

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 Elżbieta Seklecka – Główna Księgowa
- mgr Lidia Pawłowska – Z-ca Główny Księgowy

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
- Brygadzysta 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
- Brygadzysta RZUOK
- Konserwator zmianowy
- Kierowca mechanik
- Operator sprzętu
- Wagowy
- Sortowacz
- Młodszy sortowacz
- Pracownik gospodarczy
- Sprzątaczką
- 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