

# **REGULAMIN**

## **ORGANIZACYJNY**

**Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej –**

**Rzeszów Sp. z o. o.**

# SPIS TREŚCI

## **Rozdział I**

Zasady zarządzania i funkcjonowania Spółki. .... 3

## **Rozdział II**

Struktura organizacyjna Spółki. .... 5

## **Rozdział III**

Ogólny zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w Spółce. .... 6

## **Rozdział IV**

Organ doradczy Zarządu. .... 11

## **Rozdział V**

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk. .... 12

## **Rozdział VI**

Postanowienia końcowe. .... 29

## ROZDZIAŁ I

### ZASADY ZARZĄDZANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

#### § 1

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej - Rzeszów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zwane w dalszej treści Regulaminu „Spółką” działa na podstawie :
  - aktu założycielskiego MPGK– Rzeszów Sp. z o.o.– tekst jednolity z dn.30.06.2004 r.
  - kodeksu spółek handlowych – ustawa z dnia 15 września 2000 r.(Dz. U. Nr 94 poz. 1037 z póź. zmianami),
  - ustawy z dnia 13.07.1990 o prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych (Dz. U. Nr. 51 poz. 298 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (jedn. tekst Dz. U. Nr 13/96 poz. 74 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 10. 05.1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późniejszymi zmianami).
2. Założycielem Spółki jest Gmina Miasta Rzeszów
3. Siedzibą Spółki jest miejscowość Biała k / Rzeszowa.
4. Teren działalności Spółki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
5. Spółka wpisana została dn. 17. 04. 2001 r. do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000003171

#### § 2

1. Organami Spółki są :
  - Zgromadzenie Wspólników
  - Rada Nadzorcza
  - Zarząd Spółki
2. Kompetencje Zgromadzenia Wspólników wykonuje Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Rada Nadzorcza składa się z trzech członków przy czym jeden z członków Rady wybierany jest przez pracowników Spółki.
4. Zarząd Spółki stanowią:
  - Prezes Zarządu
  - Wiceprezes Zarządu

#### § 3

1. Niniejszy regulamin organizacyjny reguluje m.in.:
  - organizację wewnętrzną Spółki,
  - zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.
  - zasady sprawowania kontroli wewnętrznej
  - zadania i kompetencje Zarządu Spółki,

- zakres obowiązków, odpowiedzialność kierowników zakładów, działów oraz samodzielnych stanowisk.
  - zakres działania zakładów, działów samodzielnych stanowisk.
2. W zakresie zarządzania Spółką obowiązuje podstawowa zasada polegająca na tym, że pracownik podlega jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zleconego zadania.
  3. Bezpośrednio przełożonymi w Spółce są:
    - 1) Prezes i Wiceprezes Zarządu w stosunku do kierowników zakładów, działów i samodzielnych stanowisk.
    - 2) Kierownicy Zakładów, Działów w stosunku do podległych im pracowników.
  4. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i samodzielnych stanowisk należy kierowanie całokształtem prac zgodnie z zakresem działania.

#### § 4

1. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Spółce.
  - 1) W Spółce wydawane są następujące akty normatywne:
    - Instrukcje, wytyczne, regulaminy, które są przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania.
    - Zarządzenia normujące zasadnicze zagadnienia Spółki podejmowane uchwałą Zarządu.
    - Polecenia służbowe regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.
    - Pisma okólne podające określone fakty i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia itp.
  - 2) Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania i opiniują pod względem prawnym u radcy prawnego. Komórki te określone są jako wiodące aktu normatywnego.
  - 3) Sprawdzenie projektów aktów normatywnych, pod względem formalnym oraz przedłożenie do podpisu Prezesa należy do obowiązków specjalisty ds. organizacji.
  - 4) Kontrolę realizacji aktów normatywnych sprawują:
    - nadzorujący (wskazany w akcie normatywnym),
    - komórka wiodąca,
    - specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
    - pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę funkcjonalną.

#### § 5

##### 1. Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

Kontrola wewnętrzna w Spółce sprawowana jest w formie kontroli funkcjonalnej, do której wykonywania zobowiązani są wszyscy pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną Spółki stanowią:
  - 1) Zarząd Spółki,
  - 2) Zakłady,
  - 3) Działy,
  - 4) Samodzielne stanowiska
2. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa kieruje całokształtem działalności Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do składania oświadczenia woli i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie;
  - 1) Prezesa i członka Zarządu,
  - 2) Dwóch członków Zarządu,
  - 3) Członka Zarządu z prokurentem lub pełnomocnika w granicach umocowania.
4. W strukturze organizacyjnej Spółki występują następujące pionys:
  - 1) pion Prezesa Zarządu
  - 2) pion Wiceprezesa Zarządu
5. Schemat organizacyjny Spółki przedstawia załącznik Nr 1 do Niniejszego Regulaminu.
6. Całość struktury organizacyjnej Spółki dzieli się na zakłady, działy i samodzielne stanowiska:
7. Pionys:

<b>A Pion Prezesa Zarządu:</b>		(symbole)
1) Zakład Gospodarki Odpadami	-	NU
2) Warsztat Naprawczy	-	NW
3) Dział Gospodarki Materiałowej	-	NM
4) Dział Kadr i Płac	-	NS
5) Administrator Sieci Informatycznej	-	NK
6) Specjalista ds. BHP i OC	-	NB
7) Specjalista ds. Organizacyjnych	-	NO
8) Radca Prawny	-	NR
9) Stanowisko ds. Transportu i Sprzętu	-	NT

<b>B. Pion Wiceprezesa Zarządu:</b>		
1) Zakład Oczyszczania	-	ZO
2) Zakład Zieleni	-	ZZ
3) Zakład Usług Pogrzebowych i Cmentarnych	-	ZP
4) Główny Księgowy	-	ZG
5) Dział Finansowo – Księgowy	-	GK
6) Dział Administracyjny	-	ZA
7) Specjalista ds. Inwestycji	-	ZI

8. Jednostki organizacyjne (symbole)

1) Zakład Gospodarki Odpadami	-	NU
2) Zakład Oczyszczania	-	ZO
3) Zakład Zieleni	-	ZZ
4) Zakład Usług Pogrzebowych i Cmentarnych	-	ZP
5) Warsztat Mechaniczny	-	NW
6) Dział Księgowości	-	ZG
7) Dział Kadr i Płac	-	NS
8) Dział Gospodarki Materiałowej	-	NM
9) Dział Administracyjny	-	ZA
10) Specjalista ds. Inwestycji	-	ZI
11) Specjalista ds. BHP i OC	-	NB
12) Specjalista ds. Organizacyjnych	-	NO
13) Administrator Sieci Informatycznej	-	NK
14) Kancelaria Prawna	-	NR
15) Stanowisko ds. Transportu i Sprzętu	-	NT

### ROZDZIAŁ III

## OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENÍ W SPÓŁCE

### § 7

#### 1. Kompetencje Prezesa Zarządu

Do kompetencji Prezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie Spółką,
- 2) prowadzenie spraw Spółki,
- 3) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- 4) wykonywanie wszystkich uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Spółki,
- 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Spółki nie zastrzeżonych do kompetencji organów Spółki,
- 6) wykonywanie uchwał Zarządu Spółki i innych jej organów,
- 7) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć w celu zapewnienia terminowego i należytego wykonania planów,
- 8) ustanawianie wewnętrznych aktów normatywnych z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji organów Spółki,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z obowiązującym prawodawstwem pracy,
- 10) udzielanie pełnomocnictw w ramach obowiązującego prawa i posiadanych uprawnień,
- 11) występowanie ze stosownymi wnioskami do odpowiednich organów Spółki w zakresie nabywania lub zbywania nieruchomości Spółki, bądź innych spraw majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 12) kontrola funkcjonalna nad podległymi zakładami i stanowiskami, nadzór nad gospodarką sprzętowo- transportową,
- 13) ustalanie wytycznych dla podległych mu jednostek organizacyjnych,

W szczególności Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za:

- 14) prawidłową realizację zadań gospodarczych wynikających z planu rzeczowo- finansowego zapewniającą wysoką efektywność działania w przedmiotowym zakresie pionu,
- 15) należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątku w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 16) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dot. podległej sfery działania,
- 17) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez komórki w podległej sferze działania obowiązującej sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
- 18) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w podległym pionie.

## **2. Kompetencje Wiceprezesa Zarządu**

Do kompetencji Wiceprezesa Zarządu należy:

- 1) zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności,
- 2) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- 3) nadzór nad zasadami sporządzania, obiegu i rozliczeń dokumentów w Spółce,
- 4) kontrola funkcjonalna nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) ustalanie wytycznych dla podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) ustalaniem planów inwestycyjnych i remontowych,
- 7) nadzór nad realizacją remontów i modernizacji i prowadzeniem inwestycji,

W szczególności Wiceprezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za:

- 8) prawidłową realizację zadań gospodarczych wynikających z planu rzeczowo - finansowego zapewniającą wysoką efektywność działania w przedmiotowym zakresie pionu,
- 9) należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątku w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 10) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dot. podległej sfery działania,
- 11) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez komórki w podległej sferze działania obowiązującej sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
- 12) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w podległym pionie.

## **3. Kompetencje Głównego Księgowego**

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie rachunkowością i gospodarką finansową Spółki,
- 2) ustalanie zasad sporządzania, obiegu i rozliczeń dokumentów w Spółce,
- 3) sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie prac w zakresie opracowywania kompleksowych zestawień planów rzeczowo- finansowych, ustalanie założeń do planów zabezpieczających optymalny rozwój Spółki,
- 4) kontrola funkcjonalna nad księgowością finansową, materiałową, oraz innymi podległymi stanowiskami,
- 5) kontrola finansowo – księgowa oraz ekonomiczna, polegająca na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, przeprowadzanej inwentaryzacji oraz bieżącej

działalności gospodarczej w zakresie efektów ekonomiczno – finansowych, zużytych środków, w porównaniu z planami i efektami,

- 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej dostarczającej Zarządowi Spółki niezbędnych danych do podejmowania prawidłowych decyzji, jak również należytej kontroli i oceny wykonania zadań przez Spółkę,
- 7) zabezpieczenie od strony ewidencyjnej składników majątkowych Spółki,
- 8) sprawdzanie stanu faktycznego majątku Spółki poprzez ich inwentaryzację,
- 9) badanie prawidłowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- 10) ocena opłacalności przedsięwzięć techniczno – organizacyjnych oraz składanie stosownych wniosków Zarządowi Spółki,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki,
- 12) opiniowanie wniosków o charakterze ekonomiczno-finansowym,
- 13) akceptowanie dokumentów finansowych,
- 14) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych usunięcia nieprawidłowości w zakresie spraw finansowo- księgowych,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności przydzielonymi środkami oraz kontrolowanie prawidłowości gospodarki zapasami prowadzonej przez dział gospodarki materiałowej,

W związku z prowadzoną działalnością Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru w zakresie:

- 16) przestrzegania przez podległych pracowników przepisów, zarządzeń, instrukcji itp.,
- 17) terminowego i prawidłowego opracowywania przez podległych pracowników sprawozdań, informacji, analiz, planów itp.,
- 18) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, finansów wykonywanych przez podległych pracowników,
- 19) windykację należności z tytułu świadczonych usług,
- 20) prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym sporządzonego bilansu ,
- 21) opracowania planu działalności gospodarczej Spółki oraz sporządzania analiz okresowych i problemowych,
- 22) ustalania wniosków dotyczących ustalania cen za świadczone usługi.

## § 8

### **1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierownika zakładu, działu**

#### Obowiązki:

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania, znajomość w tym zakresie przepisów oraz umiejętności prawidłowego stosowania ich w praktyce, jak również znajomość problematyki organizacji i zarządzania,
- 2) ustalanie, w uzgodnieniu z przełożonym, wewnętrznej organizacji komórki oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- 3) stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnej realizacji przedmiotowej działalności komórki oraz zabezpieczenie środków pracy umożliwiających wykonanie ustalonych zadań w określonych terminach,
- 4) instruowanie podległych pracowników, udzielanie informacji, wskazówek oraz okazywanie innej niezbędnej pomocy dla właściwego, sprawnego wykonania powierzonych zadań,

- 5) kontrola, analiza i ocena wyników pracy wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia wyników techniczno - organizacyjno-ekonomicznych działalności kierowanego odcinka,
- 6) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji regulaminów oraz zarządzeń niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, które realizuje,
- 8) zabezpieczanie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości kierowanej komórki,
- 9) przeglądanie, rozdział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu ich załatwiania,
- 10) organizowanie pracy i stanowisk pracy zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 11) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy służbowej, danych osobowych, warunków bhp i p. poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników,
- 12) właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 13) przestrzeganie, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i innych aktów prawnych,
- 14) ustalenie planu działania oraz opracowania koncepcji zamierzeń w przedmiocie działalności komórki organizacyjnej,

#### Odpowiedzialność

Kierownik komórki organizacyjnej z tytułu kierowania pracą podległych pracowników ponosi odpowiedzialność za :

- 15) efektywne kierowanie powierzonym obszarem działalności,
- 16) ujęcie w planach i zapewnienie środków na realizację nałożonych zadań w zakresie przedmiotowej działalności kierowanej komórki,
- 17) efektywne wykorzystanie posiadanych środków,
- 18) prawidłowe planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań ustalonych dla danej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe i właściwe pod względem jakościowym ich wykonanie,
- 19) prawidłowe rozliczanie zadań,
- 20) rzetelność i terminowość opracowywanych informacji, sprawozdań i wniosków,
- 21) utrzymanie dyscypliny pracy oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
- 22) zapewnienie warunków pracy , bhp i p. poż zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) zabezpieczenia powierzonych składników majątkowych,
- 24) harmonijną współpracę podległej komórki z pozostałymi komórkami oraz właściwą atmosferę pracy,
- 25) skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów, sprawozdań itp.,
- 26) całokształt pracy podległej komórki oraz realizację zadań wynikających z zakresu jej działania,

#### Uprawnienia

Kierownikowi komórki organizacyjnej przysługują następujące uprawnienia;

- 27) ustalanie zadań i wydawanie poleceń podległym pracownikom, wynikających z zakresu obowiązków i czynności oraz wszelkich dodatkowych poleceń uznanych za niezbędne do pełnego wykonania zakresu zadań komórki,

- 28) okresowe i stałe przekazywanie uprawnień na rzecz podwładnych oraz upoważnień do załatwiania określonych spraw,
- 29) przekazywanie wniosków w sprawie przeszerogowania i awansowania pracowników, rozdziału premii i nagród, a także w sprawie ukarania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
- 30) udzielanie urlopów i innych zwolnień, przewidzianych w Regulaminie Pracy, podległym pracownikom,
- 31) decydowanie o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy,
- 32) opiniowanie i ocena podległych pracowników,
- 33) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń, a także udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
- 34) zgłaszanie pisemnych wniosków w przedmiocie usprawnienia całokształtu działalności podległej komórki /komórek/,
- 35) ustalanie projektów struktury organizacyjnej podległych komórek.

## § 9

### **1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika**

#### Obowiązki:

Do ogólnych obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz aktów normatywnych na których działalność ta jest oparta,
- 2) znajomość wykonywanej pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie,
- 3) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i obowiązującego Regulaminu Pracy w przedsiębiorstwie,
- 4) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych wydanych przez bezpośredniego przełożonego, bądź przełożonego wyższego szczebla, niezależnie od wykonywania stałych obowiązków określonych w zakresie czynności,
- 6) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań oraz o napotkanych trudnościach,
- 7) przestrzeganie przepisów, zarządzeń wewnętrznych i poleceń przełożonych o zachowaniu tajemnicy służbowej, danych osobowych,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- 9) troska i dbałość o mienie Spółki,
- 10) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) dbałość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego i koleżeńkiego stosunku do współpracowników oraz kulturalnego i życzliwego stosunku do interesantów,

#### Odpowiedzialność

Każdy z pracowników Spółki ponosi odpowiedzialność za :

- 12) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
- 13) przestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- 14) przestrzeganie zasad Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów, instrukcji,
- 15) zakłócenie porządku na terenie zakładu pracy,
- 16) powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,

- 17) używanie narzędzi, sprzętu i odzieży ochronnej oraz roboczej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 18) rozmyślne niszczenie mienia zakładu pracy, przywłaszczenie mienia zakładowego i pracowniczego,
- 19) pracę o złej jakości,
- 20) spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem przy pracy lub pożaru,

### Uprawnienia

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:

- 21) domagania się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania,
- 22) zyskiwanie świadczeń i uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy, układu zbiorowego i obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 23) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGAN DORADCZY ZARZĄDU**

#### **§ 10**

1. Organem doradczym Spółki jest Radca Prawny.
2. Do obowiązków Radcy Prawnego należy:
  - 1) udzielanie porad, opinii, wyjaśnień w sprawach stosowania przepisów prawnych oraz ich wykładni,
  - 2) informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działalności Spółki oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 3) kontrolowanie i opiniowanie zawieranych przez Spółkę umów i innych zobowiązań w celu uniknięcia strat z tytułu nieformalnych lub niezabezpieczających interesów Spółki postanowień w tych umowach,
  - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Spółkę negocjacjach, rokowaniach itp., których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - 5) dopilnowanie terminowego załatwiania pism procesowych,
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Spółki w postępowaniu sądowym, arbitrażowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 7) nadzór prawny nad egzekucją należności,
  - 8) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, regulaminów itp.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

#### § 11

1. Przedmiotem działalności Spółki jest świadczenie usług w zakresie:
  - 1) usuwania odpadów komunalnych stałych i nieczystości ciekłych z terenów osiedli mieszkaniowych i zabudowy indywidualnej, zakładów i instytucji z terenu Miasta Rzeszowa i gmin przyległych,
  - 2) letniego i zimowego oczyszczania ulic i chodników,
  - 3) utrzymania czystości na terenach miejskich ogólnie dostępnych,
  - 4) opróżniania koszy ulicznych,
  - 5) zbiórki surowców wtórnych,
  - 6) realizacji zleceń z zakresu robót ogrodniczych jak: cięcie i wycinka drzew, sadzenie roślin, zakładanie trawników,
  - 7) utrzymania terenów zieleni miejskiej i cmentarzy komunalnych: czynnych i zabytkowych,
  - 8) chowania zmarłych i obsługi ceremonii pogrzebowych.
2. Podstawową działalność Spółki prowadzą zakłady:
  - 1) Zakład Gospodarki Odpadami
  - 2) Zakład Oczyszczania
  - 3) Zakład Zieleni
  - 4) Zakład Usług Pogrzebowych i Cmentarnych
3. Pomocniczą działalność prowadzi:
  - 1) Warsztat Mechaniczny

#### § 12

##### I. Zakład Gospodarki Odpadami

1. Zakład Gospodarki Odpadami prowadzi działalność w zakresie:
  - 1) usuwania odpadów stałych
  - 2) usuwania nieczystości ciekłych
  - 3) zbiórki surowców wtórnych
2. Do zadań szczegółowych Zakładu Gospodarki Odpadami należy:
  - 1) Zbieranie odpadów komunalnych wg sporządzonych tras wywozu z poszczególnych posesji, punktów wywozu u kontrahentów. Dostosowanie pojemności pojemników oraz terminu wywozu odpadów z zawartymi umowami.
  - 2) Bieżąca aktualizacja tras wywozu, wymiany pojemników, zmiany punktów wywozu, terminu wywozu i innych uwag przekazanych przez obsługę trasy.
  - 3) Przygotowanie tygodniowych i dziennych harmonogramów pracy wraz z potwierdzeniami odbioru.
  - 4) Prowadzenie ewidencji umów sprzedaży usług usuwania odpadów, nieczystości ciekłych, surowców wtórnych, przechowywanie umów i dokumentów stanowiących podstawę ich zawarcia, weryfikacja (uzupełnianie dokumentacji) odpowiednio do obowiązujących przepisów i zmieniających się stanów faktycznych.

- 5) Fakturowanie i ewidencja sprzedaży usług usuwania odpadów oraz innych opłat, odpowiednio do zawartych umów i obowiązujących przepisów.
- 6) Prowadzenie ewidencji ilościowej wszystkich rodzajów odpadów od poszczególnych kontrahentów w rozbiciu na miejscowości itp.
- 7) Prowadzenie analiz w zakresie ilości odpadów na poszczególnych trasach wywozu oraz prowadzenie innych analiz stosownie do potrzeb.
- 8) Terminowe załatwianie reklamacji, interwencji i zażaleń odbiorców w zakresie spraw dotyczących opłat za usuwanie odpadów i innych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań, informacji i innych danych w zakresie spraw prowadzonych przez Zakład.
- 10) Prowadzenie ewidencji magazynowej pojemników na odpady: pojemników nowych i używanych oraz pojemników u kontrahentów w rozbiciu na rodzaje.
- 11) Terminowe i prawidłowe załatwienie korespondencji w zakresie działalności zakładu.
- 12) Sporządzanie i wydawanie kart drogowych dla poszczególnych pojazdów.
- 13) Ewidencjonowanie czasu pracy kierowców, przejechanych km i zużycia paliwa.
- 14) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami.
- 15) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.
- 16) Przyjmowanie, analizowanie i terminowe załatwianie zgłaszanych przez odbiorców uwag, wniosków, reklamacji, skarg i zażaleń, prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji oraz przedkładanie wniosków dla poprawy sytuacji.

## § 13

### **II. Zakład Oczyszczania**

1. Zakład Oczyszczania prowadzi działalność w zakresie:
  - 1) oczyszczanie letnie jezdni i chodników
  - 2) oczyszczanie zimowe jezdni i chodników
  - 3) opróżnianie koszy ulicznych, likwidacja dzikich wysypisk, usuwanie padłych zwierząt
2. Do zadań szczegółowych Zakładu Oczyszczania należy:
  - 1) Wykonywanie prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem jezdni i chodników, opróżnianiem koszy ulicznych oraz likwidacją dzikich wysypisk oraz usuwaniem padłych zwierząt.
  - 2) Przygotowanie harmonogramów pracy letniego i zimowego oczyszczania jezdni i chodników.
  - 3) Organizowanie pracy osób skazanych do prac społecznie użytecznych.
  - 4) Prowadzenie ewidencji umów sprzedaży usług, przechowywanie umów i dokumentów stanowiących podstawę ich zawarcia, weryfikacja (uzupełnianie dokumentacji) odpowiednio do obowiązujących przepisów i zmieniających się stanów faktycznych.
  - 5) Fakturowanie i ewidencja sprzedaży usług oraz innych opłat, odpowiednio do zawartych umów i obowiązujących przepisów.
  - 6) Prowadzenie analiz w zakresie opłacalności świadczonych usług oraz innych analiz stosownie do potrzeb.
  - 7) Terminowe załatwianie reklamacji, interwencji i zażaleń odbiorców w zakresie spraw dotyczących świadczonych usług.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań, informacji i innych danych w zakresie spraw prowadzonych przez Zakład.
  - 9) Terminowe i prawidłowe załatwienie korespondencji w zakresie działalności zakładu.

- 10) Sporządzanie i wydawanie kart drogowych dla poszczególnych pojazdów.
- 11) Ewidencjonowanie czasu pracy kierowców, przejechanych km i zużycia paliwa.
- 12) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.
- 13) Przyjmowanie, analizowanie i terminowe załatwianie zgłaszanych przez odbiorców uwag, wniosków, reklamacji, skarg i zażaleń, prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji oraz przedkładanie wniosków dla poprawy sytuacji.
- 14) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami.

## § 14

### III. Zakład Zieleni

1. Zakład Zieleni prowadzi działalność w zakresie:
  - 1) konserwacji i utrzymania zieleni miejskiej
  - 2) konserwacji i utrzymania cmentarzy komunalnych
  - 3) prac zleconych przez zakłady, instytucje, osoby prywatne
  - 4) akcji zimowej na alejkach i chodnikach
  - 5) prac związanych z organizacją robót w ramach prac interwencyjnych
2. Za koordynację wykonania zadań Zakładu Zieleni, w skład którego wchodzi Rejon Zieleni Nr 1,2,3 odpowiada Kierownik Zakładu.
3. Do zadań szczegółowych Zakładu Zieleni należy:
  - 1) Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i cmentarzy komunalnych w okresie letnim i zimowym.
  - 2) Prowadzenie ewidencji umów sprzedaży usług, przechowywanie umów i dokumentów stanowiących podstawę ich zawarcia, weryfikacja (uzupełnianie dokumentacji) odpowiednio do obowiązujących przepisów i zmieniających się stanów faktycznych.
  - 3) Fakturowanie i ewidencja sprzedaży usług oraz innych opłat, odpowiednio do zawartych umów i obowiązujących przepisów.
  - 4) Prowadzenie analiz w zakresie opłacalności świadczonych usług oraz innych analiz stosownie do potrzeb.
  - 5) Terminowe załatwianie reklamacji, interwencji i zażaleń odbiorców w zakresie spraw dotyczących świadczonych usług.
  - 6) Sporządzanie sprawozdań, informacji i innych danych w zakresie spraw prowadzonych przez Zakład.
  - 7) Terminowe i prawidłowe załatwienie korespondencji w zakresie działalności zakładu.
  - 8) Sporządzanie i wydawanie kart drogowych dla poszczególnych pojazdów.
  - 9) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników zakładu, kierowców, przejechanych km i zużycia paliwa.
  - 10) Wystawianie, wydawanie, odbieranie kart drogowych od kierowców oraz kontrola prawidłowości wypełniania kart drogowych.
  - 11) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 12) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.

- 13) Przygotowanie projektów kwietników wraz z ilościowym zestawieniem materiałów ogrodniczych, analiza dokumentacji projektowo-kosztorysowe przed przyjęciem zleceń.
- 14) Sporządzanie planów z uwzględnieniem zapotrzebowania na materiał roślinny do realizacji planów nasadzeń roślinnych.
- 15) Współpraca z MZDiZ, Wydziałami Urzędu Miasta, Miejskim i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody, Ligą Ochrony Przyrody, Strażą Miejską, Policją w zakresie prowadzonej działalności.
- 16) Analizowanie na bieżąco wskaźników ekonomiczno-finansowych i czuwanie nad rentownością Zakładu.
- 17) Przygotowanie materiałów do przetargów na prace z zakresu prowadzonej działalności.
- 18) Dbalność o stan techniczny i wyposażenie bazy Zakładu Zieleni.
- 19) Realizacja poleceń Zarządu Spółki.
- 20) Udział w komisjach i sporządzanie protokołów odbioru robót.
- 21) Prowadzenie ewidencji materiałów, wyposażenia, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu.
- 22) Organizowanie pracy osób skazanych w okresie zimowym.

## § 15

### **IV. Zakład Usług Pogrzebowych i Cmentarnych**

1. Zakład Usług Pogrzebowych i Cmentarnych prowadzi działalność w zakresie:
  - 1) usług pogrzebowych,
  - 2) konserwacji cmentarzy komunalnych
  - 3) utrzymania cmentarzy wojennych
2. Do zadań szczegółowych Zakładu Usług Pogrzebowych i Cmentarnych należy:
  - 1) Przyjmowanie zleceń usług objętych działalnością pogrzebową i cmentarną oraz ich terminowe realizowanie.
  - 2) Prowadzenie ewidencji materiałowej i magazynowej zakupionych i sprzedanych towarów.
  - 3) Wydawanie zezwoleń na budowę nagrobków, grobowców oraz remonty wraz z pobieraniem stosownych opłat.
  - 4) Fakturowanie i ewidencja sprzedaży usług pogrzebowych i cmentarnych. Pobieranie opłat za wykonane usługi, wystawianie dowodów wpłaty gotówki, przekazywanie wpłat na bieżąco do banku.
  - 5) Prowadzenie rejestru sprzedaży wykonanych usług i opłat.
  - 6) Prowadzenie ewidencji odzieży i środków ochrony oraz terminowe wydawanie pracownikom.
  - 7) Wykonanie zadań planowych w zakresie konserwacji, prac porządkowych oraz robót ogrodniczych na terenie Cmentarzy w celu zapewnienia ich estetycznego wyglądu.
  - 8) Utrzymanie w stanie czystości pomieszczeń socjalnych, biurowych oraz Domu Pogrzebowego.
  - 9) Uprzejma i profesjonalna obsługa interesantów.
  - 10) Prawidłowe, bieżące prowadzenie Księgi Zmarłych oraz innych dokumentów dot. pochówków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 11) Zabezpieczenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami.
  - 12) Racjonalne wykorzystanie środków transportu będących w dyspozycji Zakładu.
  - 13) Wystawianie kart drogowych, rozliczanie czasu pracy kierowców i żałobników.
  - 14) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami.

- 15) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.
- 16) Przestrzegania na wszystkich podległych stanowiskach pracy przepisów sanitarnych, bhp i p. poż..
- 17) Utrzymanie współpracy z Urzędem Miasta Rzeszowa i Miejskim i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Ligą Ochrony Przyrody itp.
- 18) Prowadzenie bieżącej korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 19) Zabezpieczenie podstawowych danych komputerowych.
- 20) Opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych w porozumieniu z pracownikami i realizacja zgodnie z planem nie dopuszczając do powstawania zaległości w tym zakresie.
- 21) Sporządzanie kart zarobkowych dla pracowników i terminowe przekazywanie do Działu Kadr.
- 22) Opracowywanie szczegółowego planu zagospodarowania kwater i nadzór nad właściwym wykorzystaniem powierzchni grzebalnej.
- 23) Wytyczanie miejsca pod grobowce, nagrobki, groby ziemne z wydanymi zezwoleniami i sprzedanymi miejscami.
- 24) Kontrola utrzymania porządku i estetyki po robotach budowlanych prowadzonych na cmentarzach.
- 25) Analizowanie na bieżąco kosztów działalności zakładu, opłacalności świadczonych usług, przygotowywanie wniosków o zmianę cen za świadczone usługi.
- 26) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych osób zmarłych i pochowanych.
- 27) Zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, maszyn i urządzeń, obiektów budowlanych, instalacji elektrycznych itp..
- 28) Organizowanie szkolenia okresowego pracowników wspólnie z komórką bhp.
- 29) Dbłość o przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. w obiektach zakładu i na terenie cmentarzy podczas wykonywanych prac.
- 30) Przygotowywanie harmonogramów dyżurów pogotowia pogrzebowego i przekazywanie do Policji i Prokuratury.
- 31) Sporządzanie wniosków planu remontów obiektów zakładu i obiektów cmentarnych.
- 32) Terminowe załatwianie reklamacji, interwencji i zażaleń odbiorców w zakresie spraw dotyczących prowadzonej działalności.

## § 16

### **V. Warsztat Mechaniczny**

1. Warsztat prowadzi działalność pomocniczą dla jednostek organizacyjnych Spółki oraz usługi dla innych usługobiorców w zakresie:
  - 1) naprawy pojazdów, urządzeń oraz sprzętu
  - 2) napraw pojemników na odpady, koszy ulicznych
2. Do zadań szczegółowych Warsztatu Mechanicznego należy w zakresie naprawy pojazdów:
  - 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zleceń na naprawę pojazdów, wykonywanie wszelkich napraw pojazdów urządzeń i sprzętu, sporządzanie dokumentów rozchodu materiałów.
  - 2) Sporządzanie zamówień na zakup części niezbędnych do naprawy pojazdów i sprzętu oraz narzędzi dla warsztatu.
  - 3) Prowadzenie wypożyczalni narzędzi dla potrzeb mechaników i pracowników innych komórek organizacyjnych.
  - 4) Rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie kart zarobkowych pracowników.

- 5) Sprawdzanie faktur za usługi obce pod względem merytorycznym ich zgodności z zamówieniami i umowami.
- 6) Utrzymanie czystości i porządku na terenie całego obiektu warsztatu.
- 7) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami.
- 8) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.

## § 17

### **VI. Dział Finansowo Księgowy**

Dział Księgowości podlega - Głównemu Księgowemu.

1. Dział Finansowo - Księgowy  
Zasadniczym zadaniem tego działu jest prowadzenie spraw finansowych i księgowości Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 1) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych Spółki stanowiących przedmiot księgowania.
  - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont.
  - 3) Prowadzenie kasy przedsiębiorstwa i dokonywanie wszelkiego rodzaju operacji gotówkowych.
  - 4) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rozrachunków.
  - 5) Terminowe egzekwowanie należności od odbiorców oraz przygotowanie materiałów do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego.
  - 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej operacji gospodarczych.
  - 7) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej przewidzianej w planie kont.
  - 8) Inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań.
  - 9) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
  - 10) Weryfikowanie stanu ewidencyjnego;
    - a) rzeczowych składników majątku,
    - b) rozliczeń międzyokresowych, wartości niematerialnych i prawnych,
    - c) funduszy socjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
    - d) zobowiązań z tytułu dostaw,
    - e) roszczeń z tytułu niedoborów oraz roszczeń spornych,
  - 11) Sporządzanie analiz finansowych.
  - 12) Prowadzenie całokształtu spraw zakresu gospodarki kasowej i bankowej.
  - 13) Sporządzanie deklaracji podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości, wpłaty na PFRON lub innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 14) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i zakresie ustalonym przez GUS, WUS, itp.
  - 15) Przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń finansowych.
  - 16) Wdrażanie elektronicznego przetwarzania danych oraz realizacja programów dotychczas wdrożonych.

w zakresie księgowości kosztów:

- 17) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji kosztów według ustalonych zasad i potrzeb bieżącej informacji w Spółce a w szczególności:
  - a) kosztów działalności podstawowej,
  - b) kosztów działalności pomocniczej,
  - c) rodzaju świadczonych usług,
  - d) zleceń wewnętrznych i usług odpłatnych,
  - e) rozliczanie kosztów poszczególnych rodzajów działalności,
  - f) ustalanie zasad rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - g) analiza kosztów działalności produkcji pomocniczej i rentowności,
  - h) rozliczanie inwentaryzacji produkcji robót w toku.
- 18) Miesięczne rozliczanie kosztów robocizny na poszczególne zlecenia np. miejsc powstania kosztów płacowych - sporządzanie rozdzielnika kosztów.

w zakresie inwestycji:

- 19) Prowadzenie ksiąg rachunkowych wg zasad ustalonych w planie kont polegających na:
  - a) bieżącym ujmowaniu i rejestrowaniu zdarzeń związanych z:
    - realizacją robót i dostaw inwestycyjnych zleconych specjalistycznym przedsiębiorstwom lub wykonywanych sposobem gospodarczym,
    - zabezpieczeniem środków na finansowanie realizowanych inwestycji,
    - rozliczeniem zakończonych inwestycji,
  - b) rozliczaniu kosztów inwestycji na poszczególne zadania inwestycyjne według źródeł finansowania,
  - c) weryfikowaniu stanu ewidencyjnego kosztów inwestycji rozpoczętych.

w zakresie księgowości materiałowej

- 20) Sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej nad dokumentacją związaną z obrotem magazynowym.
- 21) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu.
- 22) Rozliczania i ustalanie wyników inwentaryzacji zapasów w magazynie.
- 23) Kompletowanie dowodów obrotu materiałowego.

3. Do zasadniczych zadań działu należy ponadto opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalonymi na bieżąco potrzebami oraz przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz spisów z natury.

## § 18

### **VII. Dział Kadr i Płac**

1. W zakresie spraw kadrowych
2. Do zadań działu należy zabezpieczenie pełnej obsługi Spółki w zakresie spraw pracowniczych, a w szczególności:
  - 1) Analizowanie, programowanie i planowanie potrzeb kadrowych.
  - 2) Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ustalenia i utrzymania optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia.
  - 3) Rekrutacja, dobór oraz właściwe rozmieszczenie kadr.

- 4) Prowadzenie, przechowywanie i archiwowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 5) Bieżąca aktualizacja w aktach personalnych wymaganych dokumentów osobowych, dokumentów przewidzianych na stanowiskach kierowniczych, osób materialnie odpowiedzialnych i innych wymaganych stosownymi przepisami.
- 6) Bieżąca aktualizacja w uzgodnieniu z kompetentnymi kierownikami komórek organizacyjnych i członkami Zarządu, zakresów czynności stosownie do zmian w strukturze organizacyjnej Spółki lub zakresu zadań.
- 7) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu ustawodawstwa pracy.
- 8) Kontrola merytoryczna list obecności, dokumentacji z zakresu dyscypliny i czasu pracy oraz przepracowanego i nieprzepracowanego czasu pracy.
- 9) Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i kontrola ich realizacji zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem pracy.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, odznaczaniem pracowników oraz udzielaniem kar regulaminowych.
- 11) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacji w zakresie opracowywania oraz weryfikacji Układu Zbiorowego Pracy, Regulaminu Pracy.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskiwaniem uprawnień wymaganych na poszczególnych stanowiskach.
- 13) Organizowanie różnych form szkoleń, szkoleń i doskonalenia zawodowego, szkoleń bhp i p. poż., szkoleń i kursów specjalistycznych pracowników oraz planowanie i rozliczanie środków finansowych w tym zakresie.
- 14) Ocena efektywności w/w szkoleń, kursów itp., prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników z zakresu prawa pracy.
- 15) Organizowanie stażu pracy i praktyk zawodowych dla absolwentów, uczniów podejmujących pracę w Spółce lub praktyki zawodowej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin, załatwianie spraw emerytalno – rentowych.
- 17) Organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem pracy, przepisami wewnętrznymi, współdziałanie w tym zakresie z inspektorem ds. BHP , p. poż.
- 18) Prowadzenie kontroli prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej.
- 19) Przekazywanie do ZUS dokumentów dotyczących zgłoszenia /zmiany/ płatnika składek oraz ubezpieczonych, stosowanie do obowiązujących przepisów.
- 20) Prowadzenie ewidencji osobowej skazanych na karę ograniczenia wolności w ramach dozorowanej pracy wraz z ewidencją czasu przepracowanego.
- 21) Przekazywanie informacji do kuratorów sądowych i pełnomocnika urzędu d/s skazanych o:
  - ilości przepracowanych godzin w poszczególnych miesiącach,
  - o przebiegu wykonywanej pracy,
  - zakończeniu wykonywania pracy przez skazanych.

## 2. W zakresie spraw płacowych

- 1) Obliczanie wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS pracownikom Spółki, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Sporządzanie list płac wynagrodzeń zasiłków z ubezpieczenia społecznego, z bezosobowego funduszu płac, funduszu nagród, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 3) Prowadzenie analizy dokumentacji służącej za podstawę do wypłaty zasiłków rodzinnych.
- 4) Sporządzanie miesięcznych zbiorówek płac wg jednostek organizacyjnych i grup zawodowych oraz poszczególnych składników płacowych, stosownie do potrzeb kontroli i analiz wynagrodzeń.
- 5) Obliczanie zasiłków chorobowych.
- 6) Bilansowanie wynagrodzeń w zbiorczych zestawieniach dla całej Spółki.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń.
- 8) Wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
- 9) Potrącanie zaliczek, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej stosownie do obowiązujących przepisów.
- 11) Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundacji wynagrodzeń pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek ubezpieczeniowych /ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych itp./ odpowiednio do obowiązujących przepisów, przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych dokumentów oraz przekazywanie ubezpieczonym stosownych raportów zawierających informacje o wysokości składek wpłaconych na jego konto.
- 13) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działania działu.
- 14) Współpraca z kompetentnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wydatkowania funduszu płac.

## § 19

### **VIII. Dział Gospodarki Materiałowej**

1. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami całokształtu gospodarki materiałowej Spółki.
  - 2) Opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowo- technicznego na podstawie zapotrzebowań właściwych jednostek organizacyjnych Spółki.
  - 3) Analizowanie otrzymanych zamówień na materiały z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb.

- 4) Realizowanie zakupów po korzystnych cenach, przygotowywanie dokumentacji celem realizacji zamówień zgodnie z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych, przygotowywanie umów na dostawy i ich realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie ewidencji dostawców, ewidencji umów oraz kontrola dotrzymania warunków umów.
- 6) Organizowanie i kontrola pracy magazynów oraz nadzór i egzekwowanie przestrzegania instrukcji magazynowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy p. poz., itp.
- 7) Nadzór nad odbiorem jakościowo- ilościowym oraz w zakresie cen dostaw materiałowych przyjmowanych przez magazyn w tym sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym za dostarczone materiały, wykonane usługi transportowe i sprzętowe oraz składanie reklamacji dostaw i usług.
- 8) Prowadzenie akcji upłynnienia bądź zagospodarowania zapasów, właściwa ewidencja i zagospodarowanie materiałów z odzysku.
- 9) Prowadzenie gospodarki złomem stalowym i metali kolorowych oraz gospodarki opakowaniami.
- 10) Prowadzenie sprzedaży materiałów, naliczanie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Kontrola prowadzenia ewidencji magazynowych, dokumentacji obrotu materiałowego, terminowego spływu dokumentów oraz przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów.
- 12) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i analiz.
- 13) Propagowanie usprawnień gospodarki materiałowej.
- 14) Współpraca z działem księgowo – finansowym oraz kierownikami zakładów przy opracowaniu rocznego planu kosztów zużycia materiałów.

#### W zakresie Magazynu

2. Do podstawowych zadań magazynu należy:
  - 1) Przyjmowanie dostaw na magazyn oraz wydawanie materiałów z magazynu, z zachowaniem przepisów ogólnie obowiązujących i wewnętrznych.
  - 2) Składowanie, konserwacja oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i uszkodzaniem przyjętych do magazynu materiałów.
  - 3) Wydawanie materiałów z magazynu osobom do tego upoważnionym.
  - 4) Prowadzenie pełnej dokumentacji magazynowej oraz przekazywanie dowodów magazynowych najpóźniej następnego dnia od daty otrzymania lub wydania materiału do działu księgowości.
  - 5) Bieżące uzupełnianie indeksów materiałowych.
  - 6) Wdrażanie usprawnień w gospodarce magazynowej.
  - 7) Prowadzenie pomieszczeń magazynowych, placów składowych zgodnie z wymogami przepisów bhp i p. poz.
  - 8) Udział w komisjach odbiorowych, likwidacyjnych oraz reklamacyjnych dot. spraw magazynowych.
  - 9) Zgłaszanie potrzeb okresowych legalizacji urządzeń pomiarowych używanych w magazynie.
  - 10) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami.
  - 11) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.

## § 20

### **IX. Dział Administracji**

1. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) Utrzymywanie we właściwym porządku i czystości siedziby przedsiębiorstwa oraz konserwacja wyposażenia obiektu.
  - 2) Sporządzanie planów prac remontowych dla obiektów w siedzibie Spółki oraz planów zaopatrzenia przedsiębiorstwa w sprzęt administracyjno-biurowy.
  - 3) Zawieranie umów usługowych o charakterze administracyjnym, umów dzierżawnych i najmu, zlecanie prac konserwacyjnych w budynku administracyjnym.
  - 4) Nadzór nad realizacją prac remontowych w obiektach siedziby Spółki.
  - 5) Obsługa kancelaryjna i organizowanie poczty wewnętrznej, a w szczególności odbieranie, ewidencja i wysyłanie korespondencji.
  - 6) Codzienne sprawdzanie i analizowanie informacji w mediach i na stronach internetowych na temat ogłaszanych przetargów i przekazywanie ich Zarządowi Spółki.
  - 7) Prowadzenie ewidencji zakupu i wydawanie upoważnionym pracownikom druków ścisłego zarachowania, formularzy, pieczętek, kart parkowania i znaków opłaty sądowej itp.
  - 8) Obsługa telefoniczna, dalekopisowa, maszynopisania i kserokopiarki.
  - 9) Zamawianie i realizacja zakupów sprzętu biurowego.
  - 10) Administrowanie sprzętem administracyjno – biurowym oraz zlecanie napraw, remontów i konserwacji tego sprzętu.
  - 11) Gospodarka przedmiotami piśmiennie – biurowymi, środkami w celu utrzymania porządku, czystości i innymi świadczeniami na rzecz pracowników zgodnie z przyjętymi w tym zakresie ustaleniami.
  - 12) Terminowe zamawianie i rozdział wydawnictw czasopism i aktów normatywnych.
  - 13) Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń obiektu administracyjnego przed pożarem, kradzieżą.
  - 14) Przygotowanie od strony administracyjnej narad, konferencji, świąt okolicznościowych itp.
  - 15) Prowadzenie biblioteki zakładowej.
  - 16) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw administracyjnych.
  - 17) Organizacja i nadzór pracy wykonywanej przez pracowników na stanowiskach sprzątających – celem utrzymania we właściwym porządku i czystości obiektów Spółki.
  - 18) Opracowywanie rocznych planów działalności socjalno-bytowej, współdziałanie w tym zakresie z zakładowymi organizacjami związkowymi.
  - 19) Gospodarowanie środkami zgodnie z ustalonym planem Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 20) Organizowanie wypoczynku urlopowego dla pracowników oraz wakacyjnego dla dzieci i młodzieży.
  - 21) Organizowanie innych form działalności socjalno-bytowej przewidzianych w planie.
  - 22) Organizowanie i zabezpieczanie pracownikom posiłków profilaktycznych, napojów chłodzących bądź innych w zgodzie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.
  - 23) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami regulaminami.
  - 24) Organizowanie dozoru mienia w całej Spółce.
  - 25) Rozliczanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu itp. w przedsiębiorstwie, kontrola merytoryczna związanych z tym faktur.
  - 26) Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem tym w zakresie (reklamacje zgłaszanie awarii, kontrola faktur, obciążanie pracowników).

- 27) Kontrola rozliczeń faktur związanych z wydatkami na cele administracyjne weryfikowanie ich zgodność pod względem merytorycznym.
- 28) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej majątku przedsiębiorstwa: budynki, budowle, sprzęt, środki transportu itp., prowadzenie dokumentacji szkodowej, nadzór nad terminowym opłacaniem polis ubezpieczeniowych, kompletowanie dokumentów powypadkowych i zgłaszanie szkód, rozliczanie za powstałe szkody.
- 29) Sporządzanie wykazów środków transportowych dla działu finansowo - księgowego do regulowania należności z tytułu podatku drogowego.
- 30) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w całym Przedsiębiorstwie (księga środków trwałych) oraz ewidencji wyposażenia budynku administracyjnego w Białej.
- 31) Organizowanie sprzedaży środków trwałych i wyposażenia na wniosek jednostek organizacyjnych w formie przetargów itp.
- 32) Prowadzenie prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej i odpadami powstałymi w Spółce.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska m.in. : ewidencja badań wody, gleby, powietrza, byłych wysypisk, magazynu piasku i soli, wód opadowych, zleca okresowe prace porządkowe na terenie byłych wysypisk.
- 34) Nadzoruje efektywne wykorzystanie powierzchni biurowych, magazynowych, sporządza umowy najmu oraz prowadzi ich rozliczanie w zakresie naliczania należności z tytułu dzierżaw lokali i placów.
- 35) Nadzoruje stan techniczny kotłów c. o. , instalacji c. o. oraz urządzeń pomocniczych, kontroluje pracę kotłowni w czasie sezonu grzewczego, odpowiada za okresowe przeglądy techniczne kotłowni.
- 36) Zleca okresowe badania z zakresu skuteczności zerowania urządzeń elektrycznych.
- 37) Ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów przy współpracy ze stanowiskiem ds. Transportu i Sprzętu, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami.
- 38) Weryfikacja wykonania OC pojazdów wyjeżdżających.

## § 21

### **X. Stanowisko Specjalisty ds. Inwestycji**

1. Do odpowiedzialności i obowiązków na tym stanowisku należą następujące czynności:  
w zakresie; inwestycji i remontów:
  - 1) Organizowanie procesu inwestycyjnego, prac remontowych i modernizacji obiektów własnych Spółki.
  - 2) Organizowanie robót inwestycyjnych i remontowych.
  - 3) Weryfikacja dokumentacji technicznych, kosztorysów, obmiaru robót itp.
  - 4) Organizowanie nadzoru nad inwestycjami i remontami, uczestnictwo w ich odbiorze, rozliczanie i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
  - 5) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za roboty budowlane, usługi oraz dostawy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność z postanowieniami Umowy, warunkami płatności, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem i prawidłowym naliczeniem podatku VAT.
  - 6) Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
  - 7) Przestrzeganie przepisów z zakresu inwestycji i Prawa Budowlanego.

2. W zakresie: utrzymania, remontów cmentarzy komunalnych i cmentarnictwa wojennego:

- 1) Opracowanie corocznych załączników i Aneksów do Umowy na utrzymanie cmentarzy komunalnych i cmentarnictwa wojennego w zakresie rzeczowo- finansowym.
- 2) Rozliczanie prac wykonywanych na poszczególnych cmentarzach.
- 3) Terminowe co miesięczne sporządzanie i rejestr faktur za utrzymanie cmentarzy dla gminy Miasta Rzeszów.
- 4) Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej cmentarzy komunalnych i cmentarnictwa wojennego.
- 5) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa: Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa; Wojewódzkim i Miejskim Konserwatorem Zabytków; Miejskim Zarządem Dróg i Zieleni, oraz innymi organizacjami i instytucjami z zakresu prowadzonych spraw.
- 6) Przygotowanie ofert do przetargów na roboty i dostawy związane z:
  - utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
  - akcją zimową na cmentarzach.
- 7) Uczestniczenie w komisjach odbioru robót remontowych na cmentarzach komunalnych organizowanych przez Urząd Miasta Rzeszowa.
- 8) Zatwierdzanie dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
- 9) Klasyfikacja kosztów na fakturach wystawionych za roboty zlecone obcym wykonawcom.
- 10) Uzgadnianie spraw dot. Cmentarzy Komunalnych z Zakładem Usług Pogrzebowych i Cmentarnych.

3. W zakresie działalności Zakładu Zieleni:

- 1) Terminowe sporządzanie faktur i rozliczeń za wykonywane usługi na podstawie materiałów przedłożonych przez Rejony Zieleni.
- 2) Prowadzenie korespondencji bieżącej i rejestru faktur za wykonane usługi przez Zakład Zieleni.
- 3) Współdziałanie przy przygotowaniu ofert do przetargów na roboty i dostawy związane z:
  - utrzymaniem zieleni miejskiej oraz prowadzeniem akcji zimowej na chodnikach i alejkach parkowych.

**§ 22**

**XI. Stanowisko ds. BHP i OC**

Do podstawowych zadań tego stanowiska należy.

1. W zakresie bhp:

- 1) Wyposażenie w leki apteczki pierwszej pomocy w budynku administracyjnym i zabezpieczenie wyposażenia zakładów, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 2) Nadzór nad zużyciem wydawanych leków, ewidencjonowanie oraz bieżące uzupełnianie.
- 3) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Bieżące informowanie Zarządu Spółki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 5) Sporządzanie i przedstawianie Zarządowi Spółki, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
- 7) Przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bhp.
- 8) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 9) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków powypadkowych, kontrola realizacji tych wniosków.
- 10) Prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- 11) Sporządzanie dokumentacji wypadków w drodze do pracy lub z pracy.
- 12) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 13) Organizowanie we współpracy z upoważnionym laboratorium badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów.
- 14) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp.
- 16) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp.
- 17) Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych na stanowiskach pracy i okresowych w dziedzinie bhp.
- 18) Kontrola posiadania uprawnień do wykonywanych prac, świadectw kwalifikacyjnych, kursów specjalistycznych, aktualności pomiarów elektrycznych.
- 19) Organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kontrola aktualności badań.
- 20) Organizowanie szczepień ochronnych dla pracowników.
- 21) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy i zakładową organizacją związkową przy działaniach mających na celu przestrzeganie przepisów bhp oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

## 2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Wdrażanie aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz kontrola ich realizacji.
- 2) Zaznajamianie pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej, postępowaniem w razie pożaru oraz posługiwaniem się podręcznym sprzętem gaśniczym, przeprowadzanie kontroli sprawności gaśnic, organizowanie remontów sprzętu niesprawnego.
- 3) Wyposażanie pomieszczeń i stanowisk pracy w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy.
- 4) Oznakowanie rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, dróg i wyjść ewakuacyjnych, wyposażenie w instrukcje przeciwpożarowe ogólne i stanowiskowe.
- 5) Kontrola przejezdności dróg pożarowych w obiektach, dostępności sprzętu przeciwpożarowego, wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych pod względem pożarowym lub wybuchowym.

W zakresie wyposażania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej:

- 1) Udział w opracowywaniu tabeli norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 2) Składanie zamówień do zakupu odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej oraz przydzielanie tych przedmiotów pracownikom.
  - 3) Wnioskowanie o wypłacanie ekwiwalentu za odzież roboczą dla zatrudnionych na czas określony oraz kwot na zakupienie przedmiotów odzieży określonych w tabeli.
  - 4) Prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników bazy w Białej 238 w przedmioty odzieży i obuwia roboczego, sporządzanie protokołów zużycia, rozliczanie zwalnianych pracowników.
  - 5) Kontrola stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy.
4. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej przedsiębiorstwa, planu reagowania kryzysowego, planu działania formacji OC.
  - 2) Opracowanie i realizacja planu zamierzeń obrony cywilnej przedsiębiorstwa.
  - 3) Prowadzenie ewidencji, przechowywanie i przeprowadzanie okresowych konserwacji sprzętu OC.
  - 4) Legalizowanie sprzętu dozymetrycznego, przeklasyfikowanie sprzętu OC.
  - 5) Przedsięwzięcia związane z zabezpieczeniem w pojazdy, sprzęt techniczny i ochronny zakładowych formacji OC i pozostałych pracowników.
  - 6) Organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej.
  - 7) Zabezpieczenie dokumentacji niejawniej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 8) Koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczaniem obiektów przedsiębiorstwa przed skutkami klęsk żywiołowych.
  - 9) Realizacja zadań zleczanych przez Prezesa Zarządu oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa.

**§ 23**

**XII. Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjnych**

1. Do zadań stanowiska specjalisty ds. Organizacyjnych należy:
  - 1) Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów związanych z działalnością Spółki wynikająca z przepisów prawa w tym zakresie tj.
    - Akty Notarialne,
    - Wypisy z Krajowego Rejestru Sądowego,
    - Zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
    - Zgłoszenia podatkowe NIP,
    - Decyzje,
    - Uchwały i protokoły Zgromadzenia Wspólników,
    - Księgi udziałów,
    - Uchwały Rady Nadzorczej.
  - 2) Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Spółce przez organy kontroli zewnętrznej i wykonania zaleceń pokontrolnych.
  - 3) Obsługa posiedzeń Zarządu Spółki oraz narad w Przedsiębiorstwie w zakresie:

- protokołowania posiedzeń Zarządu i narad,
  - ustalania wraz z terminami realizacji poleceń z narad dla zainteresowanych pracowników,
  - prowadzenia rejestru protokołów i uchwał Zarządu.
- 4) Pomoc przy opracowywaniu przez komórki organizacyjne projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów oraz regulaminów.
  - 5) Ewidencjonowanie wydanych przez Zarząd Spółki zarządzeń, poleceń, komunikatów oraz przekazywanie ich do wykonania zainteresowanym pracownikom.
  - 6) Aktualizowanie na bieżąco schematu organizacyjnego Spółki, regulaminów i instrukcji normujących działalność Spółki.
  - 7) Przygotowywanie projektów uchwał na Walne Zgromadzenie Wspólników.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z:
    - a) majątkiem Spółki,
    - b) Radą Nadzorczą
    - c) Zgromadzeniem Wspólników,
    - d) Związkami Zawodowymi.
  - 9) Prowadzenie ewidencji artykułów prasowych dotyczących działalności Spółki.
  - 10) Przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw dla pracowników Spółki do załatwiania w imieniu Zarządu spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień i pełnomocnictw.
  - 11) Udostępnianie zainteresowanym komórkom i pracownikom zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz prasy.
  - 12) Przyjmowanie wniosków składanych przez zakłady i działy uprzednio zatwierdzone przez Zarząd Spółki w celu udzielenia zamówień publicznych.
  - 13) Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych.
  - 14) Dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień.
  - 15) Przesyłanie i dostarczanie Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia zainteresowanym wykonawcom.
  - 16) Sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 17) Wykonywanie czynności obsługowo – biurowych na rzecz Komisji Przetargowej.
  - 18) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Spółkę.
  - 19) Archiwizowanie dokumentów udzielonych zamówień publicznych stosownie do obowiązujących przepisów.
  - 20) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrolowanie trybu ich załatwiania.

## § 24

### **XIII. Administrator sieci informatycznej.**

1. Do zakresu działania **administratora sieci informatycznej** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji praw licencyjnych zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w przedsiębiorstwie.
- 2) Nadzór nad obsługą wszystkich programów komputerowych użytkowanych w przedsiębiorstwie.

- 3) Dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych oraz nadzór nad stanem technicznym i właściwym wykorzystaniem systemów komputerowych użytkowanych w przedsiębiorstwie.
- 4) Instalowanie, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych.
- 5) Konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego.
- 6) Kontrola funkcjonowania istniejącej sieci komputerowej.
- 7) Administracja serwerami firmowymi, obejmująca zapewnienie ciągłości ich funkcjonowania oraz nadzór nad poprawnością realizowanych przez nie usług sieciowych.
- 8) Zabezpieczenie systemów informatycznych, wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na serwerach zgodnie z ustalonymi procedurami użytkowanego oprogramowania.
- 9) Zabezpieczenie sieci komputerowej i danych przed atakami z zewnątrz.
- 10) Nadzór i współpraca z firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych.
- 11) Przygotowanie i aktualizowanie serwisu WWW przedsiębiorstwa oraz przekazywanie uzgodnionych z Zarządem informacji do BIP.
- 12) Ustalanie bieżących i przewidywanych potrzeb w zakresie informatyki oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- 13) Kontrola i sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur zakupów oraz usług związanych z funkcjonowaniem sieci informatycznych.
- 14) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie doskonalenia systemów powstawania i obiegu informacji.
- 15) Szkolenie pracowników w zakresie wynikającym z potrzeb użytkowania programów i sprzętu komputerowego.
- 16) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku.

## § 25

### **XIV. Stanowisko ds. Transportu i Sprzętu podlega Prezesowi Spółki**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika na stanowisku ds. transportu i sprzętu należy:
  - 1) Opracowywanie planów remontów, przeglądów okresowych środków transportu i sprzętu stanowiącego wyposażenie Spółki oraz przekazywanie ich zakładom: Gospodarki Odpadami, Oczyszczania, Zieleni, Usług Pogrzebowych i Cmentarnych; Działowi Administracji i Warsztatowi.
  - 2) Sporządzanie harmonogramów, przeglądów okresowych OT-1, OT-2, przeglądów sezonowych oraz informowanie kierowców o zbliżających się terminach przeglądów.
  - 3) Ustalanie norm zużycia materiałów napędowych dla pojazdów i sprzętu.
  - 4) Kontrola zużycia materiałów napędowych ich zgodności z ustalonymi normami oraz wnioskowanie o obciążenia pracowników w razie przekroczenia obowiązujących norm.
  - 5) Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej rozliczania zużycia materiałów napędowych, opon, akumulatorów.
  - 6) Zabezpieczenie środków transportowych i sprzętu niezbędnego do działalności Spółki, zlecenie usług na zewnątrz, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

- 7) Oddziaływanie na obniżkę kosztów transportu poprzez prawidłową eksploatację posiadanych środków sprzętowo-transportowych, efektywną gospodarkę paliwami, smarami i ogumieniem.
- 8) Optymalne wykorzystanie posiadanych środków i poprawę organizacji transportu.
- 9) Prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz działalności transportowej i sprzętowej.
- 10) Zabezpieczanie technicznej gotowości eksploatacyjnej środków sprzętowo transportowych, optymalne ich wykorzystanie i w ramach posiadanych rezerw prowadzenie działalności zarobkowej na rzecz innych podmiotów gospodarczych bądź osób fizycznych.
- 11) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji pojazdów będących w posiadaniu zakładu.
- 12) Załatwianie spraw związanych z rejestracją nowych, wyrejestrowaniem zlikwidowanych lub sprzedanych pojazdów, załatwianie spraw związanych ze zmianami w dowodach rejestracyjnych w Wydziale Komunikacji.
- 13) Systematyczna kontrola i analiza zużytych części i materiałów w naprawianych pojazdach, sporządzanie wniosków o zaistniałych nieprawidłowościach.
- 14) Kontrola zleceń naprawy pojazdów przekazywanych na Warsztat.
- 15) Przestrzeganie zasad terminowych, okresowych badań technicznych pojazdów.
- 16) Przestrzeganie przeglądów gwarancyjnych pojazdów, poszczególnych zespołów po naprawie głównej, wyjaśnianie spraw związanych z kolizją pojazdów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 26**

1. Zadaniem regulaminu organizacyjnego MPGK S. Z o.o. w Rzeszowie jest stwarzanie ram, warunkujących sprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa oraz poszczególnych jego komórek organizacyjnych zapewniające pełne i terminowe wykonanie zadań planowych i gospodarczych.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu, wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Regulamin organizacyjny został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej MPGK- Rzeszów Sp. z o.o. z dnia 12 grudnia 2005 roku.