

# 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 Dz. Transportu i Obsługi
- mgr inż. Przemysław Wojciechowski – Kierownik RZUOK
- mgr inż. Violetta Sartanowicz – Kierownik Biura Zarządu
- mgr Bożena Arkuszewska – Główna Księgowa
- mgr Lidia Pawłowska – Z-ca Główniej Księgowej

### **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 Działu Transportu i Obsługi
- Samodzielny Specjalista
- Specjalista
- Specjalista ds. zaopatrzenia
- Samodzielny Referent
- Referent
- Brygadzysta Warsztatu
- Kierowca brygady wywozowej
- Ładowacz brygady wywozowej
- Kierowca – operator sprzętu

- Kierowca samochodu kontenerowego
- Kierowca – mechanik
- Ładowacz
- Mechanik samochodowy
- Mechanik samochodowy – spawacz
- Elektryk

Ad.2) Regionalny Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych (RZUOK), na czele którego stoi Kierownik RZUOK

Pracownicy RZUOK:

- Mistrz zmianowy
- Referent
- Brygadzysta składowiska
- Konserwator
- Kierowca – mechanik
- Operator sprzętu
- Wagowy
- Sortowacz
- Pracownik gospodarczy
- Sprzątaczką

Ad.3) Pion Administracji na czele którego stoi Kierownik Biura Zarządu

Pracownicy Biura Zarządu:

- Samodzielny Specjalista ds. informatyki
- Samodzielny Specjalista ds. monitoringu i kontroli
- Główny Specjalista ds. BHP
- Starszy Specjalista / Specjalista ds. BHP
- Specjalista ds. OC i P.poż.
- Specjalista ds. zamówień publicznych
- Specjalista ds. energetycznych
- Specjalista ds. ochrony środowiska
- Specjalista ds. marketingu
- Specjalista
- Starszy Inspektor / Inspektor ds. BHP
- Referent ds. kadr
- Referent

- Asystent ds. obsługi sekretariatu
- Pracownik gospodarczy / Sprzątaczką

Ad. 4) Pion Księgowości na czele którego stoi Główny Księgowy  
Pracownicy Działu Księgowości:

- Zastępca Głównej Księgowej
- Specjalista ds. kosztów
- Specjalista ds. płac
- Księgowa
- Specjalista
- Referent
- Kasjerka

### **Zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

#### 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 p. poz.,
- Kontrola wewnętrzna Spółki i analizowanie wyników prowadzonego monitoringu i kontroli wewnętrznej,
- Współdziałanie w przyjmowaniu sprawozdań, wniosków, informacji, odpowiedzi do urzędów i instytucji.

#### 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.

[Schemat organizacyjny](#)