



Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
„Żyrardów” Sp. z o.o.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w treści Regulaminem, normuje zasady organizacji wewnętrznej Przedsiębiorstwa/Spółki, współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych, określa zadania i kompetencje kadry kierowniczej, a także kompetencje i zakres działania komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa.
2. Regulamin stanowi podstawę opracowania innych dokumentów organizacyjnych, a w szczególności zakresów obowiązków zatrudnionych pracowników, opisów stanowisk pracy.
3. Organizację wewnętrzną Przedsiębiorstwa/Spółki odzwierciedla jego struktura organizacyjna tj. schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego regulaminu, określający podział Przedsiębiorstwa/Spółki na komórki organizacyjne, ich podporządkowanie organizacyjne oraz wzajemną współzależność.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Przedsiębiorstwie/Spółce należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.

Informacje o Spółce i zasady jej działania

§ 2

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej "Żyrardów" Spółka z o.o. w Żyrardowie (Spółka) działa od 1 lipca 1997 roku. Spółka powstała z przekształcenia Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej działającego w oparciu o przepisy ustawy o przedsiębiorstwach państwowych i została zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Skierniewicach w Rejestrze Handlowym w dziale B Nr 1058.
2. Spółka jest aktualnie wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi - Śródmieście, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000153850, NIP 838-000-72-01, Kapitał Zakładowy 47.207.000,00 PLN
3. Działalność Spółki polega na świadczeniu usług komunalnych na rzecz mieszkańców oraz przedsiębiorstw na terenie miasta Żyrardowa i okolic. Są to usługi w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz badania ich jakości, odbioru nieczystości stałych i płynnych oraz konserwacja zieleni.
4. Zarząd Spółki zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Spółka jest samodzielnym i samofinansującym się podmiotem gospodarki użyteczności publicznej wyodrębnionym organizacyjnie, prawnie i ekonomicznie.
6. Działalność Spółki jest oparta na sporządzanym corocznie planie techniczno – ekonomicznym.
7. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
8. Taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są ustalane i zatwierdzone zgodnie z ustawą z dnia 7.06.2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2028).
9. We wszystkich sprawach zawodowych pracownicy Spółki zobligowani są do przestrzegania zasady podległości służbowej, wynikającej ze struktury organizacyjnej Spółki, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
10. Nieprawidłowości zgłoszone na piśmie, skargi klientów, straty wszelkiego rodzaju winny być niezwłocznie przez kadrę kierowniczą ewidencjonowane, analizowane i omawiane z pracownikami w celu ich wyeliminowania lub ograniczenia i niezwłocznie przedkładane wraz z rekomendacjami Zarządowi Spółki.
11. Pracownicy Spółki ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną zgodnie z podległością organizacyjną.

12. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów o tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1913), ustawy z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742), ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Struktura organizacyjna Spółki

§ 3

1. Władzami Spółki są:
 - 1) Zgromadzenie Wspólników,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd Spółki.
2. Kompetencje władz Spółki określone są w Kodeksie Spółek Handlowych, Umowie Spółki, Regulaminie Rady Nadzorczej i Regulaminie Zarządu.
3. **Schemat organizacyjny Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej "Żyrardów" Sp. z o. o.**
 - 1) Zarząd
 - 2) Sekretariat
 -
 - Pion finansowy**
 - 3) Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy
 - 4) Dział Księgowości
 - 5) Dział Płac i Rozliczeń
 -
 - Pion operacyjno-organizacyjny**
 - 6) Dyrektor personalny
 - 7) Dział Kadr
 - 8) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
 - 9) Dyrektor ds. administracyjnych i sprzedaży
 - 10) Biuro Obsługi Klienta
 - 11) Dział Sprzedaży
 - 12) Dyrektor ds. inwestycyjnych i zamówień publicznych
 - 13) Jednostka Realizująca Projekt/Pełnomocnik ds. Realizacji projektu (MAO)
 - 14) Dział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych
 - 15) Dział Zamówień Publicznych
 - 16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 17) Dział IT
 -
 - Pion techniczny**
 - 18) Pełnomocnik ds. gospodarki odpadami
 - 19) Dyrektor ds. technicznych
 - 20) Dział Zaopatrzenia i Transportu (Magazyn)
 - 21) Zakład Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków
 - 22) Zakład Kanalizacji Jaktorów
 - 23) Zakład Wodociągów i Laboratorium
 - 24) Zakład Zieleni Miejskiej
 - 25) Zakład Oczyszczania Miasta
 - 26) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych

4. Bezpośredni nadzór nad pracami poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny Spółki - Załącznik nr 1.
5. Określenie podstawowych obowiązków i kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych zostały określone w dalszej części regulaminu.

Obowiązki i uprawnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych i koordynujących

§ 4

1. **Do kompetencji i obowiązków osób kierujących daną jednostką organizacyjną należy w szczególności:**
 - a) współdziałanie z Zarządem i pracownikami Spółki na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych, w celu zachowania harmonijnej współpracy i osiągnięcia konsensusu, zgodnie z interesem Spółki,
 - b) zarządzanie i kierowanie pionem, działem lub zakładem,
 - c) znajomość organizacji i środowiska pracy Spółki, umiejętność planowania i analizowania, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
 - d) kształtowanie, doskonalenie i realizacja założeń zintegrowanego systemu zarządzania jakością i środowiskiem oraz pozostałych aktów regulujących stosunki wewnętrzne w Spółce,
 - e) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu działalności pionu, działu lub zakładu oraz monitorowanie zmian i informowanie Zarządu o zagrożeniach i korzyściach wynikających z tych zmian,
 - f) inicjowanie wewnętrznych zmian przy współpracy z Zarządem,
 - g) przedstawianie propozycji zmian w dokumentacji regulującej stosunki wewnętrzne w Spółce zapewniające czytelne procedury działania i jednolite wzorce postępowania,
 - h) współdziałanie w budowaniu wizerunku i strategii Spółki, z uwzględnieniem misji i wizji Spółki, postanowień ZSZ oraz nowoczesnych koncepcji zarządzania wdrożonych przez Zarząd Spółki,
 - i) współpraca z otoczeniem gospodarczym Spółki, w zakresie ustalonym przez prawo i uregulowania wewnętrzne,
 - j) dbałość o interesy Spółki oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku,
 - k) racjonalna gospodarka powierzonym majątkiem Spółki,
 - l) proponowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wysokości kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki,
 - m) proponowanie rozwiązań umożliwiających systematyczny wzrost ilości sprzedaży usług,
 - n) współdziałanie przy tworzeniu planów techniczno-ekonomicznych Spółki w zakresie ustalonym przez wewnętrzne uregulowania,
 - o) opracowanie planów i strategii inwestycyjnych, eksploatacyjnych i marketingowych, odpowiednio do zakresu działania poszczególnych działów,
 - p) prowadzenie racjonalnego zarządzania podległymi zasobami ludzkimi, tworzenie właściwych stosunków w zespołach i atmosfery do wydajnej pracy,
 - q) planowanie szkoleń, własnego rozwoju zawodowego i podległych pracowników,
 - r) realizacja uchwał, zarządzeń i poleceń Zarządu, oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Spółce,
 - s) realizacja wymogów sprawozdawczości w zakresie odpowiednim dla obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych,
 - t) składanie innych sprawozdań wymaganych przez Zarząd i uregulowanych w przepisach wewnętrznych,
 - u) przedstawianie i rekomendacja Zarządowi projektów innowacyjnych,
 - v) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

- w) ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- x) odpowiedzialność za merytoryczną ocenę jakości dostaw, usług i robót w ramach realizacji umów będących w kompetencjach działu/zakładu lub samodzielnej komórki organizacyjnej.

Cele i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 5

1. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych

1) Zarząd

Do zadań należy w szczególności:

- a) zarządzanie działalnością Spółki,
- b) tworzenie strategii mających przyczynić się do zachowania płynności finansowej Spółki (odpowiedzialność za rachunek zysków i strat, opracowywanie i nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych),
- c) podejmowanie decyzji inwestycyjnych i innych działań przyczyniających się do rozwoju Spółki,
- d) zarządzanie operacyjne i koordynacja działań pracy wszystkich komórek organizacyjnych w Spółce z uwzględnieniem kosztów, jakości, terminowości,
- e) uczestniczenie w spotkaniach z kontrahentami i reprezentowanie firmy na zewnątrz,
- f) wydawania Uchwał/Zarządzeń, poleceń i innych wewnętrznych decyzji oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących Spółki,

Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu Spółki, koordynuje działalność Spółki we wszystkich obszarach jej działalności, wykonuje funkcje kierownika zakładu pracy wobec pracowników Spółki innych niż członkowie Zarządu oraz reprezentuje Spółkę w jej stosunkach zewnętrznych.

Do obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności bezpośredni nadzór i koordynacja funkcjonowania Spółki w zakresie:

- ✓ polityki finansowej,
- ✓ polityki zatrudnienia i płac,
- ✓ polityki inwestycyjnej,
- ✓ polityki informacyjnej Spółki,
- ✓ kształtowania wizerunku Spółki,
- ✓ zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- ✓ kompleksowej obsługi prawnej zabezpieczającej prawne interesy Spółki,
- ✓ zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- ✓ zadań/działań podległych jednostek organizacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1)

Członek Zarządu ds. technicznych

Do obowiązków Członka Zarządu ds. technicznych należy w szczególności bezpośredni nadzór i koordynacja funkcjonowania Spółki w zakresie:

- ✓ formułowania założeń i planów rozwoju technicznego Spółki oraz ich realizacja,
- ✓ zarządzanie działalnością techniczną i eksploatacyjną Spółki,
- ✓ inicjowanie rozwiązań technologicznych i organizacyjnych umożliwiających wzrost wydajności pracy oraz niezawodności i jakości świadczonych usług,
- ✓ opracowywanie propozycji, co do kierunków rozwoju produkcji i usług oraz doskonalenia technologii,
- ✓ nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,
- ✓ nadzór nad realizacją zadań z zagospodarowania terenów zieleni, utrzymania w czystości chodników, dróg i placów, nadzór przy zimowym utrzymaniu dróg i chodników,

- ✓ analiz i oceny projektów rozwojowych i inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych Spółki,
- ✓ nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, koordynacja zadań przy wdrażaniu nowych rozwiązań oraz sprawowanie kontroli nad przebiegiem i realizacją zadań (zgodnie z załącznikiem nr 1).

2) Sekretariat

Do zadań należy w szczególności:

- a) organizowanie sprawnej pracy sekretariatu,
- b) nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- c) nadzór nad Instrukcją Kancelaryjną Spółki,
- d) odpowiedzialność za prawidłowe odczytywanie i rejestrowanie poczty elektronicznej,
- e) nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w Spółce,
- f) odbieranie połączeń przychodzących,
- g) organizowanie spotkań,
- h) tworzenie zestawień i rejestrów.

3) Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy

Do zadań należy w szczególności:

- a) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Spółki,
- b) proponowanie oraz analiza efektywności strategicznych kierunków działalności Spółki,
- c) przygotowanie planów finansowych, budżetów oraz kontrola ich realizacji,
- d) zapewnienie optymalnej struktury kosztów, poziomu majątku obrotowego, płynności finansowej,
- e) tworzenie i optymalizacja wewnętrznych procedur dotyczących obszaru finansowego,
- f) analiza ex post i ex ante,
- g) nadzór nad organizacją i sposobem prowadzenia rachunkowości i rozliczeń finansowych,
- h) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- i) opracowywanie raportów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej w zakresie obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe,
- j) nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem należnych podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- k) nadzór nad realizacją płatności z tytułu zawartych transakcji z kontrahentami Spółki,
- l) nadzór nad prowadzonymi rozliczeniami gotówkowymi w Spółce,
- m) inicjowanie rozwiązań umożliwiających ograniczenie wielkości kosztów działalności oraz wzrost efektywności zasobów Spółki,
- n) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego oraz controllingu,
- o) sporządzanie rocznych planów techniczno - ekonomicznych,
- p) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- q) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami i planem finansowym,
- r) kontrola prawidłowości formalnej sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- s) dostarczanie rzetelnej informacji Zarządowi o stanie finansowym Spółki,
- t) współpraca z bankami i kontrahentami, ubezpieczenie majątku Spółki, doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, prowadzenie gospodarki finansowej Spółki,
- u) nadzór nad pracą Działu Księgowości oraz Działu Płac i Rozliczeń.

4) Dział Księgowości

Do zadań należy w szczególności:

- a) obsługa Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- b) dekretacja dokumentów źródłowych zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi wymogami ustaw podatkowych,
- c) bieżąca modyfikacja planu kont i kont analitycznych,
- d) sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych danych,
- e) przetwarzanie danych i sporządzanie wydruków,
- f) uzgodnienie wartości nakładów współfinansowanych przez jednostki dotujące do prawidłowego naliczania odpisów amortyzacyjnych,
- g) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym,
- h) administracja, wprowadzanie i kontrola ewidencji środków trwałych oraz niskocennych środków trwałych,
- i) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowej,
- j) sporządzanie deklaracji, rozliczeń podatkowych oraz terminowe przekazywanie zobowiązań,
- k) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych na podstawie uzgodnionych zapisów księgowych, rozliczanie wyniku finansowego,
- m) ostateczne księgowanie dokumentów i zamykanie ksiąg,
- n) prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych oraz kontakt z Brokerem ubezpieczeniowym,
- o) miesięczne sporządzanie analityki kosztów wg ich miejsca powstania oraz kosztów sprzedaży i publikacja ich na serwerze zarządu,
- p) publikacja analiz dla poszczególnych zakładów,
- q) prace związane z likwidacją dokumentów,
- r) opracowanie wniosków o kredyt lub pożyczek wraz z pozyskiwaniem rozliczanie i ewentualnym umarzaniem,
- s) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- t) współpraca przy sporządzaniu kalkulacji i planów techniczno-ekonomicznych dla Przedsiębiorstwa,
- u) współpraca przy sporządzaniu kalkulacji opłat za wodę, ścieki i inne,
- v) archiwizacja dokumentów przekazanych od radcy prawnego dotyczących Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia Wspólników,
- w) ewidencjonowanie i dystrybucja Zarządzeń/Uchwał Zarządu,
- x) przygotowanie dokumentów (zaświadczeń) potrzebnych do przetargów,
- y) prowadzenie Księgi Udziałów,
- z) prowadzenie rejestru dokumentów OT.

5) Dział Płac i Rozliczeń

Do zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z podziałem na zakłady i grupy pracowników,
- b) sporządzanie list płac i list płatniczych zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- c) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników,
- d) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej okresowej i rocznej w zakresie zatrudnienia, wynagrodzeń i innych związanych z zakresem spraw prowadzonych przez dział płac i rozliczeń,
- e) prowadzenie rozliczeń publiczno - prawnych (sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS, rozliczenia z budżetem, ZUS, US)
- f) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych,
- g) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi, kredytami, terminową regulacją zobowiązań wobec banków i dostawców,
- h) prace związane z likwidacją dokumentów,

- i) prowadzenie zagadnień związanych z PPE oraz obsługa pracowników w tym zakresie,
- j) obsługa PPK w ujęciu płacowym,
- k) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Umów (wersja papierowa i elektroniczna),
- l) sporządzanie umów pożyczek z ZFŚS i dokonywanie terminowo potrąceń spłat,
- m) prowadzenie windykacji należności.

6) Dyrektor Personalny

Do zadań należy w szczególności:

- a) realizacja polityki personalnej w Spółce,
- b) nadzór nad Działem Kadr,
- c) wsparcie pracowników oraz kadry zarządzającej w rozwiązywaniu codziennych zagadnień związanych ze sprawami kadrowymi, czasem pracy i innymi związanymi z zasobami ludzkimi – aktywna współpraca,
- d) zarządzanie procesem administracji kadrowej zgodnie z wymogami prawa pracy,
- e) tworzenie regulaminów i procedur oraz prowadzenie procesów związanych z zakresem: oceny pracowników, rekrutacji, nowych pracowników, rozwoju pracowników i innych związanych z zasobami ludzkimi,
- f) dostarczanie odpowiednich rozwiązań z obszaru HR wspierających realizację strategicznych celów biznesowych,
- g) nadzór nad obsługą PPK oraz benefitów pracowniczych (ZFŚS),
- h) nadzór nad organizowaniem szkoleń i realizowanie różnych działań rozwojowych,
- i) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych, w tym w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
- j) sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu,
- k) obsługa grupowego ubezpieczenia na życie.

7) Dział Kadr

Do zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa pracy,
- b) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji pracowniczej – m.in. sporządzanie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, świadectw pracy,
- c) archiwizowanie akt osobowych zgodnie z przepisami oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) prowadzenie bieżących procesów rekrutacyjnych,
- e) zapewnienie właściwej adaptacji nowych pracowników (onboarding),
- f) organizowanie szkoleń i realizowanie różnych działań rozwojowych,
- g) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia,
- h) administracja PPK i obsługa pracowników w tym zakresie,
- i) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym współpraca z Komisją Socjalną w sprawach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- k) organizacja BHP,
- l) działalność marketingowa, w tym employer branding,
- m) organizacja i prowadzenie składnicy akt.

8) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ)

Do zadań należy w szczególności:

- a) planowanie wszelkich przedsięwzięć dotyczących utrzymania, doskonalenia i przestrzegania wymagań ZSZ,

- b) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Zintegrowanym Systemem Zarządzania w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- c) nadzorowanie realizacji polityki jakości i efektów osiągniętych celów środowiskowych,
- d) organizowanie audytów wewnętrznych i doraźnych oraz akceptowanie sprawozdania z audytów wewnętrznych,
- e) reprezentowanie firmy podczas audytów certyfikujących/recertyfikujących,
- f) koordynacja i nadzór nad audytami zewnętrznymi oraz kontrola realizacji zadań z nim związanych oraz współpraca z jednostkami zewnętrznymi,
- g) planowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądów zarządzania,
- h) nadzorowanie przestrzegania wdrożonych procedur instrukcji systemowych i procesowych,
- i) opracowywanie i przedstawianie Zarządowi Spółki wniosków i sprawozdań dotyczących ZSZ,
- j) informowanie Zarządu o podjętych działaniach oraz postępach prac.

9) Dyrektor ds. administracyjnych i sprzedaży

Do zadań należy w szczególności:

- a) administrowanie obiektami biurowymi i socjalnymi,
- b) nadzór i zapewnienie utrzymania właściwego stanu porządkowego w Spółce,
- c) prowadzenie i organizacja spraw administracyjno-gospodarczych przedsiębiorstwa, w tym inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności Spółki,
- d) przygotowywanie w zakresie zajmowanego stanowiska raportów i analiz na potrzeby Zarządu,
- e) archiwizacja w zakresie zajmowanego stanowiska dokumentów wynikających z całokształtu prowadzonych zadań,
- f) współpraca z innymi działami Przedsiębiorstwa w zakresie powierzonych spraw,
- g) inne sprawy organizacyjno-administracyjne,
- h) nadzór i koordynacja pracy podległych działów firmy (Biuro Obsługi Klienta, Dział Sprzedaży)

10) Biuro Obsługi Klienta

Do zadań należy w szczególności:

- a) kompleksowa obsługa klienta PGK "Żyrardów" Sp. z o.o. z wyłączeniem spraw technicznych i księgowych,
- b) zawieranie umów z klientami indywidualnymi i firmami w zakresie wywozu nieczystości płynnych i stałych oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, prowadzenie rejestrów umów i aneksów Żyrardów i gmina Jaktorów,
- c) wprowadzanie zawartych umów do programu UNISOFT,
- d) koordynowanie dostarczania faktur do klientów w zakresie wywozu nieczystości płynnych i stałych oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- e) rozpatrywanie i udzielanie informacji w przypadkach zgłaszania reklamacji związanej z należnościami za wykonanie usługi,
- f) prowadzenie badania zadowolenia klienta,
- g) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz analiza skarg, wniosków, reklamacji,
- h) koordynacja zadań związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych z terenu Żyrardowa,
- i) przygotowywanie dziennych harmonogramów wywozu nieczystości, weryfikacja odebranych odpadów w systemie informatycznym,
- j) prowadzenie rejestru wydanych pojemników w zasobach jedno i wielorodzinnych, prowadzenie rejestru wykorzystanych worków,
- k) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych zgodnie z wymogami ustawy,

- l) wystawianie faktur za usługi świadczone przez PGK jako podwykonawca w zakresie odbioru odpadów,
- m) sprzedaż (wystawianie faktur) pojemników 120 i 240 l będących własnością PGK,
- n) rozliczanie faktur na kontach 201-2, 201-4, 211, 212, 213, analiza wszystkich sald konta, rozrachunki z odbiorcami,
- o) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu stanów wodomierzy.

11) Dział sprzedaży

Do zadań należy w szczególności:

- a) wystawianie dokumentów sprzedaży (m.in. faktur VAT, korekt faktur VAT) i sprawdzanie ich poprawności,
- b) gromadzenie, rejestracja informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie,
- c) przygotowywanie zestawień i raportów, rejestrów sprzedaży,
- d) ścisła współpraca z księgowością w zakresie wystawianych dokumentów,
- e) zachowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- f) stosowanie przepisów księgowych oraz podatkowych w zakresie wystawiania dokumentów sprzedaży oraz wewnętrznych zasad/regulaminów,
- g) archiwizacja dokumentów związanych ze sprzedażą,
- h) spisywanie liczników poboru wody.

12) Dyrektor ds. inwestycyjnych i zamówień publicznych

Do zadań należy w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją zadań związanych z wykonaniem przedsięwzięć inwestycyjnych oraz nad dokumentacją realizowanych projektów,
- b) uczestnictwo w negocjacjach oraz współpraca z podwykonawcami,
- c) nadzór nad umowami zawieranymi z wykonawcami robót we współpracy z radcą prawnym,
- d) monitorowanie realizacji zadań w sposób zapewniający terminową i efektywną realizację celów,
- e) identyfikacja i optymalizacja ryzyka zawiązanego z realizacją inwestycji prowadzonych przez Spółkę,
- f) analizowanie otoczenia biznesowego, konkurencji i aktualnych trendów gospodarczych,
- g) udział od strony merytorycznej w opracowaniu projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy unijnych oraz funduszy krajowych,
- h) nadzór nad procedurami, procesami, prowadzeniem dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi,
- i) nadzór nad pracą podległych działów (Jednostka Realizująca Projekt, Dział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Dział Zamówień Publicznych)

13) Jednostka Realizująca Projekt/Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO)

Pracownicy JRP prowadzą i nadzorują realizację projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Do zadań należy w szczególności:

- a) współpraca z NFOŚiGW, MRR, MŚ, MF i KE,
- b) branie udziału w naradach koordynacyjnych, spotkaniach związanych z realizacją Projektu,
- c) wykonywanie prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne prowadzone przez spółkę nie objęte Projektem,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia otrzymanych dotacji i pożyczek z Unii Europejskiej,

- e) przygotowanie niezbędnych dokumentów do aplikowania o środki zewnętrzne, w tym wniosku wraz z załącznikami,
- f) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu, założeń i wymagań Umowy o dofinansowanie Projektu zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” sp. z o. o.,
- g) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych dla procesów inwestycyjnych związanych z Projektem,
- h) prawidłowa realizacja projektu pod względem finansowym,
- i) prowadzenie sprawozdawczości oraz monitorowanie pod względem rzeczowym i finansowym Projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
- j) zapewnienie prawidłowego i bezpiecznego przechowywania dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym oraz kwestiami finansowymi w kontaktach wynikających z realizacji Projektu,
- k) archiwizowanie dokumentów związanych z Projektem w okresie jego trwałości,
- l) prowadzenie działań promocyjnych w celu publicznego rozpowszechniania informacji o Projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji Projektu,
- m) nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z wykonawcami,
- n) prowadzenie czynności związanych z odbiorami końcowymi zadań inwestycyjnych, rozliczenie ich oraz przekazywanie dokumentów do zakładów w celach eksploatacyjnych,
- o) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO.

14) Dział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

Do zadań należy w szczególności:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie wyboru wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wydzieżeń geodezyjnych, robót budowlano-montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót,
- b) przygotowywanie do zawarcia umów o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych, realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego; egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,
- c) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
- d) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, umów dzierżaw, niezbędnych dla właściwej realizacji i eksploatacji zrealizowanych inwestycji,
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowania i uzgadniania dokumentacji; udział w naradach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
- f) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom przeglądach gwarancyjnych,
- g) sporządzenie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- h) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na realizowane przez dział zadania inwestycyjne,
- i) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów.

15) Dział Zamówień Publicznych

Do zadań należy w szczególności:

- a) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Spółce,
- b) sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia,
- c) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w uzgodnieniu z odpowiednim działem, a następnie ich podawanie do publicznej wiadomości,
- d) porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców w uzgodnieniu z odpowiednim działem, zakładem,
- f) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- g) ocena ofert,
- h) przedstawianie Zarządowi Spółki propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- i) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz ofertach odrzuconych,
- j) j) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- k) udział w pracach komisji przetargowej,
- l) prowadzenie ewidencji zamówień udzielanych przez Spółkę,
- m) przechowywanie dokumentacji postępowań,
- n) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- o) nadzorowanie i kontrola procesu zamówień publicznych przeprowadzanych w komórkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia postępowań zgodnie z Regulamin zamówień publicznych,
- p) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- q) publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.pgk.zyrardow.pl.

16) Inspektor ochrony danych osobowych

Do zadań należy w szczególności:

- a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

17) Dział IT

Do zadań należy w szczególności:

- a) administrowanie siecią komputerową w przedsiębiorstwie,
- b) wdrażanie i aktualizacja programów komputerowych niezbędnych do pracy poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
- c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wdrożonych programów komputerowych,

- d) katalogowanie oprogramowania pracującego na poszczególnych stanowiskach komputerowych,
- e) tworzenie kopii bezpieczeństwa pełnych aplikacji oraz archiwizowanie danych księgowych w formie zapisu cyfrowego,
- f) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- g) instalowanie oprogramowania, przegląd komputerów użytkowników i sprawdzenie legalności oprogramowania na nich zainstalowanych,
- h) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- i) przechowywanie licencji oprogramowania oraz kart gwarancyjnych sprzętu komputerowego,
- j) obsługa Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- k) prowadzenie BIP.

18) Pełnomocnik ds. gospodarki odpadami

Do zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i opakowaniowymi w przedsiębiorstwie przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i firmami zewnętrznymi działającymi w zakresie gospodarki odpadami,
- b) nadzór nad projektami materiałów przetargowych i projektami umów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów,
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz Urzędu Marszałkowskiego,
- d) doradztwo w zakresie opiniowania wszelkich projektów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) nadzór nad planami budżetowymi dotyczącymi realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami w przedsiębiorstwie,
- f) wykonywanie opracowań i dokumentacji z zakresu gospodarki odpadami,
- g) prowadzenie uzgodnień z Klientami, dostawcami odpadów i instalacjami RIPO-kami w zakresie działalności odpadowej przedsiębiorstwa,
- h) nadzór nad gospodarką odpadami na składowisku oraz PSZOK-u.

19) Dyrektor ds. technicznych

Do zadań należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową pracą i eksploatacją obiektów technicznych, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, urządzeń i sieci energetycznych, środków transportu oraz maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Spółki,
- b) nadzór nad prawidłowością planowania i przebiegu procesów technologicznych realizowanych przez Spółkę, nadzór nad monitorowaniem jakości i bezpieczeństwa świadczonych usług,
- c) nadzór nad usługami asenizacyjnymi i funkcjonowaniem zlewni,
- d) nadzór nad wydawaniem warunków i opinii technicznych,
- e) nadzór nad odbiorem technicznym urządzeń oczyszczających ścieki, instalacji pomiarowych i innych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z punktu widzenia prawidłowości funkcjonowania systemu wodociągowo-kanalizacyjnego,
- f) nadzór nad suszarnią osadów w tym nad gospodarką osadową, nadzór nad projektami badawczymi i rozwojowymi w Spółce wraz z rekomendacjami dla nowych procesów technologicznych i inwestycyjnych oraz propozycjami rezygnacji z procesów i usług nieefektywnych,
- g) nadzór nad polityką materiałową,

- h) inicjowanie rozwoju i modernizacji systemów aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki,
- i) nadzór nad systemem ochrony obiektów Spółki,
- j) nadzór nad systemem zarządzania flotą pojazdów i gospodarką paliwową w Spółce,
- k) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,
- l) nadzór nad realizacją zadań z zagospodarowania terenów zieleni, utrzymania w czystości chodników, dróg i placów, nadzór przy zimowym utrzymaniu dróg i chodników,
- m) współudział przy tworzeniu planów technicznych oraz rzeczowo- finansowych,
- n) nadzór nad przekazywaniem danych technicznych do analiz ekonomicznych, danych do sporządzenia taryf oraz sprawozdań.

20) Dział Zaopatrzenia i Transportu (Magazyn)

Dział ten zajmuje się realizacją zaopatrzenia, obsługą magazynu głównego.

Do zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie magazynu,
- b) utrzymywanie zapasów dla potrzeb bieżącej działalności Przedsiębiorstwa,
- c) zapewnienie procesu zaopatrzenia w Spółce,
- d) realizacja zamówień/zleceń składanych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Przedsiębiorstwa (transportem własnym lub obcym),
- e) opisy dokumentów za dostawy materiałów bądź usług,
- f) przyjęcie materiałów z zewnątrz (PZ) i wydanie na RW i WZ,
- g) prowadzenie imiennych kart przydziału odzieży,
- h) dostarczanie przesyłek do wyznaczonych punktów.

21) Zakład Kanalizacji i Oczyszczalni Ścieków

Do zadań należy w szczególności:

- a) zapewnienie należytej eksploatacji oczyszczalni ścieków i utrzymywanie parametrów oczyszczonych ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym,
- b) utrzymanie ruchu obiektów Oczyszczalni Ścieków
- c) wydawanie warunków technicznych na przyłącza i sieci kanalizacji sanitarnej,
- d) uzgadnianie projektów technicznych przyłącza kanalizacji,
- e) uzgadnianie projektów sieci kanalizacji sanitarnej,
- f) budowa przyłączy kanalizacji,
- g) odprowadzenie wody deszczowej,
- h) świadczenie usług kanalizacyjnych samochodami do tego przystosowanymi,
- i) oczyszczanie nieczystości płynnych,
- j) przyjmowanie do zlewni nieczystości płynnych,
- k) zabezpieczenie bezawaryjnej pracy urządzeń elektrycznych ciepłowniczych na terenie oczyszczalni i innych obiektów PGK,
- l) terminowe przeprowadzanie prac konserwacyjnych i przeglądów maszyn i urządzeń elektrycznych oraz ciepłowniczych, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- m) montaż nowych urządzeń elektrycznych i ciepłowniczych w granicach posiadanych środków,
- n) prowadzenie gospodarki cieplnej w przedsiębiorstwie,
- o) nadzór i kontrola pracy kotłowni, o instalowanie komputerów technologicznych i urządzeń peryferyjnych,
- p) przeglądy i naprawy komputerów technologicznych i urządzeń peryferyjnych,
- q) konserwacja i utrzymanie w ruchu urządzeń pomiarowych, elektrycznych i układów sterowania,
- r) naprawa i konserwacja instalacji wewnętrznych wodno-kan. i c.o.,

- s) produkcja energii elektrycznej i ciepłej do obiektów położonych na terenie oczyszczalni,
- t) zapewnienie eksploatacji suszarni osadów,
- u) konserwacja i utrzymanie w drożności sieci i przyłączy kanalizacji sanitarnej w mieście,
- v) konserwacja i utrzymanie prawidłowej pracy przepompowni ścieków oraz tłoczni.

22) Zakład Kanalizacji Jaktorów

Do zadań należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacji podciśnieniowej, tłocznej i grawitacyjnej na terenie Gminy Jaktorów,
- b) utrzymanie sprawności technicznej sieci i przyłączy kanalizacji podciśnieniowej,
- c) zabezpieczenie ciągłej i bezawaryjnej pracy urządzeń systemu kanalizacji na terenie Gminy Jaktorów,
- d) usuwanie awarii kanalizacji podciśnieniowej, urządzeń stacji podnoszenia ciśnienia i przepompowni,
- e) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz analiza skarg, wniosków, reklamacji,
- f) wydawanie warunków technicznych na przyłącza i sieci kanalizacji sanitarnej,
- g) uzgadnianie projektów budowlanych przyłączy kanalizacji,
- h) uzgadnianie projektów sieci kanalizacji sanitarnej.

23) Zakład Wodociągów i Laboratorium

Do zadań należy w szczególności:

- a) zapewnienie nieprzerwanej dostawy wody dla odbiorców indywidualnych i firm,
- b) zapewnienie stałej sprawności technicznej sieci wodociągowej,
- c) wykonywanie podłączeń do sieci wodociągowej,
- d) wykonywanie instalacji/przyłączy wodociągowych,
- e) włączanie i odcinanie dopływu wody u odbiorców,
- f) obsługa eksploatacyjna SUW,
- g) pobór próbek,
- h) analiza wody, ścieków i osadów ściekowych,
- i) sprawdzanie wartości analizowanych wskaźników na zgodność z normami technologicznymi i aktami prawnymi,
- j) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wody,
- k) uzgadnianie projektu technicznego przyłączy wodociągowego,
- l) uzgadnianie projektu sieci wodociągowej,
- m) nadzór techniczny nad budową przyłączy i sieci wodociągowych,
- n) usuwanie awarii na przyłączach i sieciach wodociągowych.

24) Zakład Zieleni Miejskiej

Do zadań należy w szczególności:

- a) utrzymanie terenów zieleni w mieście Żyrardów,
- b) utrzymanie czystości placów miejskich wraz z opróżnianiem koszy ulicznych i koszy na psie odchody,
- c) utrzymanie rowów burzowych oraz koryt rzek w mieście Żyrardów,
- d) utrzymanie czystości ulic na terenie miasta Żyrardów,
- e) zimowe utrzymanie dróg, chodników i placów tj. odśnieżanie, posypywanie wywózka śniegu przy współpracy z Zakładem Oczyszczania Miasta,
- f) prowadzenie rozrachunków z tytułu konserwacji zieleni, zimowego i letniego utrzymania dróg,
- g) potwierdzanie sald rozrachunków z tytułu konserwacji zieleni, zimowego i letniego utrzymania dróg,

- h) tworzenie kosztorysów do usług związanych z konserwacją terenów zielonych, opróżnianiem koszy, letnim i zimowym utrzymaniem dróg.

25) Zakład Oczyszczania Miasta

Do zadań należy w szczególności:

- a) wywóz nieczystości stałych,
- b) opróżnianie szamb wraz z wywozem do zlewni,
- c) zimowe utrzymanie dróg, chodników i placów tj. odśnieżanie, posypywanie wywózka śniegu przy współpracy z Zakładem Zieleni Miejskiej,
- d) naprawa i konserwacja urządzeń komunalnych na terenie miasta Żyrardowa,
- e) prowadzenie rozrachunków z tytułu przyjmowania nieczystości stałych i płynnych,
- f) potwierdzanie sald rozrachunków z tytułu przyjmowania nieczystości stałych i płynnych,
- g) naprawa pojazdów eksploatowanych przez PGK (warsztat samochodowy),
- h) tworzenie oraz weryfikacja w systemie SANIPOR harmonogramów wywozów (tzw. trasówek) dla brygad wywożących odpady z miasta Żyrardów oraz gminy Wiskitki,
- i) przyjmowanie zgłoszeń wywozu nieczystości stałych, płynnych od klientów,
- j) wprowadzanie do systemu SANIPOR potwierdzeń wykonania usług świadczonych przez ZOM (wywóz nieczystości płynnych i stałych, ilość przyjmowanych odpadów na składowisko),
- k) tworzenie kosztorysów do usług związanych z działalnością ZOM.

26) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych

Do zadań należy w szczególności:

- a) przyjmowanie bezpłatnie odpadów selektywnie zebranych od mieszkańców Żyrardowa,
- b) przyjmowanie odpłatnie odpadów selektywnie zebranych od przedsiębiorców i osób nie objętych opłatą za gospodarowanie odpadami oraz odpadów przyjętych ponad limit,
- c) wystawianie klientom PSZOK potwierdzenia przyjęcia odpadu,
- d) przekazywanie odpadów uprawnionym podmiotom do dalszego zagospodarowania,
- e) prowadzenie miesięcznej ewidencji odpadów przyjętych do PSZOK i przekazanych do dalszego zagospodarowania,
- f) prowadzenie papierowego i komputerowego rejestru osób korzystających z PSZOK,
- g) rozliczanie KP z przyjętych odpadów odpłatnie.