

## ZADANIA I OBOWIĄZKI PREZESA ZARZĄDU, DYREKTORÓW I PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

### 1. Do głównych zadań i obowiązków Prezesa Zarządu należą:

- 1) ustalenie zasad polityki kadrowej i płacowej, stworzenie warunków do ich realizacji oraz osobiste prowadzenie polityki w zakresie stanowisk samodzielnych w spółce,
- 2) powoływanie i odwoływanie Głównego Księgowego, Dyrektorów i Kierowników,
- 3) ustalenie zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) powoływanie stałych i doraźnych komisji i zespołów do opracowywania lub wykonania zadań szczególnej wagi,
- 6) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków, rozstrzyganie spraw spornych,
- 7) koordynowanie działalności poszczególnych pionów,
- 8) bieżące śledzenie efektywności prowadzonej przez spółkę działalności,
- 9) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej w spółce i nadzór nad skutecznym jej funkcjonowaniem,
- 10) sprawowanie nadzoru nad służbą pracowniczą obejmującej zagadnienia: spraw osobowych, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, zatrudnienia i funduszu płac, sprawy socjalne,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zaszeregowaniem do właściwych kategorii zgodnie z ustalonymi w spółce taryfikatorami, tabelami płac i posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami,
- 12) ustalenie zasad systemu informacji techniczno – ekonomicznej,
- 13) nadzór nad opracowaniem programów i planów,
- 14) ustanawianie i odwoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania,
- 15) tworzenie warunków sprzyjających realizacji zadań gospodarczych, wdrażanie postępu techniczno – organizacyjnego, rozwoju wynalazczości, wzrostowi wydajności pracy, poprawie efektywności gospodarowania, zapewnienie załodze bezpiecznych warunków pracy,
- 16) organizowanie działalności spółki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 17) współpraca z organizacjami związkowymi istniejącymi w spółce w zakresie wynikającym z uregulowań prawnych,
- 18) współpraca z Urzędem Gminy w Rewalu w zakresie realizacji zadań Spółki,
- 19) realizowanie zagadnień (zadań) z zakresu powszechnego obowiązku obrony nałożonych na Spółkę na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz wynikających z decyzji i zarządzeń Wójta Gminy Rewal;
- 20) planowanie (w wypadku nałożenia na zakład) realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych - zleconych przez Urząd Gminy lub WKU.
- 21) współpraca w wykonywaniu zadań obronnych z Urzędem Gminy oraz Wojskową Komendą Uzupetnień w Świnoujściu;
- 22) koordynowanie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem ewentualnego dostępu do informacji niejawnych (tajemnica służbowa i państwowa);
- 23) wykonywanie innych zadań obronnych otrzymanych od uprawnionych do tego organów związanych z obronnością Państwa.

2. **Do głównych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należą sprawy związane z:**
- 1) nadzorem nad efektywnym funkcjonowaniem Pionu Finansowo-księgowego,
  - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
  - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 5) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i projektów aktów normatywnych, których wdrożenie pociąga za sobą zobowiązania finansowe,
  - 6) terminowym i rzetelnym opracowywaniem sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych w zakresie finansowo-księgowym,
  - 7) przygotowywaniem projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd w zakresie działalności Pionu Finansowo-Księgowego,
  - 8) nadzorem nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych i rozliczeń finansowych,
  - 9) nadzorem nad realizacją budżetu Spółki,
  - 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa
3. **Do głównych zadań i obowiązków Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych należy:**
- 1) kierowanie bieżącą pracą zakładu i nadzór nad wykonywaniem zadań komunalnych w szczególności:
  - 2) nadzór nad prawidłową pracą i eksploatacją taboru transportowego odpadów komunalnych,
  - 3) nadzór nad wdrożeniem efektywnego systemu zarządzania flotą pojazdów i gospodarką paliwową,
  - 4) nadzór nad prawidłowością wdrożenia i działania systemu informatycznego w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK,
  - 6) nadzór nad realizacją zadań związanych utrzymaniem czystości i porządku na terenach gminy Rewal zgodnie z zawartymi umowami,
  - 7) nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni gminnej a także realizacją nowych terenów zielonych,
  - 8) nadzór nad zadaniami remontowymi w tym remontami małej architektury i zejść plażowych,
  - 9) nadzór na zimowym odśnieżaniem terenów gminy Rewal,
  - 10) nadzór nad szaletami gminnymi,
  - 11) administracja cmentarzami gminnymi,
  - 12) nadzór nad polityką materiałową w podległym zakładzie,
  - 13) nadzór nad pracami wykonywanymi systemem zleconym w zakresie działalności ZUK,
  - 14) opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności ZUK,
  - 15) zabezpieczenie materiałów przez zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawstwem i pożarem,
  - 16) sporządzania planów wydatkowania środków przez Zakład i zatwierdzanie merytoryczne wydatków bieżących,
  - 17) terminowym i rzetelnym opracowywaniem sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych w zakresie działania zakładu,

18) regulacja spraw organizacyjnych w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych oraz podział zadań i środków na poszczególne komórki zakładu.

**4. Do głównych zadań i obowiązków Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji należy:**

- 1) kierowanie bieżącą pracą zakładu i nadzór nad wykonywaniem zadań określonych w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w ustawie Prawo wodne i innych z zakresu gospodarko wodno-ściekowej,
- 2) nadzór nad obsługą stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków;
- 3) zabezpieczenie sprawnego działania wszystkich instalacji technicznych w obiektach poprzez planowe prowadzenie przeglądów i konserwacji we własnym zakresie lub na zasadzie zlecenia,
- 4) prowadzenie zgodnie z prawem budowlanym roboczych i okresowych przeglądów technicznych budynków na podległych obiektach,
- 5) planowanie, zlecenia, kontrole wykonania napraw bieżących na poszczególnych obiektach oraz odbiór robót, w tym rozliczanie kosztów robót,
- 6) kierowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi poszczególnych obiektów i pracownikami obsługi i konserwacji sieci,
- 7) nadzór nad pracami wykonywanymi systemem zleconym,
- 8) rozliczanie materiałów pobranych przez pracowników oraz obcych wykonawców,
- 9) wykonywanie odpłatnych usług zewnętrznych z zakresu instalacji wod. – kan.,
- 10) ewidencja i analiza kosztów zużycia energii elektrycznej i gazu,
- 11) analiza i ewidencja produkcji wody do ilości wody sprzedanej oraz do ilości ścieków,
- 12) systematyczna kontrola sieci wod. – kan.,
- 13) prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz odprowadzenia ścieków,
- 14) nadzór nad odczytywaniem wodomierzy, ich konserwacją i legalizacją,
- 15) zabezpieczenie materiałów przez zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawstwem i pożarem
- 16) utrzymanie pojazdów w pełnej gotowości technicznej, dokonywanie kontroli stanu technicznego, wykonywanie obsługi codziennej i okresowej technicznej zgodnie z planowo – zapobiegawczymi remontami,
- 17) nadzór nad wdrożeniem efektywnego systemu zarządzania flotą pojazdów i gospodarką paliwową,
- 18) sporządzaniem planów wydatkowania środków przez Zakład i zatwierdzanie merytoryczne wydatków bieżących,
- 19) terminowym i rzetelnym opracowywaniem sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych w zakresie działania zakładu,
- 20) regulacja spraw organizacyjnych w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych oraz podział zadań i środków na poszczególne komórki zakładu.

**5. Do kompetencji Dyrektora Biura Zarządu należą sprawy związane z:**

- 1) nadzorem nad efektywnym funkcjonowaniem Pionu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) nadzorem nad przestrzeganiem odpowiednich procedur i regulaminów obowiązujących w Spółce,
- 3) nadzorem nad certyfikacją i funkcjonowaniem systemów zarządzania jakością,

- 4) organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Rady Pracowników,
  - 5) nadzorem nad działalnością zewnętrzną spółki – marketing, PR, edukacją ekologiczną, mediami społecznościowymi,
  - 6) organizacją spotkań, narad, konferencji oraz wyjazdów służbowych Zarządu,
  - 7) przygotowaniem pism, raportów, prezentacji, itp. dla potrzeb Zarządu,
  - 8) zapewnieniem prawidłowego obiegu informacji i korespondencji w Spółce,
  - 9) kontrolowaniem realizacji zadań i koordynowaniem pracy podległych stanowisk,
  - 10) terminowym i rzetelnym opracowywaniem sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych w zakresie działania pionu administracyjnego,
  - 11) sporządzaniem planów wydatkowania środków przez Pion administracyjny i zatwierdzanie merytoryczne wydatków bieżących,
  - 12) regulacja spraw organizacyjnych w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów organizacyjnych oraz podział zadań i środków,
  - 13) dbałość o wizerunek firmy.
6. **Do zadań stanowiska ds. kadr i płac podlegającego Głównemu Księgowemu** należy szereg zagadnień z zakresu prawa pracy, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, naliczania i sporządzania list płac, a w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Spółki,
  - 2) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
  - 3) prowadzenie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczących uprawnień do nagród jubileuszowych,
  - 5) nadzór nad zakresami czynności w Spółce,
  - 6) prowadzenie spraw do uzyskania renty i emerytury,
  - 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  - 8) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników oraz uprawnień specjalistycznych,
  - 9) ewidencję i statystykę czasu pracy pracowników i kierowników,
  - 10) prowadzenie kontroli ważności badań lekarskich,
  - 11) prowadzenie kontroli prawidłowości sporządzania dokumentów stanowiących podstawę
  - 12) wypłat należności płacowych,
  - 13) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
  - 14) rozliczanie świadczeń w razie choroby i macierzyństwa,
  - 15) zabezpieczanie danych do analizy wykonania funduszu płac,
  - 16) wykonanie decyzji sądów, komorników i organów równorzędnych, dotyczących zajęć wynagrodzeń,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ZUS ,PFRON, PPK, KFS,
  - 18) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych przypisanych do zadań płatnika tego podatku,
  - 19) sporządzanie rozdzielnika płac i dokumentów niezbędnych do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń.
  - 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem i sporządzenie preliminarzy wydatków ZFŚS.
7. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy zakres czynności oraz zadań Inspektora Ochrony Danych określonych Rozporządzeniem Parlamentu

Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), a w szczególności:

- 1) administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”,
- 3) prowadzenie audytów powiązanych z wprowadzaniem i udostępnianiem danych osobowych,
- 4) monitorowanie prawidłowości przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez Spółkę,
- 5) właściwa identyfikacja procesów przetwarzania i rozstrzygnięcia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa
- 6) informowanie, doradzanie i rekomendowanie działań, które wyeliminują zagrożenia związane z ochroną danych osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 Rozporządzenia RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innym sprawach.

8. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należą w szczególności zadania doradcze i kontrolne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp, jak też kontrolowanie wykonania zadań dotyczących bhp ustalonych przez dyrektorów/kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Spółki,
- 2) ciągłe i systematyczne kontrolowanie przestrzegania przez całą załogę bezpiecznych metod pracy,
- 3) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu BHP,
- 4) opracowanie programów poprawy warunków pracy oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 5) współdziałanie z placówkami medycyny pracy w zakresie obowiązków pracodawcy wobec załogi wynikających z Kodeksu pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy oraz analizowanie przyczyn ich powstawania,
- 7) opracowywanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej,
- 8) dokonywanie analiz i oceny stanu zagrożenia pożarowego związanego z budową nowych obiektów, modernizacją, adaptacją i remontami istniejących oraz spełnienia wymogów p. poż.,
- 9) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymogów bezpieczeństwa pożarowego,
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu BHP.

9. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej** należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej a w szczególności:

- 1) zapewnienie aktualności planów i wymaganej dokumentacji OC,
- 2) organizację szkoleń i ćwiczeń zakładowych w zakresie OC,
- 3) wykonywanie decyzji o nadaniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 4) podejmowanie innych działań wynikających z odpowiednich przepisów, aktów prawnych oraz zarządzeń wewnętrznych Spółki.

**10. Do zadań Radcy Prawnego lub adwokata należy w szczególności:**

- 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych oraz umów,
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz informacji o obowiązujących przepisach,
- 4) sprawdzanie zgodności z prawem projektów umów, zarządzeń, regulaminów, pozostałych wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów mających wpływ na prawidłowo realizowaną działalność Spółki przekładanych do parafowania,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym i innym,
- 6) opracowywanie pism procesowych,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru spraw sądowych.

**11. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych:**

- 1) opracowanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Spółce;
- 2) opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy komisji przetargowej w spółce;
- 3) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie dokumentacji i materiałów do postępowań w ramach ustawy Prawa zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem zasadami udzielania zamówień publicznych przez Spółkę;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) publikacja postępowań za pośrednictwem bazy konkurencyjności i innych portali zamówień publicznych;
- 8) publikacja ogłoszeń o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 9) nadzór nad poprawnością merytoryczną strony internetowej spółki poświęconej zamówieniom publicznym;
- 10) koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia, w tym m. in.: przekazuje pytania wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej spółki, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez prezesa zarządu, lub kierownika komórki organizacyjnej spółki, przygotowywanie zgodnie z wymogami ustawy PZP odpowiedzi na zadane pytania, i przedkładanie ich prezesowi zarządu do zatwierdzenia, informowanie wykonawców zgodnie z wymogami ustawy PZP;

- 11) organizacja techniczna posiedzeń komisji przetargowych mających na celu wybór oferty najkorzystniejszej w prowadzonym postępowaniu;
- 12) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) publikacja dokumentacji i materiałów do postępowań na stronie internetowej spółki poświęconej zamówieniom publicznym;
- 14) prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej spółki (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego);
- 15) przekazywanie informacji do Pionu Finansowo - Księgowego dotyczących zwrotu wadów lub przeniesienia wadów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 16) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych w tym koordynacja działań komórek organizacyjnych spółki w zakresie sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 17) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego oraz przekazywanie zawartych umów do realizacji komórce organizacyjnej spółki, głównemu księgowemu oraz do rejestru umów;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Rewal w zakresie organizacji postępowania na dostawę energii elektrycznej i gazu.