

Uchwała nr 2/2022

Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Ciechanowie („Spółka”)

z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 10 Aktu założycielskiego Spółki – akt notarialny Rep. A nr 1924/98 z dnia 25 maja 1998 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity – akt notarialny Rep. A nr 2474/2017 z dnia 14 marca 2017 r.) oraz na podstawie § 9 pkt 12 Regulaminu Rady Nadzorczej Spółki stanowiącego załącznik do uchwały Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników nr 6/2018 z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uchylecia dotychczasowego regulaminu Rady Nadzorczej oraz przyjęcia nowego brzmienia regulaminu Rady Nadzorczej, uchwała się co następuje:

§ 1

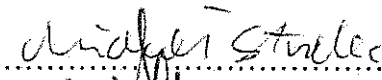

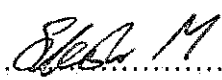
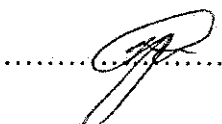
Rada Nadzorcza po rozpatrzeniu wniosku Zarządu z dnia 30 marca 2022 r. zatwierdza Regulamin Organizacyjny Spółki w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchyla się Regulamin Organizacyjny zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 7/2021 z dnia 5 maja 2021 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1.	Michał Strzelec	
2.	Adam Krzemiński	
3.	Mariusz Szlaski	
4.	Marek Gawarecki	

Załącznik: Regulamin organizacyjny Spółki przyjęty Uchwałą Zarządu Spółki nr 2/2022 w sprawie Regulaminu organizacyjnego Spółki z dnia 30 marca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSIĘBIORSTWA USŁUG KOMUNALNYCH spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w CIECHANOWIE (dalej „Spółka”)

określający szczegółowe zakresy działania, podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i pracowników, strukturę organizacyjną oraz zakres działalności komórek organizacyjnych Spółki.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ciechanowie działa zgodnie z :
 - 1) aktem założycielskim tekst jednolity - akt notarialny Repertorium A nr 1924/98 z dnia 25.05.1998 r. z późniejszymi zmianami,
 - 2) przepisami ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.) (dalej „KSH”).
2. Założycielem i właścicielem Spółki jest Gmina Miejska Ciechanów.
3. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
4. Siedzibą Spółki jest miasto Ciechanów ul. Gostkowska 83.
5. Spółka działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Cele oraz przedmiot działalności określa akt założycielski - tekst jednolity - akt notarialny Repertorium A nr 1924/98 z dnia 25.05.1998 r. z późniejszymi zmianami.
7. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ciechanowie w świetle przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej **RODO**) jest Spółka.

ROZDZIAŁ II

ORGANY SPÓŁKI

§ 2

Organami Spółki są:

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

ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW

§ 3

Kompetencje Zgromadzenia Wspólników określone są w **KSH** oraz w Umowie Spółki.

RADA NADZORCZA

§ 4

Kompetencje Rady Nadzorczej określa **KSH** oraz Regulamin Rady Nadzorczej zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników.

ZARZĄD SPÓŁKI

§ 5

Zarząd Spółki określa **KSH**, Umowa Spółki, Regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników oraz wszystkie inne obowiązujące przepisy niezbędne przy zarządzaniu Spółką.

ROZDZIAŁ III

PODPISYWANIE PISM

§ 6

1. Czeki, weksle i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Spółkę środków pieniężnych, materiałów lub towarów – podpisywane są przez osoby wskazane w umowie bankowej.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisują Zarząd lub Prokurent-Gł. Księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES INFORMACJI

§ 7

1. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Spółki jako całości udziela Zarząd lub z jego upoważnienia Prokurent - Gł. Księgowy.
2. Dyrektor ds. Komunalnych, Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.
3. Pracownicy mają prawo udzielania informacji z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw.
4. Udzielanie informacji objętych tajemnicą służbową wymaga każdorazowo zezwolenia Zarządu Spółki.

ROZDZIAŁ V

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 8

1. W celu realizacji zadań, wynikających z przepisów **RODO** oraz pozostałych przepisów obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie ochrony danych osobowych, zostaje powołany Inspektor Ochrony Danych.
2. Do przestrzegania przepisów **RODO** oraz pozostałych przepisów obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie ochrony danych osobowych zobowiązani

są wszyscy pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

Naczelną zasadą funkcjonowania Spółki jest zasada jednoosobowego kierowania komórkami organizacyjnymi i bezpośredniej podległości przełożonemu zatrudnionych w niej pracowników.

§ 10

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Spółki.

§ 11

Wszystkie komórki organizacyjne działają w oparciu o obowiązujące przepisy, uchwały, zarządzenia i regulamin pracy. Przy realizowaniu zadań działają w ścisłej ze sobą współpracą i są zobowiązane do bezpośredniego bieżącego koordynowania poczynań.

§ 12

Dyrektor ds. Komunalnych, Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych oraz Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest zapoznawać się na bieżąco z obowiązującymi przepisami jak i zapoznawać z ich treścią podległych pracowników oraz odpowiedzialny jest za ich przestrzeganie.

§ 13

Działalność komórki organizacyjnej winna być przez kierownika analizowana na bieżąco tak, aby stwierdzone niedociągnięcia i uchybienia mogły być usunięte z chwilą ich powstania.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA DYREKTORA DS. KOMUNALNYCH, ZASTĘPCY DYREKTORA DS. KOMUNALNYCH ORAZ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Dyrektor ds. Komunalnych nadzoruje, koordynuje i kieruje pracą w podległych mu działach, sekcjach lub też samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. Komunalnych należy:
 - 1) nadzór nad pracą Zastępcy Dyrektora ds. Komunalnych oraz podległych mu komórek za pośrednictwem kierowników podległych działów, sekcji i brygad,
 - 2) kontrola wyników finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,

3. Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych nadzoruje, koordynuje i kieruje pracą w podległych mu działach i samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Komunalnych należy:
 - 1) nadzór nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych za pośrednictwem kierowników działów, sekcji oraz samodzielnych pracowników,
 - 2) kontrola wyników finansowych w podległych mu komórkach organizacyjnych.
5. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac wchodzących w zakres komórki organizacyjnej i odpowiada za jej wyniki ekonomiczne.
6. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) dokładne rozpoznanie zadań wynikających z zakresu działania komórki i poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 2) systematyczne nadzorowanie, instruowanie i koordynowanie pracy komórki,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń wynikających z aktów prawnych, zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 4) zabezpieczenie właściwych warunków pracy pracownikom komórki, tworzenie harmonijnej współpracy zespołu, sprzyjającej realizacji nałożonych zadań,
 - 5) zabezpieczenie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz efektywności pracy podległego personelu,
 - 6) bieżące informowanie bezpośrednio przełożonego o istotnych sprawach podległej mu komórki organizacyjnej,
 - 7) niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych oraz Zarządu o wszelkich naruszeniach związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w powyższym zakresie,
 - 8) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 9) współdziałanie na rzecz wypracowania przez Spółkę zysku,
 - 10) współdziałanie w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu zintegrowanego systemu zarządzania.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa państwowego, zarządzeń oraz wewnętrznych instrukcji i regulaminów obowiązujących w Spółce,
 - 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z planu techniczno-ekonomicznego dla danej komórki, zadań wynikających z innych planów pracy oraz użycia właściwych środków do wykonania tych zadań,
 - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie informacji dotyczących działalności komórki dla przełożonych,
 - 4) prawidłowy podział pracy w danej komórce, kontrola wykonywania zadań i poleceń, przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) należyta ochronę i wykorzystanie składników majątku przekazanych komórce,
 - 6) należyty stan techniczny maszyn i urządzeń w podległej komórce organizacyjnej,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej, a w szczególności nadzór nad właściwym zabezpieczaniem danych, w tym danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 8) zapewnienie i przestrzeganie należytego stanu BHP, a w szczególności:
 - a) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom oraz należytego utrzymania podległych pomieszczeń,

- c) zapewnienie wyposażenia maszyn i innych urządzeń technicznych w odpowiednie zabezpieczenia,
- d) zapewnienie odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych pracownikom oraz dostarczenie im niezbędnych środków higieny osobistej,
- e) zapewnienie pracownikom bezpłatnej odzieży ochronnej (lub ekwiwalentu za nią), sprzętu ochrony osobistej itp.,
- f) zapewnienie przestrzegania w podległej komórce przepisów i zasad bhp,
- g) obowiązkowe zapewnianie udzielania pracownikom urlopu wypoczynkowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- h) przedstawianie Zarządowi wniosków o podjęcie środków zaradczych oraz pociąganie do odpowiedzialności osób winnych naruszenia przepisów i zarządzeń obowiązujących w Spółce,
- i) promocję Spółki.

8. Podstawowymi uprawnieniami kierowników komórek organizacyjnych są:

- 1) wydawanie opinii w sprawie doboru pracowników komórki organizacyjnej,
- 2) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia podstawowego, premii, pochwał i kar dyscyplinarnych,
- 3) wydawanie wytycznych i udzielanie wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy przez podległych pracowników,
- 4) żądanie od podległych pracowników materiałów oraz informacji niezbędnych dla prawidłowego oddziaływania na przebieg pracy komórki,
- 5) podpisywanie wszelkich dokumentów o charakterze wewnętrznym wychodzących z komórki, a niewymagających podpisu Prezesa,
- 6) podpisywanie z upoważnienia Prezesa pism porządkowych kierowanych do jednostek organizacyjnych Spółki,
- 7) opiniowanie terminów urlopów podległych pracowników oraz udzielanie zezwoleń na opuszczenie części dnia pracy w sprawach osobistych.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) znać gruntownie obowiązujące przepisy dotyczące zakresu jego pracy,
- 2) posiadać znajomość powierzonych mu do wykonania zadań i usprawniać metody pracy na stanowisku, które zajmuje,
- 3) sumiennie i terminowo wykonywać powierzoną im pracę,
- 4) przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bhp, ppoż., polityki ochrony danych osobowych oraz wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 5) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
- 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia,
- 8) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wszelkich podejrzeniach oraz naruszeniach ochrony danych osobowych,
- 9) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,

- 10) czynnie zapobiegać wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Spółki.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) jakość i terminowość wykonywanej pracy,
 - 2) stan powierzonego im sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi,
 - 3) właściwe zabezpieczanie danych, w tym danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 4) wyrządzone Spółce szkody, w tym wynikłe z niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - 5) wyrządzone w czasie wykonywania pracy straty osobom trzecim.
3. Pracownicy uprawnieni są do:
1. regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę,
 2. korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przewidzianych układem zbiorowym pracy,
 3. korzystania z urlopów i zwolnień na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy,
 4. otrzymywania narzędzi pracy oraz odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z przepisami bhp lub ekwiwalentu za nie,
 5. zwracania się do swych bezpośrednio przełożonych w celu otrzymania informacji i wytycznych potrzebnych do należytego wykonywania przydzielonych zadań.
4. Pracownicy Spółki nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej.

ROZDZIAŁ IX

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 16

1. Ogólną strukturę organizacyjną Spółki obrazuje schemat graficzny.
2. Całością Spółki zarządza Zarząd - symbol **ZD**
3. Zarząd bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Prokurent – Gł. Księgowy - symbol **DPE**
 - 2) Dyrektora ds. Komunalnych - symbol **DSK**
 - 3) Sekcja Informatyki i Promocji - symbol **DIP**
 - 4) Sekcja Kadr i Płac - symbol **DKP**
 - 5) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ - symbol **DBHP**
 - 6) Pełnomocnik ds. ZSZ, Kontroli i Ochrony Danych - symbol **DZKOD**
4. Prokurent Gł. Księgowy nadzoruje pionory organizacyjne:
 - 1) Dział finansowo-księgowy - symbol **EFK**
5. Dyrektor ds. komunalnych nadzoruje pionory organizacyjne:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Komunalnych - symbol **KO**
 - 2) Regionalny Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi - symbol **KRZ**
 - 3) Sekcja Odbioru Odpadów i Reklamacji - symbol **KOOR**
 - 4) Sekcja Naprawczo-Warsztatowa - symbol **KNW**
 - 5) Sekcja Rozliczeń i Obsługi - symbol **KRO**
 - 6) Sekcja Ochrony Środowiska, Zamówień Publicznych i Inwestycji – symbol **KŚZPI**
6. Z-ca Dyrektora ds. Komunalnych nadzoruje pionory organizacyjne:
 - 1) Dział zieleni, administracji cmentarza i oczyszczania miasta - symbol **KOZC**
 - 2) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt - symbol **KOSZ**
 - 3) Sekretariat - symbol **KOS**

ROZDZIAŁ X

WEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ ZARZĄDU SPÓŁKI (ZD)

§ 17

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki, nadzoruje pracę Dyrektora ds. Komunalnych, Zastępcy Dyrektora ds. Komunalnych, kierowników komórek organizacyjnych, jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy oraz pełni obowiązki Administratora Danych.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za całokształt działalności w Spółce, a w szczególności za:
 - 1) wyniki gospodarcze,
 - 2) prowadzenie działalności Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizację i warunki pracy,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Zarząd ma prawo podejmowania uchwał, wydawania wewnętrznych zarządzeń, okólników, instrukcji, powoływania komisji oraz zespołów specjalistycznych.
4. Zarząd ocenia wyniki działalności komórek organizacyjnych Spółki.

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI

§ 18

1. PROKURENT – GŁ. KSIĘGOWY – (DPE)/(EFK)

Do obowiązków Prokurenta - Gł. Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów prowadzonej działalności i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Spółki oraz terminowe i prawidłowe
 - c) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Spółkę,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków pieniężnych będących w dyspozycji Spółki.

4. Kierowanie zagadnieniami ekonomicznymi Spółki.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
6. Nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania kosztów i sprzedaży,
7. Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej,
8. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady **RODO** „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania,
9. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych oraz Zarządu o wszelkich naruszeniach związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w powyższym zakresie.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Spółki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Gł. Księgowy - Gł. Ekonomista ponosi odpowiedzialność służbową za straty wynikłe z powodu niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków.

2. DYREKTOR DS KOMUNALNYCH (DSK)

Dyrektor ds. Komunalnych podlega bezpośrednio Zarządowi Spółki. Nadzoruje prace Regionalnego Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi, Sekcji Odbioru Odpadów i Reklamacji, Sekcji Naprawczo-Warsztatowej, Sekcji Ochrony Środowiska, Zamówień Publicznych i Inwestycji oraz Sekcji Rozliczeń i Obsługi, odpowiada za wyniki ekonomiczne, jakość świadczonych usług oraz zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych.

Dyrektor ds. Komunalnych niezwłocznie informuje Inspektora Ochrony Danych oraz Zarząd o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych w Spółce oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady **RODO** „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

3. ZASTĘPCA DYREKTORA DS KOMUNALNYCH (KO)

Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Komunalnych. Kieruje i nadzoruje pracą Działu Zieleni, Administracji Cmentarza i Oczyszczania Miasta, Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt, Sekretariatu. Odpowiada za wyniki ekonomiczne, jakość świadczonych usług oraz zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych. W czasie nieobecności zastępuje jego Dyrektora ds. Komunalnych. Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych niezwłocznie informuje Inspektora Ochrony Danych oraz Zarząd o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych w Spółce oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady **RODO** „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

4. DZIAŁ REGIONALNY ZAKŁAD GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI (KRZ)

Za prawidłowe funkcjonowanie Działu RZGOK - Regionalny Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi odpowiada Kierownik Działu, który podlega pod Dyrektora ds. Komunalnych. Do zakresu zadań Kierownika w Dziale RZGOK należy:

1. Nadzór nad właściwą eksploatacją składowiska odpadów oraz instalacją mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów w szczególności:
 - 1) eksploatacja składowiska odpadów zgodnie z pozwoleniem zintegrowanym i instrukcją prowadzenia składowiska odpadów z zachowaniem wymagań określonych w przepisach o ochronie środowiska,
 - 2) przetwarzanie odpadów w sposób zgodny z zasadami gospodarki odpadami, w tym do prowadzenia procesów przetwarzania odpadów w taki sposób, aby procesy te oraz powstające w ich wyniku odpady nie stwarzały zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi oraz dla środowiska, a także w sposób zgodny z przepisami o ochronie środowiska i planami gospodarki odpadami,
 - 3) prowadzenie składowiska odpadów obejmuje wszystkie działania podejmowane w fazie eksploatacyjnej i poeksploatacyjnej dotyczące funkcjonowania składowiska odpadów, w tym monitoring składowiska odpadów,
 - 4) współpraca z sekcją transportu i rozliczeń szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom
 - 5) zagospodarowywanie odpadów selektywnie zebranych,
 - 6) sporządzenie wszystkich obowiązujących sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 8) niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych,
 - 9) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady **RODO** „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania
 - 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale.

5. SEKCJA ODBIORU ODPADÓW I REKLAMACJI (KOOR)

Brygadziści Sekcji Odbioru Odpadów podlegają bezpośrednio Dyktorowi ds. Komunalnych, kierują działalnością Brygad, odpowiadają za jej wyniki ekonomiczne, jakość świadczonych usług, zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległej Brygadzie, niezwłocznie informują Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych.

Do zakresu zadań Sekcji odbioru odpadów należy:

1. Odbiór i transport odpadów zbieranych w sposób selektywny z podziałem co najmniej na:
 - 1) opakowania z tworzyw sztucznych (PET), puszki metalowe i aluminiowe,
 - 2) papier i tektura,
 - 3) szkło opakowaniowe,
 - 4) odpady zielone,
 - 5) mebli i innych odpadów wielkogabarytowych oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - 6) baterie i małogabarytowe akumulatory,
 - 7) odbiór i transport odpadów komunalnych zmieszanych i podobnych do komunalnych,
 - 8) odbiór i transport odpadów rozbiórkowych i budowlanych.

2. Prowadzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oprócz PSZOK na terenie składowiska w Woli Pawłowskiej.
3. Prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale.
4. Współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom.
5. Prowadzenie reklamacji klientów zewnętrznych.

6. DZIAŁ ZIELENI, ADMINISTRACJI CMENTARZA I OCZYSZCZANIA MIASTA (KOO)

Kierownik Działu Zieleni, Administracji Cmentarza i Oczyszczania Miasta podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds Komunalnych, kieruje działalnością Działu, odpowiada za jego wyniki ekonomiczne, jakość świadczonych usług, zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.

Kierownik Działu Zieleni, Administracji Cmentarza i Oczyszczania Miasta niezwłocznie informuje Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych w Spółce oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady **RODO** „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

Do zakresu zadań Działu zieleni, administracji cmentarza i oczyszczania miasta należy:

1. Bieżące utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej oraz innych terenów zielonych zlecone przez zarządzających nimi.
2. Wykonywanie robót urządzania zieleni zleconych przez inwestorów.
3. Pielęgnacja grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej.
4. Odśnieżanie terenów zielonych i ulicznych przejść dla pieszych.
5. Oczyszczanie letnie i zimowe ulic i placów na zlecenie zarządzających nimi.
6. Zarządzanie cmentarzem komunalnym w Ciechanowie.
7. Świadczenie usług cmentarnych i pogrzebowych.
8. Prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale.
9. Współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom.

7. SEKCJA NAPRAWCZO-WARTSZATOWA (KNW)

Nadzór nad pracą Sekcji Naprawczo-Warsztatowej prowadzi bezpośrednio Dyrektor ds. Komunalnych. Zakres czynności to:

1. Prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem Spółki oraz rozliczanie zużycia paliw i energii, przestrzeganie terminów przeglądów gwarancyjnych pojazdów.
2. Prowadzenie usług naprawczo-remontowych, głównie wewnętrznych, związanych z naprawą oraz remontem taboru samochodowego, sprzętu specjalistycznego, kontenerów, pojemników, koszy itp.
3. Współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom.
4. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych.

8. SEKCJA ROZLICZEŃ I OBSŁUGI (KRO)

Pracownicy Sekcji Rozliczeń i Obsługi podlegają Dyrektorowi ds. Komunalnych i odpowiadają za jakość świadczonych, niezwłocznie informują Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych.

Do zakresu zadań Sekcji należy:

1. Prowadzenie niezbędnej dla działalności wszystkich Działów dokumentacji technicznej, materiałowej i finansowej.
2. Fakturowanie wykonanych przez wszystkie Działy i Sekcje robót i usług.
3. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów pozostałych środków trwałych (przedmiotów nietrwałych).
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Prowadzenie magazynu.
6. Sporządzanie kart płacy dla pracowników wszystkich działów.
7. Obsługa klientów dla wszystkich działów i sekcji.
8. Obsługa systemu monitorowania i zarządzania flotą pojazdów komunalnych przy wykorzystaniu technologii GP umożliwiającego identyfikację pojemników i worków.
9. Organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych skierowanych przez sądowego kuratora zawodowego w celu wykonywania pracy.

9. SCHRONISKO DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT (KOSZ)

Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt podlega Z-cy Dyrektora ds. Komunalnych. Kieruje on działalnością Schroniska i odpowiada za jego wyniki ekonomiczne, jakość świadczonych usług, zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.

Kierownik Schroniska dla bezdomnych zwierząt niezwłocznie informuje Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych w Spółce oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady **RODO** „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

Do zakresu zadań Schroniska dla bezdomnych zwierząt należy:

1. Zapewnienie całodobowej opieki bezdomnym zwierzętom przyjętym do schroniska; w szczególności:
 - 1) właściwe odżywianie i traktowanie zwierząt,
 - 2) odpowiednia opieka weterynaryjna, tj. m. in. szczepienie, odrobaczanie, sterylizacja itp.
2. Prowadzenie akcji promujących adopcję zwierząt.
3. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt na zlecenie Zamawiających.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki taborem samochodowym i sprzętem eksploatowanym w dziale.
5. Współpraca z sekcją rozliczeń i obsługi szczególnie w zakresie dostarczania danych do fakturowania wykonanych usług i naliczania płac pracownikom.

10. SEKCJA INFORMATYKI I PROMOCJI (DIP)

Pracownicy Sekcji zajmująca się sprawami informatyki i promocji Spółki, podlegają bezpośrednio Zarządowi i są odpowiedzialni za:

1. Administrowanie siecią komputerową Spółki.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych stron internetowych Spółki.
3. Prowadzenie spraw związanych z promocją i reklamą Spółki.

4. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na stanowisku ds. informatyki i promocji.
5. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

11. SEKRETARIAT (KOS)

Pracownik prowadzący sekretariat podlega Zastępcy Dyrektora ds. Komunalnych i jest odpowiedzialny za:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej.
3. Obsługę centrali telefonicznej.
4. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na sekretariacie.
5. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.
6. Wykonywanie innych prac, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez przełożonego, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku ds. kadrowo-płacowych.

12. SEKCJA KADR I PŁAC (DKP)

Pracownicy sekcji podlegają bezpośrednio Zarządowi i są odpowiedzialni za:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i z tytułu umów zlecenia.
2. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i sporządzanie stosownych deklaracji.
3. Sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń i wszystkich świadczeń i obciążeń z nimi związanych.
4. Prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników związanych ze stosunkiem pracy i z tytułu umów zlecenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Spółki.
7. Prowadzenie całości spraw i dokumentacji z zakresu pomocy publicznej na zatrudnianie osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych.
8. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na stanowisku ds. kadrowo-płacowych.
9. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

13. STANOWISKO D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY i PPOŻ (DBHP)

Osoba prowadząca sprawy BHP podlega bezpośrednio Zarządowi i do zakresu jej działania należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Prezesa Zarządu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. 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.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
5. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych.
6. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
7. Prowadzenie dokumentacji i ewidencjonowanie wydanej odzieży roboczej i ochronnej oraz okresu ich używalności.
8. Organizowanie okresowych przeglądów i kontroli sprawności sprzętu gaśniczego oraz wnioskowanie o uzupełnienie wyposażenia sprzętowego.
9. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

14. PEŁNOMOCNIK DS. ZSZ, KONTROLI I OCHRONY DANYCH (DZKOD)

Osoba realizuje obowiązki Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, Kontrolera Wewnętrznego oraz Inspektora Ochrony Danych.

W zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania podlega bezpośrednio Zarządowi i do zakresu zadań Pełnomocnika ds. ZSZ należy:

1. Reprezentacja Spółki na zewnątrz w sprawach dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania.
2. Komunikowanie pracownikom postanowień Zarządu Spółki dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania.
3. Realizacja polityki zintegrowanego systemu zarządzania organizacji, w tym wyznaczonych celów.
4. Identyfikacja i nadzorowanie aspektów środowiskowych, monitorowanie i pomiary środowiskowe, sterowanie operacyjne.
5. Identyfikacja i nadzór nad sytuacjami awaryjnymi.
6. Planowanie i realizacja wewnętrznych audytów zintegrowanego systemu zarządzania.
7. Inicjowanie i nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych
8. Podsumowanie roczne audytów.
9. Podsumowanie roczne reklamacji.
10. Analiza funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania w Spółce.
11. Opracowanie sprawozdań z realizacji celów na potrzeby przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania przez kierownictwo.
12. Opracowanie, zatwierdzanie, rozpowszechnianie, wprowadzanie zmian, aktualizacja i wycofywanie dokumentów zintegrowanego systemu zarządzania.
13. Nadzór nad całością zapisów zintegrowanego systemu zarządzania.
14. Uzyskanie klienta na dysponowanie wyrobem niezgodnym.
15. Planowanie i realizacja wewnętrznych audytów zintegrowanego systemu zarządzania.
16. Określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania.

17. Współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Jakością oraz nadzór nad efektami pracy wypracowanymi przez Zespół.

W zakresie Ochrony Danych osoba pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z **RODO** podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych i do zakresu jego działania należy:

18. Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy **RODO** oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
19. Monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków.
20. Prowadzenie działań zwiększających świadomość, w tym szkoleń kadry kierowniczej i pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych.
21. Prowadzenie audytów ochrony danych i sporządzanie z nich sprawozdań dla Administratora.
22. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 **RODO**.
23. Współpraca z organem nadzorczym.
24. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Zgodnie z art. 38 **RODO** wykonywanie innych zadań i obowiązków polegających w szczególności na:

25. Kontrola nad właściwym prowadzeniem aktualnego rejestru pracowników podlegających obronie cywilnej.
26. Współpracę z organizacjami i instytucjami o charakterze wojskowym i paramilitarnym z ramienia Spółki.
27. Wykonywanie prac bieżących o charakterze obronnym wynikających z decyzji Prezesa.
28. Prowadzenie Depozytu dokumentów niejawnych Spółki.
29. Realizacja pozostałych czynności, wynikających z obowiązków pracowniczych.

W zakresie Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Zarządowi, jest odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Spółki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych przyczyn i źródeł ich powstawania. Do zakresu jego działania należy:

30. Wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Spółki w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.
31. Sporządzanie planu kontroli oraz składanie Zarządowi sprawozdań z jego realizacji.
32. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych czynności audytowych i kontrolnych.
33. Przeprowadzanie kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
34. Zapewnianie w Spółce adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli wewnętrznej – zgodnie z obowiązującymi dla sektora finansów publicznych standardami.
35. Monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego oraz dokonywanie ocen kontroli wewnętrznej.
36. Sporządzanie programu kontroli w stosunku do każdej pojedynczej kontroli.
37. Wykonywanie kontroli zgodnie z jej programem.
38. Sporządzanie dokumentów w trakcie kontroli oraz dokumentowanie podejmowanych w trakcie kontroli czynności.

39. Sporządzanie raportów z kontroli w zakresie czynności wykonywanych podczas realizacji zadania.
40. Sporządzanie protokołu kontroli, zaleceń pokontrolnych, innych wniosków, uzgadnianie ich z Prokurentem Spółki oraz przedkładanie do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu.
41. Prowadzenie rejestru zaleceń pokontrolnych.
42. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na stanowisku Kontrolera Wewnętrznego.
43. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „Privacy by design” - Prywatność w fazie projektowania.

15. SEKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI (KŚZPI)

Pracownicy Sekcji podlegają Dyrektorowi ds. Komunalnych.

W zakresie Ochrony Środowiska do zakresu zadań należy:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie działalności przedsiębiorstwa.
2. Opiniowanie i gromadzenie informacji związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska tj. za:
4. Wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza.
5. Składowanie odpadów.
6. Sporządzanie dokumentów i informacji dla: Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego, Prezydenta, Marszałka Województwa Mazowieckiego.
7. Prowadzenie czynności technicznych i organizacyjnych związanych z weryfikacją opłat i informacji dotyczących korzystania ze środowiska.
8. Wykonywanie raportów oraz prognoz oddziaływania na środowisko.
9. Wykonywanie innych prac, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez przełożonego, w szczególności wynikających z zakresu spraw obowiązujących w sekretariacie oraz na stanowisku ds zamówień publicznych.
10. Sporządzenie wszystkich obowiązujących sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska we współpracy z kierownikami DSR.
11. Obsługę administracyjną Zarządu i Rady Nadzorczej.
12. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na stanowisku ds. środowiska.
13. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „Privacy by design” - Prywatność w fazie projektowania.

W zakresie Zamówień Publicznych do zakresu zadań należy:

14. udział w pracach Komisji Przetargowej celem:
 - 1) przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, między innymi przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownika jednostki,
 - 2) propozycji wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem:
 - a) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę,
 - b) ogłoszenia wymaganego dla danego typu postępowania,
 - 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji lub rokowań,
 - c) dokonywanie otwarcia ofert,
 - d) ocenianie ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - e) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
 - f) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na protesty,
- 4) prowadzenie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z „wybranymi oferentami” w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z procedurami ustalonymi zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 5) zabezpieczenie dokumentacji przetargowej oraz umożliwienie oferentom (na ich prośbę) zapoznanie się z dokumentami przetargowymi,
15. Ochronę danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na Stanowisku ds. zamówień publicznych.
16. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

W zakresie Inwestycji do zakresu zadań należy:

17. Prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym,
18. Pozyskanie niezbędnej dokumentacji, decyzji, pozwoleń do rozpoczęcia, realizacji i zakończenia procesu inwestycyjnego.
19. Opracowywanie i aktualizacja planów inwestycyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz rozliczeniem środków zewnętrznych.
21. Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji.
22. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektów inwestycji.
23. Przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu inwestycji, w porozumieniu z radcą prawnym.
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych.
25. Ochrona danych, w szczególności danych osobowych przetwarzanych na Stanowisku ds. Inwestycji.
26. Niezwłoczne informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych z uwzględnieniem zasady RODO „*Privacy by design*” - Prywatność w fazie projektowania.

ROZDZIAŁ XII

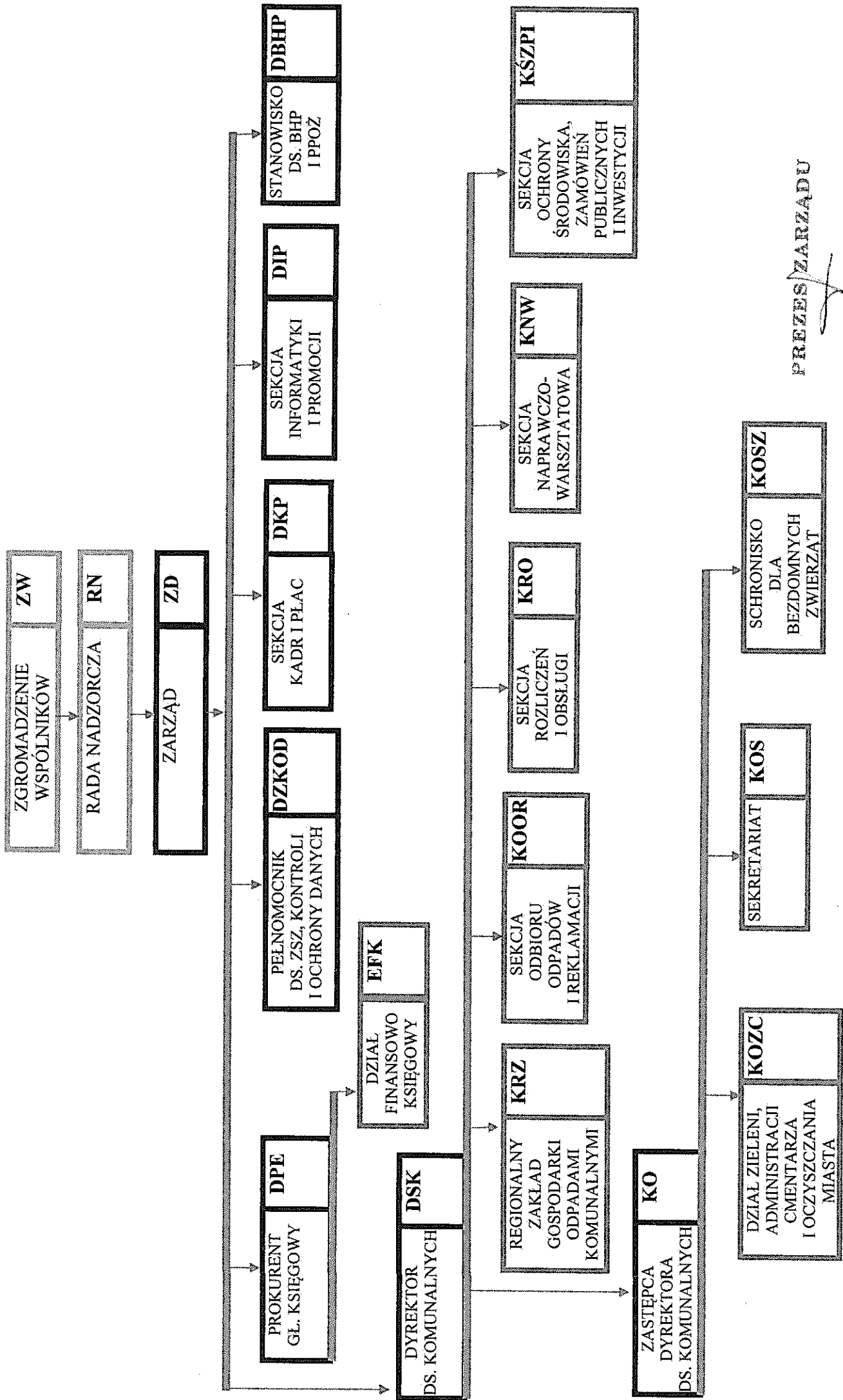
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 19

1. Za prawidłowe wykonywanie określonych czynności w niniejszym regulaminie dla poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Komunalnych, Zastępca Dyrektora ds. Komunalnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny PUK Sp. z o.o. w Ciechanowie z dnia 21 kwietnia 2021 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2022 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Mirosław Szymonczuk



PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Mirosław Szymaniczyk

