jasnego określenia na piśmie zakresu zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy;
- 3) do bezpiecznych, niezagrażających zdrowiu i życiu, warunków pracy;
- 4) do interweniowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Spółki;
- 5) do zgłaszania wniosków, usprawnień działania zarówno macierzystej komórki, jak i pozostałych komórek;
- 6) do składania skarg i wniosków do bezpośredniego przełożonego;
- 7) do odwoływania się w uzasadnionych przypadkach od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.
9. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację ustalonego zakresu obowiązków i czynności, a w szczególności:
 - 1) za sprawne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków (odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna);
 - 2) za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały oraz wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem (odpowiedzialność majątkowa);
 - 3) za spowodowanie strat materialnych powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych (odpowiedzialność cywilna i karna).
10. W celu realizacji przedmiotu działalności Spółki mogą być tworzone, spośród pracowników różnych komórek organizacyjnych, zespoły zadaniowe. Praca członków zespołu w ramach wykonywanego zadania ma charakter priorytetowy w stosunku do innych obowiązków pracowniczych tych osób.
11. Przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych rolę wiodącą przejmuje komórka, której zakres obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
12. W oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu pracownicy Spółki otrzymują szczegółowy zakres swoich czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
13. Zakresy czynności ustalane są na piśmie przez bezpośrednich przełożonych i podlegają stałej aktualizacji."
18. § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań pionu kierowanego przez Dyrektora Generalnego należy:

 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Spółki, w szczególności zapewnienie sprawnej organizacji Spółki, realizacja zadań i wypełnianie celów formułowanych przez Prezesa Zarządu;
 - 2) nadzorowanie działania pionów oraz bezpośrednie kierowanie pracą podległego pionu;
 - 3) realizacja zadań Biura ds. Administracyjnych i Komunikacji;
 - 4) realizacja zadań Biura Organizacyjnego;
 - 5) realizacja zadań Stanowiska ds. kadr;
 - 6) realizacja zadań Stanowiska ds. BHP;
 - 7) realizacja zadań Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych."
19. § 14 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań Biura ds. Administracyjnych i Komunikacji należy:

 - 1) gospodarka środkami trwałymi Spółki z wyłączeniem środków trwałych wchodzących w skład instalacji termicznego unieszkodliwiania odpadów;
 - 2) administrowanie budynkami i lokalami Spółki, oraz realizacja umów najmu, dzierżawy itp. dotyczących lokali Spółki;
 - 3) gospodarowanie terenami zielonymi należącymi do Spółki;
 - 4) utrzymanie czystości w budynkach administracyjnych Spółki oraz oznakowanie pomieszczeń wewnętrznych oraz tablic informacyjnych;

- 5) *administrowanie (obsługa) floty pojazdów;*
- 6) *prorowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku własnego i zarządzanego przez Spółkę;*
- 7) *zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pracowników Spółki oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej;*
- 8) *opracowywanie i wdrażanie strategii medialnej Spółki;*
- 9) *kształtowanie polityki informacyjnej Spółki;*
- 10) *reprezentowanie Spółki w kontaktach z mediami;*
- 11) *przygotowanie informacji, materiałów źródłowych, wystąpień i oświadczeń na potrzeby działań informacyjnych Spółki;*
- 12) *organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;*
- 13) *organizowanie spotkań Zarządu z mediami i ich prowadzenie;*
- 14) *obsługa kanałów komunikacji elektronicznej Spółki;*
- 15) *prorowadzenie monitoringu mediów;*
- 16) *utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami mediów;*
- 17) *prorowadzenie fanpage na portalach społecznościowych oraz strony WWW;*
- 18) *organizowanie wizyt o charakterze edukacyjno-promocyjnym na terenie Spółki;*
- 19) *prorowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w związku ze zrealizowaną inwestycją;*
- 20) *udział w organizowanych akcjach o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym w zakresie obejmującym tematykę związaną z przedmiotem działalności Spółki;*
- 21) *przygotowanie materiałów do publikacji związanych z promocją zrealizowanej inwestycji oraz przedmiotu działalności Spółki."*

20. § 15 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

- 1) *prorowadzenie sekretariatu Spółki;*
- 2) *prorowadzenie rejestrów wynikających z bieżącego funkcjonowania Spółki (rejestr umów, rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej, rejestr kontroli, rejestr pełnomocnictw, rejestr aktów wewnętrznych i in.);*
- 3) *organizacja i zabezpieczenie obsługi spotkań Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej;*
- 4) *obsługa kancelaryjna Spółki, w szczególności przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej, obsługa ePUAP i in.;*
- 5) *prorowadzenie składnicy akt/archiwum Spółki z zastrzeżeniem § 19 ust. 17;*
- 6) *kompleksowe przygotowywanie i prorowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawowym oraz postępowań i zapytań ofertowych zgodnych z wewnętrznym regulaminem;*
- 7) *przygotowanie ogłoszeń kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily), obsługa platformy e-Zamówienia,*
- 8) *prorowadzenie rejestru zamówień publicznych,*
- 9) *sporządzanie protokołów postępowań, wraz z załącznikami oraz ich przechowywanie;*
- 10) *udział w pracach komisji przetargowych,*
- 11) *udział w przygotowaniu planu postępowań i jego aktualizacji,*
- 12) *udział w sporządzaniu corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy Pzp, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,*
- 13) *współpraca z kancelarią prawną oraz kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych ZUO w ramach planowanych i prorowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.*
- 14) *tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (m.in. uchwały, zarządzenia);*
- 15) *obsługa formalno-prawna posiedzeń Rady Nadzorczej;*
- 16) *przygotowywanie wzorów umów, porozumień, pełnomocnictw oraz upoważnień;*

- 17) przygotowanie i/lub weryfikacja merytoryczna projektów dokumentów formalno-administracyjnych (regulaminów, procedur);
- 18) przygotowanie projektów aktualizacji obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych;
- 19) bieżąca informacja odnośnie zmian prawnych w zakresie dotyczących spraw Spółki;
- 20) pomoc prawna przy formułowaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, wnioski i petycje w obszarze spraw prowadzonych przez Spółkę;
- 21) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów/komorników/instytucji zewnętrznych;
- 22) uczestnictwo w procesie wykonywania kontroli zewnętrznych, współpraca z podmiotami kontroli zewnętrznej;
- 23) pełnienie funkcji doradczej dla pracowników ZUO w kwestiach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez ZUO;
- 24) opiniowanie projektów pism wydawanych przez komórki organizacyjne ZUO niosących skutki prawne;
- 25) współpraca z kancelarią prawną zapewniającą obsługę Spółki."

21. § 16. otrzymuje następujące brzmienie:

„ 1. Do zadań Stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;
- 2) przygotowywanie umów dotyczących świadczenia pracy oraz innych umów zawieranych z pracownikami, prowadzenie ewidencji umów oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych i zwolnionych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz terminowym wyrejestrowaniem w przypadku ustania stosunku pracy;
- 5) monitorowanie badań profilaktycznych pracowników oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z specjalistą ds. BHP skierowań na badania profilaktyczne;
- 6) sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie spraw personalnych;
- 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie spraw z tym związanych.

2. Do zadań Stanowiska ds. BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań

techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;*
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;*
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych;*
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;*
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;*
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;*
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;*
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;*
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;*
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;*
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;*
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;*
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;*
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;*
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;*

- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki magazynowej dotyczącej BHP;
- 24) weryfikacja i uzgadnianie stanów wartościowych magazynu BHP z Główną Księgową;
- 25) udział w procesie inwentaryzacji magazynu BHP.

3. Służba bhp jest uprawniona do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób."

22. § 17. otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych należy:

- 1) dbanie o politykę bezpieczeństwa Spółki;
- 2) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z przepisami RODO i o ochronie danych osobowych;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
 - przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Spółce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Spółce (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej);
 - 12) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innej dokumentacji związanej z obroną cywilną;
 - 13) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu alarmowania i powiadamiania pracowników Spółki;
 - 14) opracowywanie planów szkoleń w zakresie obrony cywilnej oraz udział w ich realizacji;
 - 15) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i materiały związane z obroną cywilną;
 - 16) prowadzenie przeglądów i zabiegów konserwacyjnych powierzonego sprzętu obrony cywilnej;
 - 17) przygotowanie i zapewnienie warunków likwidacji skażeń i zakażeń;
 - 18) administrowanie siecią komputerową, serwisem internetowym, siecią systemów bezpieczeństwa i monitoringu, siecią telekomunikacyjną i radiową;
 - 19) obsługa techniczna stron internetowych;
 - 20) planowanie prac modernizacyjnych i rozbudowa sieci;
 - 21) obsługa oraz serwis sprzętu komputerowego;
 - 22) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji oprogramowania i instrukcji;
 - 23) sprawowanie bieżącego nadzoru nad systemem CCTV w pracy kamer oraz analizą informacji związanych z obrazem z podłączonych kamer;
 - 24) prowadzenie bieżącej obsługi systemu CCTV (system składający się punktów zainstalowanych kamer do dozoru określonej strefy bezpieczeństwa) zainstalowanego na terenie ZUO;
 - 25) prowadzenie analizy i rejestracji obrazu za pomocą systemu monitoringu wizyjnego i wykonywania czynności, które zapewniają prawidłowe działanie systemu;
 - 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona przetwarzanych danych osobowych;
 - 27) bieżąca znajomość przepisów w zakresie obrony cywilnej;
 - 28) ochrona osób i mienia na terenie ZUO.”
23. § 18 pkt. 26-34 otrzymują brzmienie:
- „26) nadzór nad okresowymi inwentaryzacjami;

- 27) *naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych;*
- 28) *naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w oparciu o dokumentację dostarczoną przez pracownika na stanowisku ds. kadr;*
- 29) *naliczanie dodatkowych składników wynagrodzeń (premie, nadgodziny, dodatki, nagrody, ekwiwalenty za urlop, odprawy itp.) na podstawie informacji dostarczonych przez pracownika na stanowisku ds. kadr;*
- 30) *sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego;*
- 31) *sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami;*
- 32) *sporządzanie deklaracji składkowej PPK oraz przekazywanie składek do Instytucji finansowej;*
- 33) *wystawianie zaświadczeń o zarobkach;*
- 34) *przygotowywanie raportów księgowych i zarządczych na potrzeby spółki."*

24. W § 18 wykreślono pkt 35 i pkt 36.

25. W § 20 po pkt 56 dodaje się pkt 57-59 w następującym brzmieniu:

„ 57) *zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki magazynowej z wyłączeniem magazynu BHP;*

58) *weryfikacja i uzgadnianie stanów wartościowych magazynów z Główną Księgową;*

59) *udział w procesie inwentaryzacji magazynów."*

26. § 24 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„1. *Za opracowanie i realizację planów eksploatacyjnych, inwestycyjnych i rozszerzenie profilu działalności Spółki, odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.*

2. *Prezes Zarządu wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Pełnomocnika Zarządu ds. odpadów oraz Biura ds. Energii Odnawialnej.*

3. *Do zadań Pełnomocnika Zarządu ds. odpadów, o którym mowa w ust. 2 należą m.in.: analiza warunków legislacyjnych, finansowych i organizacyjnych dot. rynku odpadów komunalny, monitoring rynku odpadów komunalnych i właściwe nimi zarządzanie mające na celu osiąganie przez Spółkę zakładanych celów eksploatacyjnych oraz weryfikacja formalnoprawnych możliwości i opracowanie planów inwestycyjnych dot. spalania odpadów medycznych.*

4. *Do zadań Biura ds. Energii Odnawialnej, o którym mowa w ust. 2 należą m.in.: weryfikacja formalnoprawnych możliwości, przygotowanie i realizacja planów inwestycyjnych w celu rozszerzenia profilu działalności Spółki w zakresie odnawialnych źródeł energii."*

§ 2.

Zmianie ulega schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Spółki Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o.

§ 3.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Spółki Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o. o. wraz ze Strukturą Organizacyjną Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. stanowi załączniki nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosów za:

3..

Głosów przeciw:

0

0

Głosów wstrzymujących się:

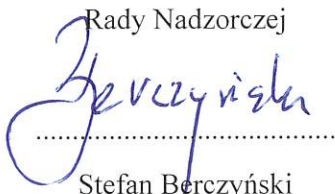
0

Uchwała podjęta została

jednogłośnie

Przewodniczący

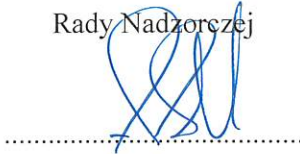
Rady Nadzorczej



Stefan Berczyński

Wiceprzewodniczący

Rady Nadzorczej



Anna Szotkowska

Sekretarz

Rady Nadzorczej



Magdalena Gierczak-
Korytkowska

Załącznik do Uchwały nr 12/2024
Rady Nadzorczej
Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o.
z dnia 11 września 2024 r.

**Regulamin Organizacyjny
Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o. o.
z siedzibą w Szczecinie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. (zw. dalej: Spółką) z siedzibą w Szczecinie (zwany dalej: Regulaminem) określa w szczególności: wewnętrzną strukturę organizacyjną, sposób udzielania pełnomocnictw i upoważnień, podpisywanie korespondencji, tworzenie wewnętrznych aktów Spółki, a ponadto reguluje kwestie zastępstw i przekazywania funkcji, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz prawa i obowiązki pracowników w zakresie nieokreślonym innymi przepisami.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie,
- 2) Spółce – należy przez to rozumieć Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o. o. z siedzibą w Szczecinie,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie,
- 4) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie,
- 5) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć osobę, której Zarząd Spółki powierzył prowadzenie bieżącej działalności Spółki Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie,
- 6) Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę kierującą pionem,
- 7) Pionie – należy przez to rozumieć wyodrębniony pod względem funkcjonalnym do wykonywania określonych zadań zespół ludzi wraz z odpowiednim, wyodrębnionym wyposażeniem technicznym, którym kieruje Dyrektor,
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą biurem lub wydziałem,
- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły pracowników zatrudnionych w wydziałach, biurach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) Schemacie organizacyjnym – należy przez to rozumieć graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej z podziałem na piony i komórki organizacyjne wraz z powiązaniami między nimi.

§ 3

1. Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o. o. z siedzibą w Szczecinie działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, Aktu Założycielskiego Spółki, Regulaminu Rady Nadzorczej Spółki, Regulaminu Zarządu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
2. Założycielem Spółki jest Gmina Miasto Szczecin.
3. Spółka prowadzi działalność o charakterze użyteczności publicznej. Podstawowym celem jej działania jest wykonywanie zadań własnych Gminy Miasto Szczecin określonych w art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, polegających na zaspokajaniu potrzeb mieszkańców w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

II. ORGANIZACJA SPÓŁKI

§ 4

1. Organami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników;
 - 2) Rada Nadzorcza;
 - 3) Zarząd.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady funkcjonowania oraz organizację pracy organów Spółki określa:
 - 1) kodeks spółek handlowych;
 - 2) akt założycielski Spółki;
 - 3) Regulamin Rady Nadzorczej Spółki;
 - 4) Regulamin Zarządu Spółki.

§ 5

1. Zarząd składa się z jednego do trzech członków. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu.
2. Komórkami organizacyjnymi Spółki są biura i wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy uszeregowane w piony.
3. Piony tworzy się w celu zapewnienia jednolitości i przejrzystości realizacji zadań według kryterium merytorycznego, w szczególności rodzaju i złożoności wykonywanych zadań.
4. Pionami kierują Dyrektor Generalny i Dyrektorzy.
5. Biurami i wydziałami kierują kierownicy.
6. Organizację wewnętrzną Spółki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Komórki organizacyjne realizują zadania Spółki w oparciu o niniejszy Regulamin, dokumentację organizacyjną oraz bieżące decyzje, polecenia i wytyczne przełożonych.

§ 6

1. Decyzje w Spółce podejmowane są jednoosobowo przy uwzględnieniu uprawnień i kompetencji nadanych kierownikowi każdej komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej, w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków posiada kompetencje do podejmowania decyzji i wydawania poleceń podległym pracownikom.
2. Spółce zapewniona jest ciągłość funkcjonowania i zarządzania, polegająca na tym, że dla realizacji zadań i ciągłości sprawowania funkcji wymagane jest ustanowienie zastępstwa na czas nieobecności. Zastępstwa powinny być uregulowane w zakresach obowiązków lub wynikać z udzielonego pełnomocnictwa.
3. Każda działalność Spółki powinna być kontrolowana w ramach wprowadzonej struktury pionowej. Kierownicy mają prawo do kontroli realizacji zadań podległych pracownikom. Dyrektorzy pionów mają prawo do kontroli realizacji zadań podległych pracownikom (kierowników/stanowisk).
4. W sprawach wymagających zaangażowania różnych komórek i pionów obowiązuje zasada współdziałania, wymiany informacji i koordynacji pracy.

§ 7

1. Spółką kieruje Zarząd.
2. Prezes Zarządu odpowiada za całokształt spraw wykonywanych przez Spółkę. W szczególności kształtuje, organizuje, kieruje, nadzoruje oraz sprawuje kontrolę nad całą działalnością Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Prezes Zarządu wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 2, przy pomocy Dyrektora Generalnego z zastrzeżeniem działalności kontrolnej określonej w § 23 oraz działalności inwestycyjnej określonej w § 24.
4. Dyrektor Generalny kieruje, nadzoruje oraz sprawuje kontrolę nad bieżącą działalnością Spółki. Zdanie pierwsze nie narusza praw i obowiązków Zarządu wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy Kodeks spółek handlowych, Aktu Założycielskiego Spółki, Regulaminu Zarządu i niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor Generalny upoważniony jest do dokonywania wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Spółki, na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Pionami organizacyjnymi kieruje:
 - 6.1. Dyrektor Generalny – Pion Dyrektora Generalnego;
 - 6.2. Dyrektor Finansowy – Pionem Finansowym;
 - 6.3. Dyrektor Techniczny – Pionem Technicznym.
7. Dyrektorowi Generalnemu podlega bezpośrednio:
 - 7.1. Dyrektor Finansowy;
 - 7.2. Dyrektor Techniczny;
 - 7.3. Kierownik Biura ds. Administracyjnych i Komunikacji;
 - 7.4. Kierownik Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych;
 - 7.5. Kierownik Biura Organizacyjnego;
 - 7.6. Stanowisko ds. BHP;
 - 7.7. Stanowisko ds. kadr.
8. Dyrektorowi Finansowemu podlegają bezpośrednio:
 - 8.1. Analityk/kontroler finansowy;
 - 8.2. Główny Księgowy.
9. Dyrektorowi Technicznemu podlegają bezpośrednio:
 - 9.1. Kierownik Wydziału Utrzymania Majątku;
 - 9.2. Kierownik Wydziału Ruchu;
 - 9.3. Kierownik Wydziału Nadzoru i Ochrony Środowiska;
 - 9.4. Stanowisko ds. dokumentacji.
10. Kierownikowi Biura ds. Administracyjnych i Komunikacji podlegają bezpośrednio:
 - 10.1. Rzecznik Prasowy;
 - 10.2. Stanowisko ds. promocji i edukacji;
 - 10.3. Stanowisko ds. multimediiów;
 - 10.4. Stanowisko ds. administracyjnych.
11. Kierownikowi Biura Organizacyjnego podlegają bezpośrednio:
 - 11.1. Asystent Zarządu (sekretariat);
 - 11.2. Stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 11.3. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych.
12. Kierownikowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych/Inspektorowi Ochrony Danych (IOD) podlegają bezpośrednio:
 - 12.1. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 12.2. Stanowisko ds. sieci teletechnicznych;
- 12.3. Stanowisko ds. monitoringu – operator systemów CCTV;
- 12.4. Stanowisko Recepcjonista – operator systemów CCTV.
- 13. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 13.1. Zastępcą Głównego Księgowego;
 - 13.2. Stanowisko ds. księgowości;
 - 13.3. Stanowisko ds. księgowości i płac.
- 14. Kierownikowi Wydziału Utrzymania Majątku podlegają bezpośrednio:
 - 14.1. Stanowisko ds. elektrycznych i AKPiA;
 - 14.2. Stanowisko ds. urządzeń blokowych;
 - 14.3. Stanowisko ds. urządzeń pozablokowych;
 - 14.4. Stanowisko ds. p. poż.;
 - 14.5. Stanowisko ds. budowlanych;
 - 14.6. Mistrz ds. utrzymania majątku;
 - 14.7. Stanowisko ds. gospodarki magazynowej.
- 15. Mistrzowi ds. utrzymania majątku podlegają bezpośrednio:
 - 15.1. Elektromonter urządzeń elektrycznych i AKPiA;
 - 15.2. Monter urządzeń mechanicznych;
 - 15.3. Automatyk systemu sterowania.
- 16. Stanowisku ds. budowlanych podlega bezpośrednio:
 - 16.1. Konserwator.
- 17. Kierownikowi Wydziału Ruchu podlega bezpośrednio:
 - 17.1. Zastępcą Kierownika WR/Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownik zmiany.
- 18. Zastępcy Kierownika WR/Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownikowi zmiany podlegają bezpośrednio:
 - 18.1. Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownik zmiany;
 - 18.2. Dyżurny Inżynier Ruchu (DIR)/kierownik zmiany - Koordynator DCS;
 - 18.3. Mistrz ds. ruchu;
 - 18.4. Mistrz ds. urządzeń oczyszczania (UO);
 - 18.5. Mistrz ds. paliw i UPS;
 - 18.6. Stanowisko ds. administracyjnych;
 - 18.7. Stanowisko ds. technicznych;
 - 18.8. Stanowisko ds. logistyki.
- 19. Mistrzowi ds. ruchu podlegają bezpośrednio:
 - 19.1. Obchodowy bloku;
 - 19.2. Operator bloku;
 - 19.3. Obchodowy urządzeń odzūżlania;
 - 19.4. Elektryk;
 - 19.5. Operator suwnicy.
- 20. Mistrzowi ds. urządzeń oczyszczania podlegają bezpośrednio:
 - 20.1. Operator urządzeń oczyszczania (UO);
 - 20.2. Obchodowy urządzeń oczyszczania (UO).
- 21. Mistrzowi ds. paliw i UPS podlegają bezpośrednio:
 - 21.1. Wagowy;
 - 21.2. Operator sprzętu;
 - 21.3. Obchodowy UPS;
 - 21.4. Placowy.
- 22. Kierownikowi Wydziału Nadzoru i Ochrony Środowiska podlegają bezpośrednio:

- 22.1. Stanowisko ds. kontroli eksploatacji;
- 22.2. Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 22.3. Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;
- 22.4. Stanowisko ds. ewidencji odpadów;
- 22.5. Laborant;
- 22.6. Stanowisko ds. rozliczeń energii.

III. PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA ORAZ PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 8

1. Członkowie Zarządu mogą udzielać pełnomocnictw do określonych czynności (pełnomocnictwo rodzajowe lub szczegółowe) z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) pełnomocnictwa udzielają osoby uprawnione do reprezentacji Spółki;
 - 2) w odniesieniu do pełnomocnictw wywołujących skutki finansowe dla Spółki, osoby uprawnione do reprezentacji podpisują dokument pełnomocnictwa, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Finansowego lub Głównej Księgowej na jego kopii;
 - 3) pełnomocnictwo może być udzielone do dokonywania ściśle określonej czynności (pełnomocnictwo szczegółowe) lub kategorii czynności (pełnomocnictwo rodzajowe) z tym, że w każdym przypadku musi być określona albo poszczególna czynność albo zakres czynności;
 - 4) pełnomocnictwa można udzielić na czas oznaczony (np. na okres pełnienia określonej funkcji), albo na czas nieoznaczony;
 - 5) pełnomocnictwo może być w każdej chwili odwołane, z zachowaniem formy pisemnej;
 - 6) złożenie pełnomocnictwa przed organami administracji publicznej lub sądami wiąże się z obowiązkiem uiszczenia opłaty skarbowej;
 - 7) rejestr pełnomocnictw podpisywanych przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki prowadzi Biuro Organizacyjne.
2. Prawo do podpisywania pism - niestanowiących oświadczeń woli (oświadczenia wiedzy) - w zakresie działania Spółki posiada Prezes Zarządu albo stojący na czele pionu Dyrektor Generalny i Dyrektorzy oraz na czele wydziałów i biur kierownicy w zakresie wynikającym z mocy prawa lub udzielonych przez Zarząd pełnomocnictw.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli podpisywane są zgodnie z aktualnym sposobem reprezentacji określonym w KRS.
4. Każde pismo wymaga podpisu osoby przygotowującej, tj. osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zagadnienia będące przedmiotem korespondencji.
5. Akceptacja dokumentu, o której mowa w niniejszym Regulaminie oznacza wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma. Akceptacja ta może być wyrażona w dowolnej formie, zarówno pisemnej, elektronicznej, jak również poprzez przesłanie zwrotnej wiadomości e-mail.

IV. TWORZENIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW SPÓŁKI

§ 9

1. W Spółce tworzone są następujące akty wewnętrzne:
 - 1) uchwały Zarządu Spółki, na podstawie których prowadzone są określone działania wykonawcze przez poszczególne komórki organizacyjne;

- 2) zarządzenia Prezesa Zarządu regulujące podstawowe dziedziny działalności Spółki, wprowadzające regulaminy, instrukcje;
 - 3) pisma okólne Prezesa Zarządu podające do wiadomości regulacje dotyczące działalności Spółki nie objęte zarządzeniami.
2. Poza dokumentami wymienionymi w innych aktach wewnętrznych, zaakceptowania przez Radcę Prawnego wymagają, w szczególności:
- 1) projekty umów i aneksy do umów oraz innych równorzędnych dokumentów;
 - 2) projekty aktów wewnętrznych Spółki;
 - 3) dokumenty w sprawach indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 4) pisma związane z postępowaniem przed organami wymiaru sprawiedliwości, o ile Radca Prawny nie występuje jako pełnomocnik w tym postępowaniu.
3. Treść każdego zobowiązania, mogącego rodzić skutki finansowe, złożonego na piśmie, a w szczególności treści umów, których stroną jest Spółka, muszą być zaakceptowane przez Dyrektora Finansowego lub Główną Księgową.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Prezesa Zarządu, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego Członek Zarządu lub inna wskazana przez niego osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub Członków Zarządu trwającej powyżej trzech dni, zastępstwo podaje się do wiadomości w formie okólnika.
3. Przekazywanie funkcji w związku ze zmianą osoby sprawującej stanowisko kierownicze następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Przekazywanie dokumentacji i zadań prowadzonych przez pracowników merytorycznych następuje w formie protokołu przekazania dokumentacji.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy, o których mowa w ust. 3 sporządzany jest w czterech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:
 - 1) Zdający;
 - 2) Przejmujący;
 - 3) bezpośredni przełożony;
 - 4) Dyrektor Generalny.

§ 11

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie organizacji pracy, wynikające ze stosunku pracy, regulowane są indywidualną umową o pracę, Regulaminem pracy, przepisami Kodeksu pracy oraz niniejszym Regulaminem i innymi aktami wewnętrznymi.
2. Dyrektor Generalny koordynuje prace wszystkich komórek organizacyjnych Spółki, a także realizuje swoje zadania poprzez bezpośrednio podporządkowane mu komórki organizacyjne, koordynuje ich prace oraz ponosi odpowiedzialność za ich działanie.
3. Dyrektor Finansowy realizuje swoje zadania poprzez bezpośrednio podporządkowane mu komórki organizacyjne, koordynuje ich prace oraz ponosi odpowiedzialność za ich działanie.
4. Dyrektor Techniczny realizuje swoje zadania poprzez bezpośrednio podporządkowane mu komórki organizacyjne, koordynuje ich prace oraz ponosi odpowiedzialność za ich działanie.
5. Do ogólnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:

- 1) nadzór nad właściwym kompletowaniem i archiwizowaniem prowadzonej dokumentacji;
 - 2) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach występujących przy realizacji powierzonych prac;
 - 3) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu o wypadkach przy pracy oraz zagrożeniach dla zdrowia i życia ludzkiego;
 - 4) nadzór nad stosowaniem przez pracowników odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przepisami;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska przez podległych pracowników;
 - 6) nadzór nad bieżącym zaopatrywaniem, według potrzeb, w materiały eksploatacyjne i wnioskowanie w tym zakresie;
 - 7) planowanie i nadzór nad właściwą organizacją pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 8) sporządzanie grafików pracy, planów urlopów i rozliczanie grafików pracy podległych pracowników;
 - 9) wystawianie poleceń na pracę zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 10) szkolenie pracowników w ramach szkolenia stanowiskowego i BHP;
 - 11) sporządzanie doraźnej sprawozdawczości zleconej przez przełożonych;
 - 12) kształtowanie właściwej atmosfery współpracy wśród pracowników;
 - 13) zapoznanie pracownika z zakresem obowiązków na podległym stanowisku.
6. Do ogólnych obowiązków wszystkich pracowników należy:
- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa ogólnie obowiązującego (w tym prawa pracy) oraz przepisów wewnętrznych aktów normatywnych (w tym obowiązującego Regulaminu Pracy) odnoszących się do realizowanych zadań;
 - 2) znajomość zadań biura/wydziału i swojego zakresu obowiązków oraz wykonywanie przypisanych obowiązków z należytą starannością;
 - 3) dbanie o powierzone do dyspozycji mienie Spółki i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) wykonywanie poleceń swojego bezpośredniego przełożonego oraz przełożonych wyższego szczebla;
 - 5) informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o przebiegu i wynikach swojej pracy, otrzymanych i wykonywanych poleceniach przełożonych wyższych szczebli oraz występujących i przewidywanych zagrożeniach w realizacji przypisanych zadań, a także informowanie przełożonych o sprawach realizowanych w czasie ich nieobecności;
 - 6) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych, zachowania ochrony tajemnicy Spółki, w tym prowadzonych postępowań zakupowych i obowiązku zachowania w tajemnicy sposobów ich zabezpieczania w trakcie, jak również po ustaniu zatrudnienia;
 - 7) podnoszenie poziomu swojej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz uczestnictwo w szkoleniach i poddawanie się egzaminom;
 - 8) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający sprawne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 9) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie przypisanych zadań i obowiązków;
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska podczas wykonywania pracy;
 - 11) zakaz wnoszenia, wydawania lub przekazywania jakichkolwiek dokumentów i informacji dotyczących Spółki lub innych podmiotów, z wyjątkiem tych, których przekazanie na zewnątrz stanowi integralny element kompleksowego załatwienia sprawy;

- 12) poddawanie się badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich w nich zawartych;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Spółki i zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla;
 - 14) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych zadań zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
7. Pracownikom na stanowiskach kierowniczych przysługują następujące uprawnienia:
- 1) do domagania się od przełożonego zapewnienia informacji niezbędnych do podejmowania decyzji i realizowania zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) do dysponowania przydzielonymi środkami materiałowymi i finansowymi w ramach uzyskanych uprawnień;
 - 3) do interweniowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowej pod względem technicznym, ekonomicznym lub niezgodnym z obowiązującymi przepisami eksploatacji urządzeń;
 - 4) do podejmowania decyzji w sprawach związanych z pracą komórki organizacyjnej w ramach uzyskanych uprawnień;
 - 5) do udzielania urlopów pracownikom;
 - 6) do sporządzania grafików pracy i rozliczanie grafików pracy podległych pracowników;
 - 7) do zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów;
 - 8) do wydawania podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu obowiązków oraz wszelkich dodatkowych poleceń niezbędnych do pełnego wykonania zadań Spółki i biura/wydziału;
 - 9) do wystawiania poleceń pisemnych i ustnych na pracę zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 10) do przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania majątku;
 - 11) do wnioskowania o przyznanie środków finansowych na bieżącą działalność;
 - 12) do wnioskowania o złomowanie zużytych narzędzi lub urządzeń;
 - 13) do udziału w pracy zespołów poawaryjnych;
 - 14) do opiniowania instrukcji i innych dokumentów;
 - 15) do inicjowania zmian w instrukcjach obowiązujących w Spółce;
 - 16) do występowania z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, premii, zastosowania kar dyscyplinarnych i porządkowych w stosunku do podległych lub nadzorowanych pracowników.
8. Wszystkim pracownikom przysługują następujące uprawnienia:
- 1) wynikające z przepisów prawa pracy, Regulaminu Pracy oraz innych przepisów szczególnych;
 - 2) do żądania od przełożonego ścisłego i jasnego określenia na piśmie zakresu zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy;
 - 3) do bezpiecznych, niezagrażających zdrowiu i życiu, warunków pracy;
 - 4) do interweniowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Spółki;
 - 5) do zgłaszania wniosków, usprawnień działania zarówno macierzystej komórki, jak i pozostałych komórek;
 - 6) do składania skarg i wniosków do bezpośredniego przełożonego;
 - 7) do odwoływania się w uzasadnionych przypadkach od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.
9. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację ustalonego zakresu obowiązków i czynności, a w szczególności:
- 1) za sprawne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków (odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna);
 - 2) za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały oraz wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem (odpowiedzialność majątkowa);

- 3) za spowodowanie strat materialnych powstałych w wyniku niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych (odpowiedzialność cywilna i karna).
10. W celu realizacji przedmiotu działalności Spółki mogą być tworzone, spośród pracowników różnych komórek organizacyjnych, zespoły zadaniowe. Praca członków zespołu w ramach wykonywanego zadania ma charakter priorytetowy w stosunku do innych obowiązków pracowniczych tych osób.
11. Przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych rolę wiodącą przejmuje komórka, której zakres obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
12. W oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu pracownicy Spółki otrzymują szczegółowy zakres swoich czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
13. Zakresy czynności ustalane są na piśmie przez bezpośrednich przełożonych i podlegają stałej aktualizacji.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Do zadań Prezesa Zarządu należą sprawy wynikające z postanowień Aktu Założycielskiego Spółki, Regulamin Zarządu, jeżeli jest wprowadzony.
2. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za planowanie strategiczne, formułowanie zadań i celów Spółki oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej w Spółce.

§ 13

1. Do zadań pionu kierowanego przez Dyrektora Generalnego należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Spółki, w szczególności zapewnienie sprawnej organizacji Spółki, realizacja zadań i wypełnianie celów formułowanych przez Prezesa Zarządu;
 - 2) nadzorowanie działania pionów oraz bezpośrednie kierowanie pracą podległego pionu;
 - 3) realizacja zadań Biura ds. Administracyjnych i Komunikacji;
 - 4) realizacja zadań Biura Organizacyjnego;
 - 5) realizacja zadań Stanowiska ds. kadr;
 - 6) realizacja zadań Stanowiska ds. BHP;
 - 7) realizacja zadań Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Generalnego w zakresie kierowania podległym pionem należy planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego pionu oraz realizacja zadań z zakresu: spraw organizacyjnych i prawnych, zamówień publicznych, spraw kadrowych, szkoleń, spraw socjalnych i administracyjnych, spraw bezpieczeństwa informacji, obrony cywilnej, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw komunikacji, promocji i edukacji.
3. Dyrektor Generalny wykonuje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych w ramach podległego pionu.

§ 14

Do zadań Biura ds. Administracyjnych i Komunikacji należy:

- 1) gospodarka środkami trwałymi Spółki z wyłączeniem środków trwałych wchodzących w skład instalacji termicznego unieszkodliwiania odpadów;
- 2) administrowanie budynkami i lokalami Spółki, oraz realizacja umów najmu, dzierżawy itp. dotyczących lokali Spółki;

- 3) gospodarowanie terenami zielonymi należącymi do Spółki;
- 4) utrzymanie czystości w budynkach administracyjnych Spółki oraz oznakowanie pomieszczeń wewnętrznych oraz tablic informacyjnych;
- 5) administrowanie (obsługa) floty pojazdów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku własnego i zarządzanego przez Spółkę;
- 7) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pracowników Spółki oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej;
- 8) opracowywanie i wdrażanie strategii medialnej Spółki;
- 9) kształtowanie polityki informacyjnej Spółki;
- 10) reprezentowanie Spółki w kontaktach z mediami;
- 11) przygotowanie informacji, materiałów źródłowych, wystąpień i oświadczeń na potrzeby działań informacyjnych Spółki;
- 12) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- 13) organizowanie spotkań Zarządu z mediami i ich prowadzenie;
- 14) obsługa kanałów komunikacji elektronicznej Spółki;
- 15) prowadzenie monitoringu mediów;
- 16) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami mediów;
- 17) prowadzenie fanpage na portalach społecznościowych oraz strony WWW;
- 18) organizowanie wizyt o charakterze edukacyjno-promocyjnym na terenie Spółki;
- 19) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w związku ze zrealizowaną inwestycją;
- 20) udział w organizowanych akcjach o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym w zakresie obejmującym tematykę związaną z przedmiotem działalności Spółki;
- 21) przygotowanie materiałów do publikacji związanych z promocją zrealizowanej inwestycji oraz przedmiotu działalności Spółki."

§ 15

Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Spółki;
- 2) prowadzenie rejestrów wynikających z bieżącego funkcjonowania Spółki (rejestr umów, rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej, rejestr kontroli, rejestr pełnomocnictw, rejestr aktów wewnętrznych i in.);
- 3) organizacja i zabezpieczenie obsługi spotkań Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Spółki, w szczególności przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej, obsługa ePUAP i in.;
- 5) prowadzenie archiwum Spółki z zastrzeżeniem § 19 ust. 17;
- 6) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawowym oraz postępowań i zapytań ofertowych zgodnych z wewnętrznym regulaminem;
- 7) przygotowanie ogłoszeń kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w bazie danych TED (Tenders Electronic Daily), obsługa platformy e-Zamówienia,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie protokołów postępowań, wraz z załącznikami oraz ich przechowywanie;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych,
- 11) udział w przygotowaniu planu postępowań i jego aktualizacji,
- 12) udział w sporządzaniu corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy Pzp, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- 13) współpraca z kancelarią prawną oraz kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych ZUO w ramach planowanych i prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 14) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (m.in. uchwały, zarządzenia);
- 15) obsługa formalno-prawna posiedzeń Rady Nadzorczej;
- 16) przygotowywanie wzorów umów, porozumień, pełnomocnictw oraz upoważnień;
- 17) przygotowanie i/lub weryfikacja merytoryczna projektów dokumentów formalno-administracyjnych (regulaminów, procedur);
- 18) przygotowanie projektów aktualizacji obowiązujących procedur i regulaminów wewnętrznych;
- 19) bieżąca informacja odnośnie zmian prawnych w zakresie dotyczących spraw Spółki;
- 20) pomoc prawna przy formułowaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, wnioski i petycje w obszarze spraw prowadzonych przez Spółkę;
- 21) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów/komorników/instytucji zewnętrznych;
- 22) uczestnictwo w procesie wykonywania kontroli zewnętrznych, współpraca z podmiotami kontroli zewnętrznej;
- 23) pełnienie funkcji doradczej dla pracowników ZUO w kwestiach prawnych w zakresie zadań realizowanych przez ZUO;
- 24) opiniowanie projektów pism wydawanych przez komórki organizacyjne ZUO niosących skutki prawne;
- 25) współpraca z kancelarią prawną zapewniającą obsługę Spółki.

§ 16

1. Do zadań Stanowiska ds. kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;
 - 2) przygotowywanie umów dotyczących świadczenia pracy oraz innych umów zawieranych z pracownikami, prowadzenie ewidencji umów oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych i zwolnionych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz terminowym wyrejestrowaniem w przypadku ustania stosunku pracy;
 - 5) monitorowanie badań profilaktycznych pracowników oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z specjalistą ds. BHP skierowań na badania profilaktyczne;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie spraw personalnych;
 - 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie spraw z tym związanych.
2. Do zadań Stanowiska ds. BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych

- i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;

- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 23) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki magazynowej dotyczącej BHP;
 - 24) weryfikacja i uzgadnianie stanów wartościowych magazynu BHP z Główną Księgową;
 - 25) udział w procesie inwentaryzacji magazynu BHP.
3. Służba bhp jest uprawniona do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 17

Do zadań Biura Bezpieczeństwa Informacji i Danych należy:

- 1) dbanie o politykę bezpieczeństwa Spółki;
- 2) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z przepisami RODO i o ochronie danych osobowych;

- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
 - przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Spółce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Spółce (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej);
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innej dokumentacji związanej z obroną cywilną;
- 13) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu alarmowania i powiadamiania pracowników Spółki;
- 14) opracowywanie planów szkoleń w zakresie obrony cywilnej oraz udział w ich realizacji;
- 15) realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i materiały związane z obroną cywilną;
- 16) prowadzenie przeglądów i zabiegów konserwacyjnych powierzonego sprzętu obrony cywilnej;
- 17) przygotowanie i zapewnienie warunków likwidacji skażeń i zakażeń;
- 18) administrowanie siecią komputerową, serwisem internetowym, siecią systemów bezpieczeństwa i monitoringu, siecią telekomunikacyjną i radiową;
- 19) obsługa techniczna stron internetowych;
- 20) planowanie prac modernizacyjnych i rozbudowa sieci;
- 21) obsługa oraz serwis sprzętu komputerowego;
- 22) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji oprogramowania i instrukcji;
- 23) sprawowanie bieżącego nadzoru nad systemem CCTV w pracy kamer oraz analizą informacji związanych z obrazem z podłączonych kamer;
- 24) prowadzenie bieżącej obsługi systemu CCTV (system składający się punktów zainstalowanych kamer do dozoru określonej strefy bezpieczeństwa) zainstalowanego na terenie ZUO;
- 25) prowadzenie analizy i rejestracji obrazu za pomocą systemu monitoringu wizyjnego i wykonywania czynności, które zapewniają prawidłowe działanie systemu;
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona przetwarzanych danych osobowych;
- 27) bieżąca znajomość przepisów w zakresie obrony cywilnej;

28) ochrona osób i mienia na terenie ZUO.

§ 18

Do zadań pionu kierowanego przez Dyrektora Finansowego należy:

- 1) zarządzanie płynnością finansową Spółki;
- 2) nadzór nad rentownością Spółki;
- 3) prowadzenie badań i analiz kondycji finansowej Spółki i ogólnej sytuacji ekonomicznej;
- 4) planowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją planów finansowych Spółki;
- 5) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Spółki;
- 6) przygotowanie raportów i sprawozdań w zakresie monitorowania inwestycji;
- 7) weryfikacja zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu;
- 8) nadzór nad realizacją wskaźników do monitorowania Projektu zgodnie z wymogami POIiŚ;
- 9) wdrażanie planów inwestycyjnych Spółki;
- 10) analiza dokumentów księgowych i finansowych oraz raportowanie sytuacji finansowej;
- 11) kontrola wewnętrzna, audyt i zarządzanie ryzykiem;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) kontakty z instytucjami finansowymi;
- 14) dostarczanie wiarygodnej informacji zarządczej, służącej do podejmowania decyzji przez Zarząd Spółki;
- 15) przygotowywanie danych dotyczących tworzenia rezerw i odpisów aktualizacyjnych;
- 16) tworzenie raportów dla Prezesa Zarządu, Rady Nadzorczej, udziałowców i jednostek zewnętrznych;
- 17) opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami controlingu oraz prawem podatkowym;
- 18) potwierdzanie sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- 19) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP);
- 20) sporządzanie rozliczeń podatkowych;
- 21) przygotowywanie rocznego budżetu, forecastu, planu wieloletniego oraz kontrola ich realizacji i analiza odchyleń;
- 22) analizowanie rentowności według produktów, kanałów dystrybucji, klientów itp.;
- 23) tworzenie struktury centrów przychodowo-kosztowych;
- 24) zarządzanie kontem na potrzeby ZFŚS i monitorowanie stanu realizacji wydatków z ZFŚS;
- 25) ewidencjonowanie świadczeń wypłacanych pracownikom na podstawie Regulaminu ZFŚS;
- 26) nadzór nad okresowymi inwentaryzacjami;
- 27) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych;
- 28) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa w oparciu o dokumentację dostarczoną przez pracownika na stanowisku ds. kadr;
- 29) naliczanie dodatkowych składników wynagrodzeń (premie, nadgodziny, dodatki, nagrody, ekwiwalenty za urlop, odprawy itp.) na podstawie informacji dostarczonych przez pracownika na stanowisku ds. kadr;
- 30) sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących składek ZUS i podatku dochodowego;
- 31) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami;
- 32) sporządzanie deklaracji składkowej PPK oraz przekazywanie składek do Instytucji finansowej;
- 33) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 34) przygotowywanie raportów księgowych i zarządczych na potrzeby spółki.

§ 19

Do zadań pionu kierowanego przez Dyrektora Technicznego należą:

- 1) zadania Wydziału Utrzymania Majątku, o których mowa w § 20;
- 2) zadania Wydziału Ruchu, o których mowa w § 21;
- 3) zadania Wydziału Nadzoru i Ochrony Środowiska, o których mowa w § 22;
- 4) prowadzenie analiz strategicznych zapotrzebowania na energię ciepłą i elektryczną oraz zaopatrzenie w paliwo produkcyjne z uwzględnieniem strategii aglomeracji szczecińskiej;
- 5) koordynowanie i planowanie roczne i średnioterminowe w zakresie ilości spalanych odpadów i produkcji energii elektrycznej i ciepła;
- 6) planowanie możliwości produkcyjnych i ilości spalanych odpadów w ujęciu dobowym i krótkoterminowym;
- 7) monitorowanie wskaźników eksploatacyjnych, planów produkcyjnych i wolumenu spalonych odpadów;
- 8) określanie i kontrolowanie referencyjnych wskaźników eksploatacyjnych;
- 9) zapewnienie wytwarzania energii elektrycznej i ciepła oraz spalania odpadów;
- 10) zapewnienie uzyskiwania środowiskowych pozwoleń i decyzji;
- 11) zapewnienie gospodarowania odpadami poprodukcyjnymi i innymi wytwarzanymi odpadami;
- 12) zapewnienie sprzedaży energii elektrycznej i ciepła na rynku lokalnym wraz z zawieraniem umów sprzedaży;
- 13) inicjowanie procesu pozyskiwania taryf, koncesji i zezwoleń oraz uprawnień majątkowych;
- 14) zapewnienie ochrony techniczno-organizacyjnej Spółki;
- 15) zapewnienie realizacji pozwoleń zintegrowanych, zezwoleń i innych decyzji administracyjnych;
- 16) zapewnienie usługi w zakresie automatyki oraz systemów wspierających zarządzanie produkcją oraz współdziałanie przy tworzeniu strategii dla tych usług;
- 17) prowadzenie archiwum Spółki w zakresie dokumentacji technicznej;
- 18) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wzorów kart sprawozdawczych prowadzonych przez służby ruchu na potrzeby wydziałów Zakładu.

§ 20

Do zadań Wydziału Utrzymania Majątku należy:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu planu finansowego Spółki poprzez opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu planu inwestycji oraz udział w opracowywaniu planu rozwoju i utrzymania majątku Spółki;
- 3) współdziałanie w tworzeniu harmonogramów remontów bieżących, średnich i kapitalnych Spółki;
- 4) współdziałanie w tworzeniu harmonogramu pracy jednostek wytwórczych Spółki;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi zadaniami, w tym nad ich terminową realizacją oraz kontrola nakładów na prowadzonych zadaniach;
- 6) rozliczanie dostaw, robót i usług realizowanych na istniejącym majątku;
- 7) przygotowanie zakresów prac remontowych i inwestycyjnych poprzez wykonywanie przedmiarów robót;
- 8) zapewnienie dokumentacji oraz pozwoleń i decyzji niezbędnych do wykonania inwestycji lub remontu;
- 9) inicjowanie postępowań wyboru wykonawców (procedury zakupowej) oraz udział w komisjach przetargowych;

- 10) prowadzenie nadzoru inspektorskiego i inwestorskiego w tym prowadzenie dokumentacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
- 11) udział w próbach i pracach rozruchowych;
- 12) wykonywanie bieżących napraw, przeglądów, konserwacji, remontów oraz usuwanie zgłaszanych usterek na podległych urządzeniach i obiektach Spółki;
- 13) zapewnienie dokumentacji oraz pozwoleń i decyzji niezbędnych do przekazania obiektów oraz urządzeń do eksploatacji;
- 14) zapewnienie bieżącego usuwania awarii oraz uczestnictwo w postępowaniach poawaryjnych;
- 15) kontrolowanie i nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem awarii;
- 16) zapewnienie badań eksperckich i diagnostycznych oraz analiz i ocen dotyczących stanu technicznego posiadanego majątku;
- 17) prowadzenie ksiąg środków trwałych;
- 18) weryfikacja OT oraz przyjmowanie środków trwałych na stan majątkowy;
- 19) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego majątku poprzez dokonywanie cyklicznych przeglądów, napraw i modernizacji: obiektów budowlanych, instalacji odsiarczania spalin, elektrofiltrów i instalacji filtrów workowych, instalacji oczyszczania ścieków, instalacji odpowietrzania i odzyskania, instalacji sprężonego powietrza, kotłów, urządzeń pomocniczych kotła, obiektów przyjmowania odpadów, układów podawania odpadów do kotłów, turbiny oraz urządzeń pomocniczych turbiny, armatury urządzeń blokowych i pozostałych, układów ciepłownictwa i węzłów c.o., cwu, stacji uzdatniania wody, obiektów gospodarki wodnej, obiektów i urządzeń elektrycznych, urządzeń AKPiA, układów sterowań i zabezpieczeń elektrycznych, systemów informatyki przemysłowej, monitoringu emisji spalin kotłów;
- 20) współdziałanie przy likwidacji/zbyciu i rozliczaniu środków trwałych;
- 21) współdziałanie przy likwidacji szkody powstałej na istniejącym majątku;
- 22) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji technicznej będącej w zakresie działania Wydziału;
- 23) współpraca z Dozorem Technicznym i Głównym Urzędem Miar oraz organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia procesu inwestycyjnego i remontowego;
- 24) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania przeglądów obiektów i urządzeń oraz zakresów remontów, prowadzenia bieżącej eksploatacji urządzeń, dokumentacji techniczno-ruchowej, usuwania awarii i usterek;
- 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w celu zapewnienia raportowania z bieżącego utrzymania majątku i realizacji inwestycji modernizacyjno-odtworzeniowych oraz monitorowania realizacji planów Wydziału;
- 26) zapewnienie zapasów magazynowych - części zamiennych niezbędnych do bieżącego utrzymania ruchu urządzeń (części i urządzenia szybkozużywające się);
- 27) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 28) nadzór wspólnie z Wydziałem Ruchu, nad instrukcjami eksploatacji urządzeń energetycznych, ich aktualizacja zgodnie ze zmianami technicznymi oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- 29) wykonywanie przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 30) współpraca z operatorami energii elektrycznej i ciepłej – ODM, Port Szczecin-Świnoujście, Enea, SEC i PKP Energetyka w zakresie niezbędnym do prowadzenia prób systemowych oraz przeprowadzania odbiorów regulacyjnych jednostek wytwórczych ZTUO;
- 31) odbiór rusztowań;
- 32) zarządzanie dokumentacją techniczną Spółki;
- 33) prowadzenie nadzoru nad aktualizacją dokumentacji technicznej;

- 34) archiwizacja dokumentacji technicznej Spółki;
- 35) współdziałanie w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych realizowanych na majątku istniejącym;
- 36) zapewnienie wsparcia merytorycznego dla służb finansowych Spółki w procesie pozyskiwania funduszy pomocowych, w tym selekcji projektów mogących ubiegać się o finansowanie preferencyjne oraz zapewnienie ścisłej współpracy przy opracowywaniu części technicznej wniosków o środki pomocowe - w zakresie modernizacji majątku istniejącego;
- 37) zapewnienie funkcji doradcy do spraw bezpieczeństwa w transporcie towarów niebezpiecznych, w zakresie rozładunku, odpowiedzialnego za wspieranie działań zapobiegających zagrożeniom dla osób, mienia i środowiska oraz wypełniania obowiązków wynikających z pełnieniem powyższej funkcji na rzecz Spółki zgodnie z Umową europejską dotyczącą międzynarodowego przewozu drogowego odpadów niebezpiecznych (ADR);
- 38) nadzór nad aktualnymi, wymaganymi szkoleniami, w tym organizacja niezbędnych szkoleń w zakresie ppoż.;
- 39) realizacja działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązujących przepisów, poprzez prewencje, działania interwencyjne i inne związane z zabezpieczeniem podległych obiektów;
- 40) przeprowadzanie kontroli i doradzanie w sferze przestrzegania wymagań przeciwpożarowych;
- 41) doradzanie w zakresie doboru i rozmieszczenia gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych;
- 42) nadzorowanie terminów konserwacji i naprawy urządzeń przeciwpożarowych w taki sposób, by gwarantowały one sprawne funkcjonowanie;
- 43) dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie Spółki zapewniając im możliwość ewakuacji;
- 44) konsultowanie zakresu przygotowań do prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczej;
- 45) zapoznanie pracowników z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 46) określanie sposobów i możliwych scenariuszy na wypadek wybuchu pożaru, zaistnienia klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 47) opracowywanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu i dbanie o jej aktualizację;
- 48) przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji;
- 49) kontrolowanie stanowisk pracy pod kątem ochrony przeciwpożarowej;
- 50) wydawanie wiążących poleceń lub zaleceń z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 51) opracowywanie analiz stanu ochrony przeciwpożarowej miejsca pracy;
- 52) dozorowanie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie Spółki;
- 53) czynny udział w ustalaniu zasad i metod zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych;
- 54) przeprowadzanie kontroli stanu urządzeń gaśniczych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 55) wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 56) kontrolowanie poszczególnych wydziałów i biur pod kątem zbadania przestrzegania wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 57) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki magazynowej z wyłączeniem magazynu BHP;
- 58) weryfikacja i uzgadnianie stanów wartościowych magazynów z Główną Księgową;
- 59) udział w procesie inwentaryzacji magazynów.

§ 21

Do zadań Wydziału Ruchu należy:

- 1) prowadzenie ruchu urządzeń, zgodnie z zasadami techniki, przepisami eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych, instrukcjami eksploatacji oraz instrukcjami bhp i ppoż. i ochrony środowiska;
- 2) współdziałanie przy dobowym planowaniu spalania odpadów, produkcji energii elektrycznej i ciepła;
- 3) współdziałanie przy planowaniu możliwości produkcyjnych, w tym planowanie ruchu urządzeń z uwzględnieniem operatywnych poleceń służb dyspozytorskich ODM, Enea, SEC i PKP Energetyka;
- 4) współudział w organizacji współpracy z organami dyspozytorskimi ODM, Enea, SEC oraz odpowiednimi służbami;
- 5) współdziałanie przy zapewnianiu wytwarzania energii elektrycznej i ciepła, z uwzględnieniem realizacji umów na dostawę ciepła i sprzedaży energii elektrycznej;
- 6) współpraca operacyjna ze Szczecińską Energetyką Ciepłą Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie w zakresie zagadnień ciepłownictwa Miasta Szczecina;
- 7) dokonywanie czynności łączeniowych (załączanie, przełączanie, wyłączanie) obsługiwanych urządzeń i instalacji;
- 8) współudział w przeprowadzaniu ruchów próbnych i prób funkcjonalnych urządzeń i instalacji;
- 9) uzupełnienie wody zdemineralizowanej w obiegach ciepłych i ubytków w sieci ciepłej SEC;
- 10) wytwarzanie sprężonego powietrza na potrzeby gospodarcze i remontowe Spółki;
- 11) wytwarzanie ciepłej wody użytkowej oraz ciepła dla pomieszczeń socjalno-bytowych i produkcyjnych Spółki oraz odbiorców zewnętrznych;
- 12) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych określonych w Instrukcji Organizacji Bezpiecznej Pracy;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji ruchowej;
- 14) utrzymywanie porządku w obiektach technologicznych i obszarach podlegających komórce organizacyjnej;
- 15) współdziałanie przy monitorowaniu, analizach i pomiarach w zakresie czynników oddziałujących na środowisko naturalne;
- 16) zapewnienie utrzymania i konserwacja urządzeń pozostających w rezerwie;
- 17) zapewnienie wyposażenia pracowników Spółki w odzież ochronną;
- 18) współdziałanie w realizacji zapisów zawartych w pozwoleniach zintegrowanych, zezwoleniach i innych decyzjach administracyjnych w Spółce;
- 19) uczestnictwo w przekazywaniu i odbieraniu urządzeń po remoncie;
- 20) bieżący nadzór, optymalizacja i kontrola parametrów pracy urządzeń wytwórczych;
- 21) wykonywanie czynności konserwacyjno-remontowych wynikających z instrukcji eksploatacji urządzeń i instrukcji stanowiskowych;
- 22) kontrola stanu technicznego urządzeń i wystawianie raportów o usterce w zakresie nadzorowanych urządzeń;
- 23) nadzór wspólnie z Wydziałem Utrzymania Majątku nad instrukcjami eksploatacji urządzeń energetycznych, ich aktualizacja zgodnie ze zmianami technicznymi oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- 24) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych urządzeń;
- 25) wytwarzanie wody do procesów technologicznych;
- 26) procedowanie zakupów materiałów i produktów;
- 27) kontrolowanie stanu materiałów;
- 28) zarządzanie poziomem zapasów;
- 29) zapewnienie ilości i ciągłości dostaw;
- 30) bieżący nadzór nad realizacją dostaw;

- 31) śledzenie zużycia materiałów pod kątem zgodności z normą;
- 32) tworzenie i realizacja zamówień;
- 33) nadzór nad realizacją obowiązujących umów;
- 34) współudział w kontrolowaniu realizacji umów wszystkich WR;
- 35) współpraca z klientami zewnętrznymi;
- 36) utrzymywanie kontaktu z dostawcami, koordynacja i logistyka dostaw i wywozów;
- 37) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami.

§ 22

Do zadań Wydziału Nadzoru i Ochrony Środowiska należy:

- 1) monitorowanie otoczenia prawnego oraz aktualizacja regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony środowiska;
- 2) zarządzanie i nadzór nad emisjami do powietrza i innymi czynnikami środowiskowymi;
- 3) pozyskiwanie wymaganych pozwoleń i decyzji administracyjnych określających warunki korzystania ze środowiska oraz zapewnienie realizacji obowiązków zawartych w ww. decyzjach i pozwoleniach;
- 4) planowanie emisji i obliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 5) prowadzenie regularnej i systematycznej działalności operacyjnej w zakresie ochrony środowiska naturalnego;
- 6) współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi na szczeblu lokalnym i centralnym w zakresie ochrony środowiska;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej wymaganej przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska, w tym przygotowywanie środowiskowych sprawozdań statystycznych i dotyczących opłat;
- 8) monitorowanie i ocena stanu jakości środowiska oraz inicjowanie niezbędnych działań dla zmniejszenia uciążliwości środowiskowej Spółki;
- 9) kontrolowanie zgodności i prawidłowości eksploatacji urządzeń w zakresie wymagań prawnych ochrony środowiska;
- 10) kontrola poprawności działania systemów pomiarowych oraz prowadzenie działań w zakresie optymalnego wykorzystania systemów pomiarowych;
- 11) bieżące monitorowanie emisji zanieczyszczeń do powietrza;
- 12) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości pracy systemów pomiarowych;
- 13) prowadzenie kontroli ilości i rodzaju odpadów przyjmowanych do ZTUO;
- 14) prowadzenie kontroli strumienia odpadów wychodzących z ZTUO;
- 15) monitorowanie, badania, analizy i pomiary w zakresie czynników oddziałujących na środowisko naturalne, w szczególności prowadzenie sprawozdawczości z badań;
- 16) prowadzenie kontroli parametrów fizykochemicznych wody używanej w procesach technologicznych;
- 17) prowadzenie analiz chemicznych wód chłodniczych i ścieków przemysłowych;
- 18) prowadzenie badań mediów występujących w obiegach wodno-parowych i instalacjach;
- 19) zlecanie koniecznych badań nie wykonywanych przez laboratorium;
- 20) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności laboratorium;
- 21) współdziałanie w planowaniu ilości utylizowanych odpadów oraz produkcji i sprzedaży energii elektrycznej, ciepła i praw majątkowych w czasie;
- 22) współdziałanie z Dyrektorem Technicznym w zakresie planowania produkcji energii elektrycznej, ciepła i praw majątkowych;

- 23) współdziałanie z Dyrektorem Technicznym w zakresie planowania sprzedaży i przychodów ze sprzedaży energii elektrycznej, ciepła i praw majątkowych;
- 24) nadzór nad prowadzeniem działalności handlowej w zakresie energii elektrycznej (składanie ofert handlowych, uzgadnianie warunków cenowych oraz eksploatacyjnych z uwzględnieniem potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin
- 25) monitorowanie planów produkcyjnych i wskaźników eksploatacyjnych;
- 26) prowadzenie bieżącej kontroli dotrzymywania wskaźników eksploatacyjnych instalacji i urządzeń wytwórczych oraz sporządzanie raportów w tym zakresie;
- 27) rozliczanie produkcji energii elektrycznej i ciepła wraz z potrzebami własnymi;
- 28) prowadzenie analiz dyspozycyjności i awaryjności urządzeń;
- 29) organizowanie postępowań poawaryjnych i udział w pracach komisji;
- 30) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji eksploatacyjnej;
- 31) pozyskiwanie, zakup i umarzanie praw majątkowych;
- 32) współdziałanie przy pozyskiwaniu taryf, koncesji i zezwoleń;
- 33) obsługa odbiorców energii elektrycznej i ciepłej wraz z powiadamianiem ich o planowanych przerwach w dostawach;
- 34) rozliczanie dostawy energii do odbiorców;
- 35) sporządzanie dokumentacji produkcyjnej do celów sprawozdawczych i statystycznych zgodnie z obowiązującym prawem i wymaganiami instytucji zewnętrznych;
- 36) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji na temat pracy jednostek wytwórczych;
- 37) bieżący nadzór nad zużyciem spalanych paliw (odpadów i paliw pomocniczych), sprawdzanie zgodności z planami tygodniowymi, rocznymi. Kontrola ilości i rodzajów spalanych odpadów w zakresie zgodności z posiadanymi pozwoleniami i zgodami,
- 38) nadzór nad prowadzeniem działalności handlowej w zakresie gospodarki odpadami (składanie ofert handlowych, uzgadnianie warunków przyjęcia odpadów do unieszkodliwienia, warunków cenowych oraz możliwości unieszkodliwienia);
- 39) nadzór nad prowadzeniem działalności niekomercyjnej w zakresie gospodarki odpadami (realizacja zobowiązań wynikających z powierzonych usług publicznych przez Gminę Miasto Szczecin oraz inne jednostki samorządu terytorialnego na podstawie zawieranych umów/porozumień).

VII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 23

1. Za organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz należyte wykorzystanie jej wyników odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Pełnomocnika Zarządu ds. kontroli wewnętrznej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) racjonalne gospodarowanie majątkiem Spółki;
 - 2) doskonalenie funkcjonowania Spółki;
 - 3) wykrywanie i eliminowanie ujawnionych nieprawidłowości;
 - 4) zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk i eliminowanie błędów.

VIII. DZIAŁALNOŚĆ INWESTYCYJNA

§ 24

1. Za opracowanie i realizację planów eksploatacyjnych, inwestycyjnych i rozszerzenie profilu działalności Spółki, odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 1, przy pomocy Pełnomocnika Zarządu ds. odpadów oraz Biura ds. Energii Odnawialnej.
3. Do zadań Pełnomocnika Zarządu ds. odpadów, o którym mowa w ust. 2 należą m.in.: analiza warunków legislacyjnych, finansowych i organizacyjnych dot. rynku odpadów komunalny, monitoring rynku odpadów komunalnych i właściwe nimi zarządzanie mające na celu osiągnięcie przez Spółkę zakładanych celów eksploatacyjnych oraz weryfikacja formalnoprawnych możliwości i opracowanie planów inwestycyjnych dot. spalania odpadów medycznych.
4. Do zadań Biura ds. Energii Odnawialnej, o którym mowa w ust. 2 należą m.in.: weryfikacja formalnoprawnych możliwości, przygotowanie i realizacja planów inwestycyjnych w celu rozszerzenia profilu działalności Spółki w zakresie odnawialnych źródeł energii.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

UZASADNIENIE:

1. Nowe biura/stanowiska w strukturze:
 - 1) Biuro ds. Energii Odnawialnej: weryfikacja formalnoprawnych możliwości, przygotowanie i realizacja planów inwestycyjnych w celu rozszerzenia profilu działalności Spółki w zakresie odnawialnych źródeł energii.
 - 2) Pełnomocnik ds. odpadów: analiza warunków legislacyjnych, finansowych i organizacyjnych dot. rynku odpadów komunalny, monitoring rynku odpadów komunalnych i właściwe nimi zarządzanie mające na celu osiąganie przez Spółkę zakładanych celów eksploatacyjnych oraz weryfikacja formalnoprawnych możliwości i opracowanie planów inwestycyjnych dot. spalania odpadów medycznych.
 - 3) Stanowisko ds. multimediów: prowadzenie działań promocyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych (np. dron z kamerą).
 - 4) Biuro Organizacyjne: połączenie zadań Asystenta Zarządu (sekretariatu), stanowiska ds. zamówień publicznych, stanowiska ds. organizacyjno-prawnych w celu stworzenie w strukturze Spółki komórki organizacyjnej złożonej ze stanowisk, których zakres obowiązków opiera się na wzajemnej współpracy i współodpowiedzialności.
2. Magazyny ZUO: dysponentami części zamiennych kupowanych na zapas do magazynu głównego są w przeważającym zakresie pracownicy Wydziału Utrzymania Majątku (WUM). Pozostałe magazyny (oleju opałowego, oleju napędowego, substancji chemicznych, olejów i smarów) zabezpieczają potrzeby instalacji i stanowią majątek Spółki. Skupienie w jednym wydziale (WUM) osób zamawiających/dysponujących częściami zamiennymi oraz osób zajmujących się ich przyjmowaniem na ewidencję, przechowywaniem i wydawaniem wpłynie pozytywnie na całą organizację gospodarki magazynowej (lepszą koordynacja działań, możliwość zastępstw wśród pracowników, bieżące wyjaśnianie problemów, wątpliwości). Magazyn BHP został przypisany do stanowiska ds. BHP w związku z prowadzonym nadzorem nad bezpieczeństwem i higieną pracy. Nadzór nad okresowymi inwentaryzacjami pozostaje w Pionie Finansowym.
3. Akceptacja dokumentów – wprowadzenie definicji i wykreślenie konieczności „paraflowania” (pisemnej akceptacji dokumentów przez radcę prawnego/dyrektora finansowego/główną księgową i in.) wynika z faktu coraz częstszego i powszechniejszego świadczenia pracy (przez pracowników i usługodawców) z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. praca zdalna). Utrzymanie formy pisemnej przy akceptowaniu dokumentów jest w dzisiejszych realiach anachroniczne i staje się coraz większą niedogodnością praktyczną.

