Struktura organizacyjna

Kierownictwo

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o. reprezentowane jest przez jednoosobowy Zarząd Spółki, w skład którego wchodzi:

Sylwia Wojciechowska – Prezes Zarządu

Funkcje kierownicze w PGK „SANIKO” Sp. z o.o. piastują:
– mgr Łukasz Adamski – Kierownik Działu Transportu i Obsługi
– mgr inż. Przemysław Wojciechowski – Kierownik RZUOK
– mgr inż. Violetta Sartanowicz – Kierownik Biura Zarządu
– mgr Lidia Pawłowska – Z-ca Głównej Księgowej
– mgr Joanna Michałowska – Główna Księgowa

Funkcje kierownicze w Spółce wykonują:
1. Kierownik Działu Transportu i Obsługi
2. Kierownik RZUOK
3. Kierownik Biura Zarządu
4. Główny Księgowy

Ad.1) **Dział Transportu i Obsługi na czele którego stoi Kierownik Działu Transportu i Obsługi**
Pracownicy Działu Transportu i Obsługi:
– Mistrz ds. usług
– Mistrz ds.sprzedaży usług
– Mistrz ds. rozliczeń usług
– Mistrz ds. technicznych
– Specjalista ds. technicznych
– Specjalista ds. sprzedaży usług
– Specjalista ds. rozliczeń usług
– Specjalista ds. obsługi PSZOK
– Specjalista ds. zaopatrzenia
– Samodzielny specjalista ds. technicznych

– Referent ds. obsługi klienta
– Referent ds. technicznych
– Referent ds. obsługi PSZOK
– Brygadzista warsztatu
– Specjalista
– Samodzielny specjalista
– Referent
– Ładowacz
– Młodszy ładowacz
– Kierowca operator sprzętu
– Kierowca sam. kontenerowego
– Kierowca mechanik
– Operator sprzętu
– Mechanik samochodowy
– Młodszy mechanik
– Mechanik sam. – spawacz
– Elektryk
– Pracownik gospodarczy

Ad.2) **Regionalny Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych (RZUOK), na czele którego stoi Kierownik RZUOK**
Pracownicy RZUOK:
– Mistrz RZUOK
– Specjalista
– Samodzielny specjalista
– Referent
– Brygadzista RZUOK
– Konserwator zmianowy
– Kierowca mechanik
– Operator sprzętu
– Wagowy
– Sortowacz
– Młodszy sortowacz
– Pracownik gospodarczy
– Sprzątaczka
– Kierowca operator sprzętu
– Mechanik

– Elektryk

Ad.3) **Pion Administracji na czele którego stoi Kierownik Biura Zarządu**
Pracownicy Biura Zarządu:
– Samodzielny specjalista ds. monitoringu i kontroli
– Specjalista ds. zamówień publicznych
– Specjalista ds. energetycznych
– Specjalista ds. ochrony środowiska
– Specjalista ds. marketingu
– Specjalista ds. inwestycji
– Starszy Inspektor/Inspektor ds. BHP
– Referent
– Specjalista
– Samodzielny specjalista
– Pracownik gospodarczy

Ad. 4) **Pion Księgowości na czele którego stoi Główny Księgowy**
Pracownicy Działu Księgowości:
– Zastępca Głównej Księgowej
– Specjalista ds. kosztów
– Specjalista ds. płac
– Księgowa
– Specjalista
– Samodzielny specjalista
– Referent
– Kasjerka

Zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych
1. Dział Transportu i Obsługi
– przyjmowanie zleceń w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
– sporządzanie umów w zakresie świadczenia usług komunalnych,
– fakturowanie należności za świadczone usługi.
– prowadzenie spraw z zakresu nadzoru i kontroli stanu technicznego sprzętu,
– zbieranie i transport odpadów komunalnych,
– letnie oraz zimowe oczyszczanie ulic i placów,
– naprawa i konserwacja sprzętu,

– prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem,
– prowadzenie gospodarki pojemnikami.

2. Regionalny Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych
– odzysk odpadów przez kompostowanie oraz segregacją na linii sortowniczej,
– unieszkodliwianie odpadów balastowych poprzez składowanie na składowisku,
– eksploatacja składowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Biuro Zarządu
– obsługa – Walnego Zgromadzenia, posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, prowadzenie spraw z zakresu KRS, Rejestru uchwał i zarządzeń,
– przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i regulaminów,
– zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji w Spółce,
– prowadzenie spraw z zakresu prawa zamówień publicznych,
– prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
– kontrola warunków pracy i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
– kontrola wewnętrzna Spółki i analizowanie wyników prowadzonego monitoringu i kontroli wewnętrznej,
– współdziałanie w przyjmowaniu sprawozdań, wniosków, informacji, odpowiedzi do urzędów i instytucji,
– po analizie i uzyskaniu opinii prawnej, przedkładanie Prezesowi instrukcji i regulaminów wewnętrznych, opracowanych przez kierowników organizacyjnych wraz z projektem zarządzenia, celem wprowadzenia w Spółce,
– nadzór i kontrola nad wykonaniem zarządzeń Prezesa,
– przygotowywanie stanowisk i sporządzanie pism Prezesa w relacjach z organami i podmiotami zewnętrznymi,
– przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw kadry kierowniczej i pracowników Spółki.

4. Księgowość
– prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami,

– realizowanie zobowiązań finansowych Spółki w terminie,
– opracowywanie planów inwestycyjno-finansowych,
– opracowanie informacji i analiz ekonomiczno-finansowych przeznaczonych na użytek wewnętrzny, przydatnych w procesie zarządzania i planowania,
– monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej oraz informowanie Zarządu o wszelkich nieprawidłowościach, barierach i zagrożeniach,
– prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, podatkami, ubezpieczeniami i płacami,
– wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
– prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
– kontrola majątku, rozliczenie inwestycji.

Stanowiska samodzielne z zakresem ich obowiązków

5. Radca prawny
– udzielanie informacji, porad, wyjaśnień i pomocy prawnej,
– sporządzanie opinii prawnych,
– informowanie o nowo wydanych aktach prawnych,
– opiniowanie pod względem prawnym umów, aktów wewnętrznych Spółki,
– prowadzenie spraw przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony interesów Spółki,
– przygotowywanie pism procesowych, w tym zbieranie materiałów do umotywowania stanowiska Zarządu Spółki w sprawach sądowych,
– zastępstwo prawne i procesowe w sprawach zleconych przez Zarząd Spółki.

6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
– organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
– zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji,
– wydawanie i anulowanie Upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

– prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
– prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
– nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
– kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
– inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych, w szczególności monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych w Spółce w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
– udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679,
– prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnienie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Prezesa o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw,
– prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przestrzegania danych osobowych,
– prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
– prowadzenie zwykłych osobowych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

7. Asystent do Spraw Obsługi Sekretariatu
– prowadzenie sekretariatu Spółki, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Prezesa,

– organizacja oraz realizacja zadań związanych z obsługą korespondencji przychodzącej oraz korespondencji wychodzącej, w tym dbałość o jej prawidłowy przepływ.

8. Specjalista Do Spraw Kadr
– prowadzenie polityki personalnej w Spółce – obsługa Kadr,
– prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem i awansem zawodowych pracowników,
– prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
– prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kart ewidencji czasu pracy pracowników,
– rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.

9. Samodzielny Specjalista Do Spraw Informatyki
– nadzór nad sieciami komputerowymi działającymi w Spółce,
– bieżąca aktualizacja systemów i programów komputerowych Spółki, w tym wdrażanie oprogramowania użytkowanego, archiwizacja danych, zabezpieczenie elektronicznych zbiorów danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO,
– zapewnienie gotowości technicznej i eksploatacyjnej sprzętu informatycznego,
– bieżące prowadzenie oraz administrowanie internetowym serwisem informacyjnym oraz podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
– prowadzenie spraw związanych z rozwojem informatyki, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizowanie okresowych przeglądów, napraw, remontów tej infrastruktury.

Schemat organizacyjny