

Zarządzenie Nr 536/07
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 23.08.2007 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego zakładu budżetowego o nazwie:
„Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych LIPÓWKA II”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 6 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r o gospodarce komunalnej (Dz. U z 1997 r. nr 9 poz. 43 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Nr XXXI/607/2004 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 30.09.2004 r. w sprawie: utworzenia zakładu budżetowego o nazwie „Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych LIPÓWKA II” oraz nadania jego statutu zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny zakładu budżetowego o nazwie: „Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych LIPÓWKA II”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta – Paweł Gocyła.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1277/05 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 06.01.2005r w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego zakładu budżetowego o nazwie: „Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych Lipówka II.”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 536/07
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 23.08.2007 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 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. nr.142,poz1591 z póź. zm.)
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.06.2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. nr 116 poz. 783).
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 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.
 - Wykonanie 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 instytucjami 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 prace 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 Miasta 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 i kontroli, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

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.

Odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku w zakresie wyników działalności lub też z tytułu nadzoru polega na odpowiedzialności służbowej i materialnej.

Zakres czynności dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych określają 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 jednostek organizacyjnych za:

- Zabezpieczenie mienia.
- Całokształt działalności powierzonej ich jednostkom organizacyjnym.
- Wykonanie zadań określonych w zakresie.

4. Inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego

1. Organizowanie i kierowanie działalnością zakładu w okresie 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. Wykonanie przez Dyrektora Zakładu zadań w zakresie obronności, kontrolują organy określone przepisami Ustawy z dnia 22.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity z 2002r. 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 piony i działy organizacyjne:

I. PION DYREKTORA ZAKŁADU

1. Z-ca Dyrektora ds. Technicznych
2. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych
3. Główny Księgowy
4. Zespół ds. organizacji

II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

1. Dział Produkcji
2. Dział Utrzymania Ruchu
3. Dział Usług Zewnętrznych
4. Wydział Przerobu Odpadów
5. Warsztat Mechaniczno-Energetyczny
6. Składowiska
7. Magazyny

III. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH

1. Stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń

IV. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Stanowisko ds. finansowo-księgowych

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 obrony ppoż.
- Wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy o Rachunkowości.
- Prowadzenie własnej 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:

- Z-ca Dyrektora ds. Technicznych
- Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych
- Główny Księgowy
- Zespół ds. organizacji

1. Zespół ds. organizacji

a) w zakresie organizacji

- 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
- prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych dotyczących wewnętrznej organizacji zakładu
- nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących i archiwizowania dokumentów
- protokołowanie narad zwoływanych przez Dyrektora
- rozsyłanie komórkom organizacyjnym zakładu wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości i stosowania

- kontrolowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne zakładu w zakresie zleconym przez Dyrektora Zakładu
- Zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń niedociągnięć natury prawnej w pracy komórek organizacyjnych zakładu.
- zamawianie pieczętek dla potrzeb zakładu, prowadzenie rejestru wydawanych pieczętek i dokonywanie likwidacji
- Współpraca z radcą prawnym.

b) w zakresie bhp i ppoż.

Do jego podstawowych obowiązków należy organizacja oraz koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, a w szczególności:

a) w zakresie bhp:

- Prowadzenie 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 ppoż.
- Udzielanie instruktażu ogólnego pracownikom nowoprzyjętym z zakresu bhp i ppoż. oraz prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych.
- Bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy wraz z przedstawieniem rozwiązań techniczno – organizacyjnych zmierzających do ich wyemitowania.
- Udział w opracowaniu 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.
- Przedstawianie 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 opracowywaniu 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 ppoż.

- Znajomość zagadnień i przepisów dotyczących spraw ppoż. oraz odpowiedzialność z tytułu kontroli za przestrzeganie przepisów ppoż. przez wszystkich pracowników zakładu.
- Okresowa kontrola, ocena i analiza stanu bezpieczeństwa ppoż. w podległych obiektach i sygnalizowanie Dyrektorowi o występujących w tym zakresie nieprawidłowościach.
- Analizowanie przyczyn zaistniałych wypadków pożarowych i opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa ppoż. oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony ppoż. w zakładzie.

II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

Zastępca Dyrektora ds. Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych organizuje, nadzoruje i koordynuje całokształt działalności podległego pionu.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności:

- reprezentowanie zakładu w powierzonym zakresie wobec władz urzędów i organizacji społecznych
- znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji oraz zadań komórek organizacyjnych zakładu

- udzielanie podległym komórkom wytycznych dotyczących wykonania zadań, metod pracy, procedur postępowania i organizacji pracy
- bieżące gromadzenie informacji o przebiegu realizacji zadań podległych komórek
- wnioskowanie w zakresie doboru kadry kierowniczej oraz przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników
- zapewnienie dyscypliny pracy w podległych komórkach
- zapewnienie harmonijnej współpracy podległych komórek organizacyjnych z innymi komórkami zakładu
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań i przestrzeganiem obowiązujących przepisów
- bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu realizacji zadań
- nadzór nad prawidłową eksploatacją składowisk zakładu
- wykonywanie zadań Dyrektora w powierzonym zakresie kierowania zakładem w czasie nieobecności Dyrektora

Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlega bezpośrednio:

1. Dział Produkcji

Działem Produkcji – TP zarządza Kierownik Działu, do którego obowiązku należy w szczególności:

- Planowanie działalności produkcyjnej zakładu w sposób optymalny pod względem technicznym, organizacyjnym i ekonomicznym
- Nadzór nad podległymi pracownikami i mieniem (maszyny, urządzenia, narzędzia, budynki i budowle, środki transportu wewnętrznego itp.)
- Prowadzenie procesu przyjmowania odpadów, segregacji, składowania i sprzedaży surowców, gospodarka materiałami niebezpiecznymi, gospodarka paliwami
- Stały monitoring stanu zużycia zapasów paliw
- Prowadzenie raportów zużycia paliw.
- Nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami magazynowania materiałów i surowców wtórnych
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu uzupełniania zapasów magazynowych paliw oraz prawidłowych przebiegiem tankowania maszyn i urządzeń.
- Prowadzenie działu zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami bhp i ppoż oraz przepisami z zakresu ochrony środowiska.

- Kontrolowanie i egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i przepisami bhp i ppoż., regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych zakładu.
- Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu pracy oraz kodeksu pracy z jednoczesnym zachowaniem przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz przepisami z zakresu ochrony środowiska.
- Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych, celem zwiększenia efektywności działania zakładu.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych z zachowaniem właściwej staranności.

Kierownikowi Działu Produkcji podlega

- Wydział Przerobu Odpadów
- Magazyn
- Składowisko

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.
- Wyznacza dzienne działki składowania odpadów.
- Nadzoruje prawidłową pracę osób obsługujących sprzęt wysypiskowy (kompaktor).
- Przedstawia przełożonemu bieżące raporty stanu zapelnienia kwater.
- Kontroluje i egzekwuje od podległych mu pracowników wykonanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż., regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych Zakładu.
- Wnioskuje usprawnienia organizacyjne i techniczne, celem zwiększenia efektywności działania na zmianie.
- Nadzoruje prace konserwacyjno – remontowe urządzeń elektryczno – mechanicznych.
- Zapewnia ciągłość produkcji.
- Sporządza i przedstawia przełożonym odpowiednie rozliczenia i raporty.
- Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu pracy oraz kodeksu pracy z jednoczesnym zachowaniem przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska.

- Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych, celem zwiększenia efektywności działania zakładu.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych z zachowaniem właściwej staranności.

2. Dział Utrzymania Ruchu

Działem Utrzymania Ruchu – TR zarządza Kierownik Działu, do którego obowiązków należy:

- Planowanie działalności w sposób optymalny pod względem technicznym, organizacyjnym i ekonomicznym
- Prowadzenie działu zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami bhp i ppoż oraz przepisami z zakresu ochrony środowiska.
- Nadzór nad podległymi pracownikami i mieniem (maszyny, urządzenia, narzędzia, budynki i budowle, środki transportu wewnętrznego, wyposażenie zakładu itp.)
- Dbłość o należyty stan techniczny mienia zakładu
- Planowanie zakupów niezbędnych do właściwego funkcjonowania zakładu
- Planowanie i prowadzenie przeglądów, konserwacji i remontów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów UDT.
- Stały monitoring stanu zużycia zapasów paliw i smarów.
- Prowadzenie raportów zużycia i przedstawianie propozycji uzupełniania stanu paliw i smarów.
- Kontrolowanie i egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i przepisami bhp i ppoż., regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych zakładu.
- Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu pracy oraz kodeksu pracy z jednoczesnym zachowaniem przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska.
- Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych, celem zwiększenia efektywności działania zakładu.

Kierownikowi Utrzymania Ruchu podlega Warsztat Mechaniczno-Energetyczny

2. Dział Usług Zewnętrznych

Działem Usług Zewnętrznych - TU kieruje Kierownik Działu, do którego obowiązków w szczególności należy:

- Planowanie działalności w sposób optymalny pod względem technicznym, organizacyjnym i ekonomicznym

- Prowadzenie działu zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz przepisami bhp i ppoż oraz przepisami z zakresu ochrony środowiska.
- Realizacja zadań własnych Gminy, zleconych przez Urząd Miasta.
- Przygotowanie harmonogramów rzeczowych i finansowych zleconego zadania.
- Opracowywanie kosztorysów świadczonych usług.
- Opracowywanie planów działalności usługowej.
- Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych prac usługowych.
- Dostarczanie dziennych raportów z przebiegu prac.
- Rozliczanie prowadzonych usług i powierzonych zadań.
- Bieżąca kontrola stanu technicznego taboru jezdnego.
- Opracowanie planu rozdziału taboru jezdnego według zapotrzebowań.
- Terminowe wykonywanie zadań zgodnie z w/w planem.
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dla powierzonych środków transportu.
- Stały monitoring i kontrola zużycia paliw przez podległe środki transportu.
- Prowadzenie raportów zużycia i przedstawianie propozycji uzupełniania stanu paliw.
- Odpowiedzialność za stan techniczny podporządkowanych środków transportu.
- Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac konserwacyjno – remontowych sprzętu i środków transportu.
- Kontrolowanie i egzekwowanie od podległych pracowników wykonywania pracy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i przepisami bhp i ppoż., regulaminu pracy i zarządzeń wewnętrznych zakładu.
- Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników regulaminu pracy oraz kodeksu pracy z jednoczesnym zachowaniem przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska.
- Wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i technicznych, celem zwiększenia efektywności działania zakładu.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych z zachowaniem właściwej staranności.

III. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH

Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych kieruje polityką ekonomiczną Zakładu w zakresie ekonomiki, sprawozdawczości i analiz finansowo – ekonomicznych.

Do podstawowych zadań dyrektora ds. ekonomicznych należy:

- Sporządzanie planów ekonomiczno – finansowych zakładu.
- Uzgadnianie i wprowadzanie zmian i korekt do planów.
- Opracowywanie 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.
- Opracowanie bieżących analiz ekonomiczno – finansowych dotyczących działalności zakładu.
- Opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i socjalnego.

Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych organizuje, nadzoruje i koordynuje pracę:

- stanowiska ds. kadr i wynagrodzeń

Do szczegółowych zadań i obowiązków pionu zastępcy dyrektora ds. ekonomicznych 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 zgonie 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

- opracowywanie 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

- opracowywanie 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) prowadzenie spraw związanych z funduszem płac, a w szczególności:

- sporządzanie list płac w oparciu o posiadane umowy o pracę, umowy zlecenia, wnioski premiowe i inne dokumenty.
- obliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS.
- prawidłowe obliczanie składek ZUS.
- prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji DRA, RCA, RSA oraz należnych składek.
- prawidłowe obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT 4 wraz z przelewem środków.
- sporządzanie noty księgowej z rozdzielnikiem płac.
- prowadzenie na bieżąco kartotek zarobkowych i zasiłkowych pracowników.
- sporządzanie deklaracji PIT 11, PIT 40, PIT 8B o dochodach uzyskanych przez pracowników własnych i na umowy zlecenia.
- roczne przekazywanie do ZUS informacji o dochodach uzyskanych przez zatrudnionych emerytów i rencistów.
- sporządzanie druków Rp-7 dla celów emerytalno – rentowych.
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funduszu płac.
- e. 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
- f) w zakresie zamówień publicznych:
- przygotowanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych zamówień publicznych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych
 - opracowywanie dokumentacji kosztorysowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania,
 - sporządzanie wzoru umów na roboty budowlane, dostawy, 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 Referatem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w zakresie organizowanych postępowań
 - sporządzanie protokołów i sprawozdań z zamówień publicznych
 - prowadzenie ewidencji wszystkich faktur związanych z zamówieniami publicznymi.
- g) w zakresie administracyjno – gospodarczym
- nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych i otoczenia budynku dyrekcji
 - gospodarowanie sprzętem biurowym, prowadzenie ewidencji tego sprzętu oraz załatwienie spraw związanych likwidacją sprzętu uszkodzonego.

IV. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

2. 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) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków
6. Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych
7. Opracowywanie planów finansowych
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 prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

Główny Księgowy organizuje, nadzoruje i koordynuje pracę:

- stanowiska ds. finansowo-księgowych.

Do szczegółowych zadań i obowiązków pionu Głównego Księgowego należy:

1. Kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości.

2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, obliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji.
3. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
4. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.
5. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych itd.
6. Analizowanie i rozliczanie kosztów działalności zakładu.
7. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji środków pieniężnych na rachunkach: podstawowym, pomocniczym, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnym.
9. Prowadzenie kasy zakładu.
10. Likwidatura dokumentów kosztowych (kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, współpraca z komórkami celem zatwierdzania dokumentów pod względem merytoryczno – formalnym, przygotowywanie przelewów).
11. Rozliczanie delegacji i limitów km za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
12. Analiza rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, instytucjami, pracownikami i pozostałymi osobami fizycznymi.
13. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń.
14. Tworzenie rezerw.
15. Przygotowanie dokumentów w zakresie weryfikacji zadłużeń w celu skierowania do sądu pozwów o zapłatę należności.
16. Analiza działalności gospodarki finansowej zakładu i sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
17. Terminowe i zgodnie z przepisami fakturowanie

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe.

1. Wykazy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zakładu zawierają zakresy czynności służbowych.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników zakładu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Zakładu.
5. Regulamin nie podlega aktualizacji w przypadku zmian uprawnień Kierowników Działów i zakresów czynności podporządkowanych im pracownikom, wynikających z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.