

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1277/05
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
Z dnia 6.01.2005 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ZAKŁADU PRZETWARZANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH LIPÓWKA II W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ROZDZIAŁ I

1. Postanowienia ogólne.

1. MZPOK LIPÓWKA II – Zakład budżetowy z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Strzemieszyce Małe – zwany dalej Zakładem – jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Górnicza podległą Prezydentowi Miasta.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
3. MZPOK LIPÓWKA II działa w szczególności na podstawie:
 - Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.).
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.12.2000 r w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U nr 122 poz. 1333).
4. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan środków obrotowych i rozliczeń z Budżetem Miasta.
6. Przedmiotem działania Zakładu jest świadczenie usług w zakresie:
 - Przyjmowania, składowania, przetwarzania, segregacji i kompostowania odpadów komunalnych, odpadów zielonych parkowych, surowców wtórnych pochodzących z selektywnej zbiórki, osadów ściekowych z oczyszczalni.
 - Ważenie i rejestracja dowożonych strumieni.
 - Odzyskiwanie surowców wtórnych z przyjmowanych odpadów.
 - Produkcja kompostu.
 - Sprzedaż surowców wtórnych i kompostu.
 - Wykonywanie prac rekultywacyjnych przy użyciu własnego sprzętu i materiału (kompostu i innych materiałów dopuszczonych zgodnie 11.1967 z obowiązującym prawem).
 - Wykonywanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów.

- Wykonywanie prac związanych z pielęgnacją, przygotowaniem terenów zielonych przy użyciu własnego sprzętu i materiałów.
 - Świadczenie takich usług jak: ważenie pojazdów, mielenie tworzyw sztucznych, belowanie surowców, osiewanie, kompostowanie.
 - Modyfikacji technologii przetwarzania odpadów komunalnych i zielonych oraz ich kompostowanie.
 - Usługi związane z wykorzystaniem posiadanego parku maszynowego.
 - Wykonania prac związanych z obsługą zieleni miejskiej w celu pozyskania masy zielonej do kompostowania.
 - Wykorzystanie projektów i opracowań na bazie doświadczeń przy prowadzeniu Zakładu.
 - Promowanie i marketing wypracowanych technologii i rozwiązań technicznych na bazie Zakładu.
 - Współpraca z instytutami badawczo rozwojowymi i wiodącymi firmami krajowymi oraz Unii Europejskiej w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania Zakładu pod względem ekonomicznym i technologicznym.
 - Propagowanie działań ekologicznych poprzez organizację selektywnej zbiórki odpadów i zbiórkę surowców wtórnych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza.
7. Działalność Zakładu prowadzona jest przy pomocy komórek organizacyjnych.

2. Zarządzanie Zakładem.

1. Zakładem zarządza Dyrektor, który organizuje pracę wewnątrz Zakładu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i odpowiada za prawidłowe prowadzenie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz występując z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Zakładu.
2. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje dotyczące spraw kierowanego Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu wykonania nałożonych na Zakład zadań, o ile sprawy te nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.

3. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy swoich Zastępców, Głównego Księgowego oraz podległych mu bezpośrednio Kierowników Działów organizacyjnych.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go jeden z Zastępców lub upoważniona osoba.
5. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
6. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, który stanowi integralną część Regulaminu – ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział czynności członków kierownictwa Zakładu w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
 - 6.1. Zależność organizacyjno – służbowa stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych polega na wyłącznej zależności od bezpośredniego przełożonego, który ma prawo i obowiązek przekazywać wytyczne i polecenia oraz nadzorować ich wykonanie.
 - 6.2. Odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku w zakresie wyników działalności lub też z tytułu nadzoru polega na odpowiedzialności służbowej i materialnej.
 - 6.3. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych uzgadniają kierownicy w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu.
7. W Zakładzie mogą być utworzone samodzielne stanowiska organizacyjne. Stanowisko samodzielne może być wyłącznie jednoosobowe i działa ono zgodnie z zakresem czynności na tym stanowisku.
8. Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego jest obowiązkiem każdego pracownika.

3. Nadzór i kontrola.

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę w Zakładzie ponoszą: Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Działów organizacyjnych za:

- Zabezpieczenie mienia.

- Całokształt działalności powierzonej ich działom organizacyjnym.
- Wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków.

4. Inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego.

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Zakładu w zakresie obronności kraju należy do Dyrektora Zakładu. Zadania te Dyrektor realizuje przy pomocy wyznaczonych i upoważnionych pracowników Zakładu – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wykonywanie przez Dyrektora Zakładu zadań w zakresie obronności, kontrolują organy określone przepisami Ustawy z dnia 22.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 21, poz. 205 z późn. zm.) oraz ustalone przez Komitet Obronności Kraju a także osoby upoważnione przez nadrzędne organy uprawnione do nadzoru nad Zakładem.

ROZDZIAŁ II

1. Struktura organizacyjna Zakładu:

Działalność Zakładu prowadzona jest przez niżej wymienione pion-y i działy organizacyjne:

I. PION DYREKTORA ZAKŁADU:

1. Dział Obsługi Prawnej.
2. Dział BHP i P.POŻ.
3. Z-ca Dyrektora ds. Techniczno –Produkcyjnych.
4. Główny Księgowy.
5. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Organizacyjnych.

II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNO – PRODUKCYJNYCH

Główny Inżynier:

1. Główny Technolog.
2. Dział Składowisk.
3. Dział Produkcji.
4. Dział Utrzymania Ruchu.
5. Dział Robót Pozazakładowych.

III. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Dział Księgowości.
2. Dział Finansowy.

IV. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO - ORGANIZACYJNYCH

1. Dział Kadr.
2. Dział Zamówień Publicznych.
3. Dział Sprzedaży i Marketingu.
4. Dział Planowania i Analiz.
5. Dział Zaopatrzenia.

ROZDZIAŁ III

1. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu:

Do Dyrektora Zakładu należą zadania i funkcje organizatorskie obejmujące Zakład jako całość.

Dyrektor odpowiada za:

- Wydawanie zarządzeń normatywnych i poleceń stanowiących podstawę funkcjonowania Zakładu.
- Przedłożenie Prezydentowi projektu Regulaminu Organizacyjnego do zatwierdzenia.
- Ustalenie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych regulaminów oraz kontrolę wykonywania zawartych w nich postanowień.
- Wyniki rzeczowo – finansowe Zakładu.
- Składanie sprawozdań z zakresu działalności Zakładu.
- Dobór kadry kierowniczej i organizację wewnętrzną Zakładu.
- Właściwe wykorzystanie środków budżetowych i pozabudżetowych.
- Realizację zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony P.POŻ.
- Wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy o Rachunkowości.
- Prowadzenie właściwej polityki finansowej Zakładu oraz nadzór nad jej realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu.

I. PION DYREKTORA ZAKŁADU.

Dyrektorowi zakładu podlegają bezpośrednio:

- Dział Obsługi Prawnej.
- Dział BHP i P.POŻ.
- Z-ca Dyrektora ds. Techniczno – Produkcyjnych.
- Główny Księgowy.
- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Organizacyjnych.

1. Dział Obsługi Prawnej.

Działem Obsługi Prawnej kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- Znajomość zakresu spraw określonych w ustawie o radcach prawnych oraz ustawie o adwokaturze, opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Dyrektora.
- Informowanie komórek organizacyjnych jednostki o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki,
 - uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- Uczestniczenie w prowadzonych przez Zakład rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
- Opiniowanie, redagowanie umów i porozumień zawieranych przez Zakład.
- Nadzór prawny nad egzekucją należności Zakładu.
- Kierowanie wyroków zasądzonych i nieuregulowanych do Komornika i współpraca z Komornikiem.
- Zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżonych niedociągnięć natury prawnej w pracy komórek organizacyjnych Zakładu.

2. Dział BHP i P.POŻ.

Działem BHP i P.POŻ kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Działu, do którego obowiązków podstawowych należy organizacja oraz koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapobieżenie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, a w szczególności:

a/ W zakresie BHP:

- Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzeganie w Zakładzie przepisów oraz zasad w tym zakresie.
- Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP i P.POŻ.

- Udzielanie instruktażu ogólnego pracownikom nowoprzyjętym z zakresu BHP i P.POŻ. oraz prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych.
- Bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy wraz z przedstawieniem rozwiązań techniczno – organizacyjnych zmierzających do ich wyeliminowania.
- Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- Przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w dokonaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

b/ W zakresie P.POŻ.:

- Znajomość zagadnień i przepisów dotyczących spraw P.POŻ. oraz odpowiedzialność z tytułu kontroli za przestrzeganie przepisów P.POŻ. przez wszystkich pracowników Zakładu.

- Okresowa kontrola, ocena i analiza stanu bezpieczeństwa P.POŻ. w podległych obiektach i sygnalizowanie Dyrektorowi o występujących w tym zakresie nieprawidłowościach.
- Analizowanie przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych i opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa P.POŻ. oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony P.POŻ. w Zakładzie.

II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNO – PRODUKCYJNYCH.

Zastępca Dyrektora ds. Techniczno - Produkcyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Działalność Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno - Produkcyjnych polega na kierowaniu i nadzorowaniu prac dotyczących bieżącej administracji zasobów.

Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno – Produkcyjnych podlega bezpośrednio:

- Główny Inżynier.

Główny Inżynier.

Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu przeróbki odpadów, a także zapewnienie zdolności i ciągłości ruchowej wszystkich maszyn i urządzeń elektromechanicznych.

W szczególności nadzoruje prawidłowy przebieg prac:

- Głównego Technologa.
- Działu Składowisk.
- Działu Produkcji.
- Działu Utrzymania Ruchu.
- Działu Robót Pozazakładowych.

1. Główny Technolog.

Kieruje i nadzoruje pracami związanymi z przebiegiem procesu kompostowania, a w szczególności:

- Sprawuje nadzór nad prawidłowym (ilościowo i jakościowo) wsadem do komór kompostowania.

- Zgodnym z technologią wymieszaniem wszystkich komponentów.
- Prawidłowym załadowaniem bioreaktorów.
- Prowadzi kontrolę procesu kompostowania w ścisłej współpracy z firmą THONI.
- Nadzoruje proces „doczyszczania” kompostu pod wiatą aż do osiągnięcia produktu finalnego.
- Zleca badania właściwości fizyko-chemicznych materiału wsadowego.
- Prawidłową pracę maszyn i urządzeń w procesie kompostowania.
- Odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ. w przedmiotowym zakresie.
- Informuje na bieżąco przełożonego o wynikach prac.
- Wykonuje analizy ilościowe i jakościowe kompostu i „wsadu”.

2. Dział Składowisk.

Działem Składowisk kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Działu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- Nadzór nad prawidłową eksploatacją kwater składowania.
- Wyznaczanie dziennych działek składowania odpadów.
- Kontrola stanu zapełnienia zbiorników odcieków wysypiskowych.
- Nadzór nad prawidłową pracą osób obsługujących sprzęt wysypiskowy (kompaktor).
- Przedstawienie przełożonemu bieżących raportów stanu zapełnienia kwater.

3 Dział Produkcji.

Działem Produkcji kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac prowadzonych przez dozór zmianowy.
- Nadzór nad obsadą niezbędnych stanowisk pracy do segregacji i osiewania odpadów komunalnych.
- Kontrola ilościowa i jakościowa nadawy oraz efektów segregacji.
- Nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń do segregacji i osiewania.
- Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
- Zgłaszanie uwag i wniosków przełożonym zmierzającymi do zwiększenia efektywności pracy.

Kierownikowi Działu Produkcji podlega bezpośrednio **Dozór Zmianowy**.

Kierownik Zmiany:

- Kieruje całokształtem pracy w oddziale na nadzorowanej zmianie.
- Decyduje o zakresie zadań i prac, sposobie ich wykonania oraz o wykorzystaniu środków pracy na zmianie.
- Kontroluje i egzekwuje od podległych mu pracowników wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i innymi aktami regulującymi ruch Zakładu.
- Wnioskuje usprawnienia organizacyjne i techniczne, celem zwiększenia efektywności działania na zmianie.
- Nadzoruje prace konserwacyjno-remontowe urządzeń elektromechanicznych,
- Zapewnia ciągłość produkcji.
- Sporządza i przedstawia przełożonym odpowiednie raporty.

4. Dział Utrzymania Ruchu.

Działem Utrzymania Ruchu kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Zapewnienie i utrzymanie zdolności ruchowej wszystkich maszyn i urządzeń.
- Opracowywanie planów konserwacji, osobnych dla każdej maszyny i urządzenia.
- Opracowywanie planów remontów zapobiegawczych osobno dla każdej maszyny i urządzenia.
- Opracowywanie wykazów odpowiedniej ilości i jakości środków konserwujących.
- Opracowywanie wykazów odpowiedniej ilości i jakości części zamiennych.
- Opracowywanie wykazów odpowiedniej ilości i jakości płynów hydraulicznych do maszyn.
- Dopilnowanie emisji zamówień na w/w środki konserwujące i części zamienne.
- Przestrzeganie DTR maszyn i urządzeń w zakresie utrzymania ciągłości gwarancji.
- Zapewnienie przeglądów i legalizacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
- Nadzór nad przestrzeganiem reżimów pracy podległej załogi w zakresie prawidłowych konserwacji oraz remontów maszyn i urządzeń.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez podległą załogę przepisów BHP i P.POŻ. oraz innych aktów regulujących ruch Zakładu.

W Dziale Utrzymania Ruchu utworzone są trzy oddziały:

- Oddział Utrzymania Ruchu Urządzeń Elektrycznych.
- Oddział Utrzymania Ruchu Urządzeń Mechanicznych.
- Oddział Gospodarki Paliwowej,

którymi kierują odpowiedni kierownicy oddziałów.

Do obowiązków szczególnych Kierownika Oddziału Utrzymania Ruchu Urządzeń Elektrycznych należy:

- Zapewnienie ciągłości ruchowej wszystkich urządzeń i maszyn elektrycznych, teletechnicznych i sygnalizacji P.POŻ.
- Prowadzenie ewidencji zużycia przez Zakład energii czynnej i biernej.
- Współpraca w przedmiotowym zakresie z właściwym zakładem energetycznym.
- Dobór odpowiedniego $\cos \varphi$ w kondensatorach głównej stacji transformatorowej.
- Opracowywanie planów konserwacji urządzeń.
- Przeprowadzanie konserwacji urządzeń zgodnie z odpowiednimi planami.
- Dopilnowanie wykonywania prac zgodnie z odpowiednimi przepisami remontów i konserwacji urządzeń elektrycznych.
- Dopilnowanie używania właściwych narzędzi oraz sprzętu ochronnego.
- Prowadzenie koniecznej dokumentacji stanu urządzeń zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Do obowiązków szczególnych Kierownika Oddziału Utrzymania Ruchu Urządzeń Mechanicznych należy:

- Zapewnienie ciągłości ruchowej wszystkich maszyn i urządzeń technologiczno-produkcyjnych.
- Zapewnienie ciągłości ruchowej wszystkich urządzeń i sieci wod.- kan., co. oraz cwu.
- Bieżąca kontrola stanu technicznego maszyn, urządzeń i sieci.
- Opracowywanie planów konserwacji maszyn, urządzeń i sieci.
- Opracowywanie planów remontów zapobiegawczych maszyn, urządzeń i sieci.
- Prowadzenie ewidencji zużycia przez Zakład wody pitnej.
- Przeprowadzanie okresowych czynności regulacyjnych maszyn i urządzeń.
- Przeprowadzanie konserwacji w/w urządzeń i sieci, zgodnie z odpowiednimi planami.
- Wykonywanie remontów zapobiegawczych maszyn i urządzeń zgodnie

z odpowiednimi planami.

- Dopilnowanie wykonywania prac zgodnie z odpowiednimi przepisami BHP i P.POŻ.
- Prowadzenie koniecznej dokumentacji stanu urządzeń zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Do obowiązków szczególnych Kierownika Oddziału Gospodarki Paliwowej należy:

- Stały monitoring stanu zużycia i zapasów paliw.
- Prowadzenie raportów zużycia i przedstawianie propozycji uzupełniania stanu paliw.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu uzupełniania zapasów magazynowych paliw oraz prawidłowym przebiegiem tankowania maszyn i urządzeń.

5. Dział Robót Pozazakładowych - Działem RP kieruje Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Realizacja zadań własnych Gminy, zleconych przez Urząd Miejski.
- Przygotowanie harmonogramów rzeczowych i finansowych zleconego zadania.
- Ustalenie obłożenia robót.
- Przedłożenie i zatwierdzenie u przełożonego wykonalności zadania zgodnie z wyżej wymienionymi.
- Bezpośredni nadzór nad wykonywanymi pracami.
- Dostarczenie dziennych raportów z przebiegu prac.
- Rozliczanie zadań.

W Dziale Robót Pozazakładowych utworzony jest Oddział Transportu, którym kieruje Kierownik Oddziału. Do zadań Kierownika Oddziału w szczególności należy:

- Bieżąca kontrola stanu technicznego taboru jezdnego.
- Opracowanie planu rozdziału taboru jezdnego według zapotrzebowań.
- Terminowe wykonywanie zadań zgodnie z w/w planem.
- Prowadzenie koniecznej dokumentacji stanu taboru.
- Zapewnienie odpowiedniej ilości właściwych płynów i paliw do taboru.
- Odpowiedzialność za istniejący stan techniczny taboru jezdnego.
- Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac konserwacyjno-remontowych sprzętu.

III. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - Właściwy przebieg operacji gospodarczych.
 - Ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu.
 - Sprawozdawczość.
 - b) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
 - Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - a) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - b) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków.
5. Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych.
6. Opracowywanie planów finansowych.
7. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) Zasady polityki rachunkowości.
 - b) Instrukcji obiegu dokumentów.
 - c) Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Główny Księgowy kieruje i koordynuje pracę:

- Działu Księgowości.
- Działu Finansowego.

1. Dział Księgowości.

Działem Księgowości kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polityki rachunkowości przyjętymi w Zakładzie.
2. Kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, obliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji.
4. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
5. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.
6. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od nieruchomości, podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych itd.
7. Analizowanie i rozliczanie kosztów działalności Zakładu.
8. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.

2. Dział Finansowy.

Działem Finansowym kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji środków pieniężnych na rachunkach: podstawowym, pomocniczym, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Prowadzenie kasy Zakładu.
3. Likwidatura dokumentów kosztowych (kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, współpraca z komórkami celem zatwierdzania dokumentów pod względem merytoryczno – formalnym, przygotowywanie przelewów).
4. Rozliczanie delegacji i limitów km za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

5. Analiza rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, instytucjami, pracownikami i pozostałymi osobami fizycznymi.
6. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń.
7. Tworzenie rezerw.
8. Przygotowanie dokumentów w zakresie windykacji zadłużeń w celu skierowania do sądu pozwów o zapłatę należności.
9. Analiza działalności gospodarki finansowej Zakładu i sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z funduszem płac, a w szczególności:
 - a) Sporządzanie list płac w oparciu o posiadane umowy o pracę, umowy zlecenia, wnioski premiowe i inne dokumenty.
 - b) Obliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS.
 - c) Prawidłowe obliczanie składek ZUS.
 - d) Prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji DRA, RCA, RSA oraz należnych składek.
 - e) Prawidłowe obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT 4 wraz z przelewem środków.
 - f) Sporządzenie noty księgowej i rozdzielnika płac.
 - g) Prowadzenie na bieżąco kartotek zarobkowych i zasiłkowych pracowników.
 - h) Sporządzanie deklaracji PIT 11, PIT 40, PIT 8B o dochodach uzyskanych przez pracowników własnych i na umowy zlecenia oraz przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych właściwych dla miejsca zamieszkania podatnika.
 - i) Roczne przekazywanie do ZUS informacji o dochodach uzyskanych przez zatrudnionych emerytów i rencistów.
 - j) Sporządzanie druków Rp-7 dla celów emerytalno-rentowych.
 - k) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.
 - l) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funduszu płac.

IV. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-ORGANIZACYJNYCH.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Organizacyjnych kieruje polityką ekonomiczną Zakładu oraz kontroluje jej wykonanie.

Koordynuje i kontroluje działalność Zakładu w zakresie ekonomiki, sprawozdawczości i analiz finansowo – ekonomicznych.

Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych należy:

- Sporządzanie planów ekonomiczno – finansowych Zakładu.
- Uzgadnianie i wprowadzanie zmian i korekt do planów.
- Opracowanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac.
- Analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń, funduszu bezosobowego oraz przeciętnego zatrudnienia.
- Bieżąca analiza przychodów i kosztów w porównaniu do planu.
- Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych do RB-30.
- Analiza wykorzystania dotacji przedmiotowej z budżetu i dotacji inwestycyjnej.
- Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- Ustalanie stawek roboczogodziny do faktur za usługi.
- Opracowanie bieżących analiz ekonomiczno – finansowych dotyczących działalności Zakładu.
- Terminowe i zgodne z przepisami fakturowanie.

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych nadzoruje pracę:

- Działu Kadr.
- Działu Zamówień Publicznych.
- Działu Sprzedaży i Marketingu.
- Działu Planowania i Analiz.
- Działu Zaopatrzenia.

1. Dział Kadr.

Działem Kadr kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

a/ W zakresie zatrudnienia i polityki kadrowej:

- Opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu.
- Zapewnienie prawidłowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr.
- Prowadzenie spraw kadrowych, wszystkich pracowników, związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszerzegowaniem pracowników.
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych itp.
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Zakładzie.
- Nadzór nad stanem i strukturą zatrudnienia i prowadzenie analiz z tego zakresu.
- Nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopów przez pracowników Zakładu.
- Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, spraw rentowych i emerytalnych.
- Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników.
- Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.
- Wnioskowanie o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych dla pracowników zwalnianych wraz z gromadzeniem niezbędnych dokumentów.
- Prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i sprawdzanie ich aktualności.

b/ W zakresie szkolenia i doskonalenia kadr:

- Opracowanie planów szkoleń w porozumieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych.
- Organizowanie wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- Organizacja staży i praktyk zawodowych oraz opieka nad stażystami i praktykantami.

c/ W zakresie spraw socjalnych:

- Opracowanie planu działalności socjalnej Zakładu.
- Gospodarowanie funduszami związanymi z działalnością socjalną.
- Współpraca z komórką księgowości Zakładu w zakresie kosztów i finansowania działalności spraw socjalnych pracowników.
- Załatwianie spraw związanych z udzielaniem pracownikom zapomóg oraz przydzielania pożyczek na remont mieszkania.

d/ W zakresie organizacji i zarządzania:

- Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy oraz dokumentacją organizacyjną Zakładu.
- Opracowywanie projektów i Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej.
- Przygotowanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów i uzgadnianie ich treści z Dyrektorem Zakładu.
- Opracowywanie projektów Regulaminów: Pracy, Wynagradzania i Socjalnego.
- Prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych dotyczących wewnętrznej organizacji Zakładu.
- Prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych zewnętrznych tj. Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe itp.
- Protokołowanie narad zwoływanych przez Dyrektora.
- Rozsyłanie komórkom organizacyjnym Zakładu wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości i stosowania.
- Prowadzenie korespondencji z jednostkami nadrzędnymi w zakresie organizacji i zarządzania.

f/ W zakresie administrowania systemem informatycznym:

- Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
- Wykonanie zadań określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszania ochrony danych osobowych.
- Kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych, w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych.
- Wykonanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. 101, poz.926).

g/ W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- Nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych i otoczenia budynku Dyrekcji.

- Gospodarowanie sprzętem biurowym, prowadzenie ewidencji tego sprzętu oraz załatwianie spraw związanych z likwidacją sprzętu uszkodzonego.
- Nadzór nad pracą sekretariatu.
- Zamawianie pieczętek dla potrzeb Zakładu, prowadzenie rejestru wydawanych pieczętek i dokonywanie likwidacji.

2. Dział Zamówień Publicznych.

Działem Zamówień Publicznych kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Przygotowanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- Opracowanie dokumentacji kosztorysowej niezbędnej do przeprowadzania postępowania.
- Sporządzanie wzoru umów na roboty, dostawy i usługi objęte postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- Opracowywanie sprawozdań z zamówień publicznych.
- Zawieranie umów z wykonawcami, dostawcami na roboty, dostawy i usługi.
- Bieżąca współpraca z Wydziałem Nadzoru Mienia – Referatem Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w zakresie organizowanych postępowań.
- Sporządzanie protokołów i sprawozdań z zamówień publicznych.
- Bieżąca współpraca z działami i administracjami w niezbędnym zakresie dotyczącym przeprowadzania zamówień publicznych.
- Prowadzenie ewidencji wszystkich faktur związanych z zamówieniami publicznymi.

3. Dział Sprzedaży i Marketingu.

Działem Sprzedaży i Marketingu kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Opracowanie strategii działania Zakładu na rynku.
- Badanie rynku pod kątem popytu na oferowane produkty i usługi.
- Pozyskiwanie nowych klientów oraz poszerzanie rynków zbytu.

- Przedstawianie produktów i usług w sposób atrakcyjny dla klienta.
- Wybranie odpowiednich kanałów dystrybucji dla oferowanego asortymentu.
- Wprowadzanie innowacji i nowych produktów na rynek.
- Reklama produktu.

4. Dział Planowania i Analiz.

Działem Planowania i Analiz kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Przeprowadzanie bieżących analiz w zakresie ilości i asortymentu potrzebnego wsadu.
- Planowanie terminowo-ilościowe na podstawie w/w analiz.
- Sporządzanie zamówień na w/w materiały wsadowe.
- Dopilnowanie emisji zamówień przez Dział Zaopatrzenia.

5. Dział Zaopatrzenia.

Działem Zaopatrzenia kieruje i nadzoruje jego prace Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Bieżąca współpraca z Kierownikami Działów w zakresie sporządzania szczegółowych wykazów potrzeb celem ich zamówienia.
- Emisja sporządzonych jw. zamówień.
- Dopilnowanie terminowości i zgodności dostaw z w/w zamówieniami.
- Zapewnienie odpowiedniej ilości stanu magazynowego środków konserwujących, paliw, płynów hydraulicznych, części zamiennych, narzędzi, środków ochrony osobistej itp.
- Opracowywanie odpowiednich sprawozdań i wykazów dla potrzeb Działu Księgowości.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe.

1. Wykazy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zakładu zawierają zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników zakładu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Zakładu.
5. Regulamin nie ulega aktualizacji w przypadku zmian uprawnień Kierowników Działów i zakresów czynności podporządkowanym im pracownikom, wynikających z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.