

UCHWAŁA Nr XXXVI/94/2016
Zarządu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej
z dnia 18 lipca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia projektu Regulaminu Organizacyjnego Zakładu
Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej.**

Na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz § 19 ust. 2 pkt. 4 statutu Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2013 r. poz. 2352 ze zm.)- Zarząd Związku w składzie

Radosław Szumiec	Przewodniczący Zarządu
Józef Gruszczyk	Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Krzysztof Kopyś	Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Stanisław Marzęda	Członek

uchwała, co następuje:

§ 1

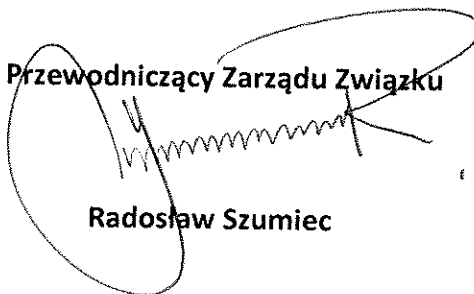
Zatwierdza się projekt Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej, zgodnie z jego brzmieniem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Związku

Radosław Szumiec

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY ZARZĄDZANIA I FUNKCJONOWANIA ZAKŁADU**

§ 1

1. Zakład Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016.446)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U.2016.573)
 - Uchwały Nr XV/47/2016 Zgromadzenia Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej z 18 lipca 2016r. w sprawie utworzenia Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej oraz nadania mu statutu
2. Założycielem Zakładu jest Związek Komunalny Gmin Ziemi Lubartowskiej.
3. Siedzibą Zakładu jest miejscowość Wólka Rokicka, gmina Lubartów.
4. Terenem działalności Zakładu jest obszar województwa lubelskiego.

§ 2

1. Niniejszy regulamin organizacyjny reguluje m.in.:
 - organizację wewnętrzną Zakładu,
 - zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych,
 - zasady sprawowania kontroli wewnętrznej
 - zadania i kompetencje Dyrektora Zakładu,
 - zakres obowiązków i odpowiedzialność kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk,
 - zakres działania działów i samodzielnych stanowisk.
2. W zakresie zarządzania Zakładem obowiązuje podstawowa zasada polegająca na tym, że pracownik podlega jednemu przełożonemu od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zleconego zadania.
3. Bezpośrednio przełożonymi w Zakładzie są:
 - 1) Dyrektor w stosunku do kierowników działów i samodzielnych stanowisk.
 - 2) Kierownicy działów w stosunku do podległych im pracowników.
4. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i samodzielnych stanowisk należy kierowanie całokształtem prac zgodnie z zakresem działania.

§ 3

1. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w Zakładzie.
 - 1) W Zakładzie wydawane są następujące akty normatywne:
 - Instrukcje, wytyczne, regulaminy, które są przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania.
 - Zarządzenia Dyrektora regulujące zasadnicze zagadnienia Zakładu.
 - Polecenia służbowe regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania

- poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Pisma okólne podające określone fakty i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia itp.
 - 2) Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania i opiniują pod względem prawnym u radcy prawnego. Komórki te określone są jako wiodące aktu normatywnego.
 - 3) Akty prawne - po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez SK

§ 4

1. System kontroli obejmuje

- a. kontrolę zewnętrzną NIK, PIP, RIO, itp.
- b. kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor Zakładu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 5

1. Struktura organizacyjna Zakładu stanowią:

nazwa

symbol kancelaryjny

- Dyrektor	D
- Główny Księgowy	GK
- Dział Księgowości	DK
- Główny Technolog	GT
- Dział Mechanicznego Przetwarzania Odpadów	DS
- Dział Biologicznego Przetwarzania Odpadów	DB
- stanowisko ds. obsługi prawnej	DP
- stanowisko ds. kadr i sekretariatu	SK
- stanowisko ds. materiałowych	SM
- stanowisko ds. gospodarowania odpadami	SO

- stanowisko ds. bhp BHP
- stanowisko ds. edukacji ekologicznej SE

2. Zakresy czynności ustala Dyrektor Zakładu.
3. Wielkość zatrudnienia określa schemat organizacyjny Zakładu.
4. Schemat organizacyjny Zakładu zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
4. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zakładu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
- 5 Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają podpisu Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu.
6. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.

R O Z D Z I A Ł III

OGÓLNY ZAKRES OBOWIAZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN W ZAKŁADZIE

§ 6

1. Kompetencje Dyrektora Zakładu

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie Zakładem,
 - 2) koordynacja i nadzór pracy Zakładu,
 - 3) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - 4) wdrażanie kultury organizacyjnej Zakładu,
 - 5) wykonywanie wszystkich uprawnień kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Zakładu,
 - 6) organizowanie i kierowanie całokształtem działalności Zakładu,
 - 7) wykonywanie uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku,
 - 8) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć w celu zapewnienia terminowego i należytego wykonania planów,
 - 9) ustanawianie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 10) prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z obowiązującym prawodawstwem pracy,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw w ramach obowiązującego prawa i posiadanych uprawnień,
 - 12) ustalanie struktury organizacyjnej Zakładu,
 - 13) kontrola funkcjonalna nad podległymi działami i stanowiskami,
 - 14) zatrudnianie i zwalnianie Głównego Księgowego,
 - 15) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Zakładu, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 16) prowadzi bieżące i okresowe analizy efektywności pracy w Zakładzie,
- W szczególności Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowa realizację zadań gospodarczych wynikających z planu rzeczowo-finansowego,
 - 2) należyta ochronę i wykorzystanie składników majątku,
 - 3) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczącej sfery działania Zakładu,

- 4) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
- 5) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego

2. Kompetencje Głównego Księgowego

Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie rachunkowością i gospodarką finansową Zakładu,
- 2) ustalanie zasad sporządzania, obiegu i rozliczeń dokumentów finansowych w Zakładzie,
- 3) sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie prac w zakresie opracowywania kompleksowych zestawień planu rzeczowo- finansowego,
- 4) kontrola funkcjonalna nad księgowością finansową, materiałową oraz innymi podległymi stanowiskami,
- 5) kontrola finansowo – księgowa oraz ekonomiczna, polegająca na badaniu legalności, stanowiącej podstawę dla rachunkowości, przeprowadzanej inwentaryzacji oraz bieżącej działalności gospodarczej w zakresie efektów ekonomiczno – finansowych, zużytych środków, w porównaniu z planami i efektami,
- 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej dostarczającej niezbędnych danych do podejmowania prawidłowych decyzji, jak również należytej kontroli i oceny wykonania zadań przez Zakład,
- 7) zabezpieczenie od strony ewidencyjnej składników majątkowych Zakładu,
- 8) sprawdzanie stanu faktycznego majątku Zakładu poprzez jego inwentaryzację,
- 9) badanie prawidłowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- 10) ocena opłacalności przedsięwzięć techniczno – organizacyjnych oraz składanie stosownych wniosków Dyrektorowi Zakładu,
- 11) dokonywanie kontroli finansowej wszystkich działów Zakładu,
- 12) opiniowanie wniosków o charakterze ekonomiczno-financeowym,
- 13) akceptowanie dokumentów finansowych,
- 14) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych usunięcia nieprawidłowości w zakresie spraw finansowo- księgowych,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności przydzielonymi środkami.

W związku z prowadzoną działalnością Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru w zakresie:

- 1) przestrzegania przez podległych pracowników przepisów, zarządzeń, instrukcji itp.,
- 2) terminowego i prawidłowego opracowywania przez podległych pracowników sprawozdań, informacji, analiz, planów itp.,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, finansów wykonywanych przez podległych pracowników,
- 4) windykację należności z tytułu świadczonych usług,
- 5) prawidłowości i zgodności ze stanem faktycznym sporządzonego bilansu ,
- 6) opracowania planu finansowego Zakładu oraz sporządzania analiz okresowych i problemowych,
- 7) weryfikowania wniosków dotyczących ustalania cen za świadczone usługi.

3. Kompetencje Głównego Technologa

Główny technolog prowadzi i nadzoruje działalność zakładu oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:

- 1) technologii i postępu technicznego stosowanych w zakładzie,
- 2) produkcji i kontroli jakości,
- 3) inwestycji i remontów,
- 4) zapewnienia technicznej sprawności środków trwałych,
- 5) nadzoruje realizację zadań wynikających z pozwolenia zintegrowanego,
- 6) nadzoruje procesy technologiczne zgodnie z dokumentacją techniczną instalacji Zakładu,
- 7) zarządza służbami własnymi i podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w realizacji zadań na rzecz Zakładu,
- 1) koordynuje i nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych,
- 2) kształtuje bezpieczeństwo przy obsłudze i eksploatacji sprzętu,
- 3) koordynuje i nadzoruje gospodarkę magazynową, wdraża nowoczesne narzędzia zarządzania,
- 4) prowadzi statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów,
- 5) przygotowuje rozstrzygnięcia protestów i odwołań o zamówienia publiczne,
- 6) promuje nowe zakresy usług w ramach zadań statutowych Związku, zmierzających do optymalnego wykorzystania zdolności produkcyjnych Zakładu,
- 7) wdraża systemy informatyczne wspomagające zarządzanie majątkiem Zakładu, gospodarką remontową i utrzymaniem ruchu,
- 8) optymalizuje koszty odzysku surowców wtórnych i przetwarzania odpadów celem poprawy konkurencyjności Zakładu na rynku,
- 9) przedkłada propozycje kształtowania cen w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów dostarczonych do Zakładu,
- 10) merytorycznie weryfikuje i opisuje dokumenty źródłowe dotyczące nadzorowanego obrotu materiałowego i finansowego z wykorzystaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) opracowuje koncepcje polityki promocji i reklamy Zakładu, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjno - reklamowych (foldery, kalendarze , gadżety),
 - koordynowanie wszelkich działań związanych z prowadzeniem polityki promocji i reklamy.
- 12) współpracuje w zakresie tworzenia projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy oraz bierze czynny udział w sporządzaniu okresowych sprawozdań z wykonania planu,
- 13) współpracuje ze służbami ochrony środowiska,
- 14) zastępuje dyrektora zakładu podczas jego nieobecności na podstawie stałego pełnomocnictwa.

4. Samodzielne stanowisko ds. kadr i sekretariatu.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należą w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi funkcjonowania sekretariatu Zakładu w tym:
 - prowadzenie kalendarza spotkań,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

- prowadzenie ewidencji przychodzących i wychodzących pism,
- organizowanie i obsługiwanie posiedzeń kadry kierowniczej oraz zewnętrznych spotkań,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- 2) zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych Zakładu,
- 3) prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Zakładu,
- 4) zapewnienie prawidłowej komunikacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, w tym dostarczanie dokumentów komórkom zobowiązanym do ich realizacji.
- 5) opracowywanie regulaminów, wytycznych, instrukcji i procedur dotyczących pracy,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli w Zakładzie,
- 7) prowadzenie rejestru umów,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 9) załatwianie spraw pracowniczych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem oraz przeszerzegowaniem pracowników,
- 10) analizowanie, programowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 12) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i kontrola ich realizacji zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 14) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 15) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
- 16) prowadzenie ewidencji nagród i kar pracowników Zakładu,
- 17) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, badanie przyczyn konfliktów i zapobieganie im,
- 18) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i spraw pracowniczych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskiwaniem uprawnień wymaganych na poszczególnych stanowiskach.
- 21) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy (listy obecności, ewidencja czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień lekarskich),
- 23) Przekazywanie do ZUS dokumentów dotyczących zgłoszenia /zmiany/ płatnika składek oraz ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 24) Prowadzenie kontroli prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej.

5. Samodzielne stanowisko ds. bhp.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należą w szczególności:

1. W zakresie bhp:
 - 1) wyposażenie w leki apteczki pierwszej pomocy w budynku administracyjnym i

- zabezpieczenie wyposażenia działów, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) nadzór nad zużyciem wydawanych leków, ich ewidencjonowanie oraz bieżące uzupełnianie,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich pracowników zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem pracy, przepisami wewnętrznymi,
 - 5) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - 8) przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalanie zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków powypadkowych oraz kontrola realizacji tych wniosków,
 - 11) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 12) sporządzanie dokumentacji wypadków w drodze do pracy lub z pracy,
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 14) organizowanie we współpracy z upoważnionym laboratorium badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów,
 - 15) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 16) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
 - 17) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp,
 - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych na stanowiskach pracy i okresowych w dziedzinie bhp,
 - 19) kontrola posiadania uprawnień do wykonywanych prac, świadectw kwalifikacyjnych, kursów specjalistycznych, aktualności pomiarów elektrycznych,
 - 20) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kontrola aktualności badań,
 - 21) organizowanie szczepień ochronnych dla pracowników,
 - 22) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) wdrażanie aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz kontrola ich realizacji,
- 2) zaznajamianie pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej, postępowaniem w razie pożaru oraz posługiwaniem się podręcznym sprzętem gaśniczym, przeprowadzanie kontroli sprawności gaśnic, organizowanie remontów sprzętu niesprawnego,
- 3) wyposażanie pomieszczeń i stanowisk pracy w odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy.
- 4) Oznakowanie rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, dróg i wyjść ewakuacyjnych, wyposażenie w instrukcje przeciwpożarowe ogólne i stanowiskowe,
- 5) kontrola przejezdności dróg pożarowych w obiektach, dostępności sprzętu przeciwpożarowego, wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych pod względem pożarowym lub wybuchowym.

3. W zakresie wyposażania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej:

- 1) udział w opracowywaniu tabeli norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) składanie zamówień do zakupienia odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej oraz przydzielanie tych przedmiotów pracownikom,
- 3) wnioskowanie o wypłacanie ekwiwalentu za odzież roboczą dla zatrudnionych na czas określony oraz kwot na zakupienie przedmiotów odzieży określonych w tabeli,
- 4) kontrola stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy,
- 5) dokonywanie zakupów wyposażenia, druków i materiałów biurowych oraz sprzętu gospodarczego jak również prowadzenie całokształtu dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją oraz ewidencji pieczętek Zakładu,

6. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki materiałowej.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należą w szczególności:

- 1) organizowanie dostaw materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych, organizowanie przetargów na dostawy i usługi zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie magazynu części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej na kartotekach magazynowych,
- 4) prawidłowe i terminowe dokumentowanie obrotu magazynowego oraz staranne przechowywanie i archiwizowanie dowodów magazynowych,
- 5) dbanie o utrzymanie porządku w magazynie zakładu, zabezpieczanie magazynu przed kradzieżą i ogniem.
- 6) przyjmowanie do magazynu towarów na podstawie dowodów dostawy (faktur, rachunków, protokołów, listów przewozowych) i wystawianie dowodów Pz
- 7) wydawanie z magazynu materiałów, części i innych wyrobów na podstawie wystawionych i zatwierdzonych dowodów: Rw i Wz,
- 8) bieżące uzgadnianie zapisów ewidencyjnych ze stanem zapasów oraz z ewidencją,
- 9) organizowanie transportu w tym:
 - planowanie transportu wewnętrznego Zakładu oraz na podstawie przyjętych zleceń

- zewnętrznych i zawartych umów,
- prowadzenie całości dokumentacji taboru transportowego w zakresie: przeglądów technicznych, napraw, zużycia ogumienia, zużycia paliwa wraz z weryfikacją faktur zakupu paliwa itp.,
- kontrolowanie i optymalizowanie oraz rozliczanie kosztów transportowych,
- 10) obsługa logistyczna, w szczególności w zakresie optymalnego, dostosowanego do niezbędnych potrzeb zakupów materiałowych i utrzymywania zapasów magazynowych na minimalnie możliwym poziomie,
- 11) planowania wykonawstwa prac remontowych i prowadzenia właściwej gospodarki złomem i zbędnymi maszynami,
- 12) planowanie i organizowanie działalności przedsiębiorstwa w zakresie gospodarki energią elektryczną i ciepłą oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 13) dokonywanie zakupów wyposażenia, druków i materiałów biurowych oraz sprzętu gospodarczego jak również prowadzenie całokształtu dokumentacji w tym zakresie,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 15) ewidencjonowanie i rozliczanie zużycia; gazu, wody, energii elektrycznej i usług,
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowej na kartotekach magazynowych,
- 17) prawidłowe i terminowe dokumentowanie obrotu magazynowego oraz przechowywanie dowodów magazynowych,
- 18) bieżące uzgadnianie zapisów ewidencyjnych ze stanem zapasów oraz z ewidencją księgową,
- 19) przygotowywanie do publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach,
- 20) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych w powiązaniu z planem techniczna - ekonomicznym Zakładu,
- 21) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji inwestycji i zamówień publicznych.

7. Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania odpadami.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należą w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności przedsiębiorstwa w zakresie gospodarki odpadami,
- 2) przygotowywanie i zawieranie umów z przedsiębiorcami dostarczającymi odpady do zakładu,
- 3) prowadzenie ewidencji umów sprzedaży usług usuwania odpadów, surowców wtórnych, przechowywanie umów i dokumentów stanowiących podstawę ich zawarcia, weryfikacja (uzupełnianie dokumentacji) odpowiednio do obowiązujących przepisów i zmieniających się stanów faktycznych.
- 4) ustalanie limitów dostarczanych przez przedsiębiorcę odpadów w przypadku ograniczenia mocy przerobowych zakładu,
- 5) sporządzanie kart przekazania odpadów,
- 6) sporządzanie zestawień ilościowych przyjętych odpadów i przekazywanie ich do Działu Księgowości w celu wystawienia faktury,
- 7) współdziałanie w tworzeniu programów poprawy organizacji i wprowadzanie nowych systemów utylizacji odpadów komunalnych,
- 8) realizowania zaleceń i wniosków związanych z ochroną środowiska,

- 9) ustalanie najkorzystniejszych dla zakładu rynków zbytu na odzyskiwane surowce,
- 10) prowadzenie sprzedaży odzyskanych surowców wtórnych oraz paliwa alternatywnego, organizowanie przetargów, aukcji w tym zakresie,
- 11) obliczanie poziomów odzysku poszczególnych surowców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) rozliczanie i fakturowanie wykonanych usług zgodnie z umowami, obowiązującymi cennikami i przepisami dotyczącymi rozliczeń,
- 13) współudział w przygotowywaniu ofert przetargowych,
- 14) zawieranie umów na odbiór odpadów oraz wynajem pojemników i urządzeń do gromadzenia odpadów,

8. Samodzielne stanowisko ds. edukacji ekologicznej

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie edukacji ekologicznej związanej z funkcjonowaniem Zakładu,
- 2) programowanie i koordynowanie działań legislacyjnych Związku w zakresie szeroko pojętej ochrony środowiska,
- 3) programowanie i inicjowanie kampanii informacyjnych dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 4) wspieranie działań edukacyjnych prowadzonych przez placówki oświatowe, gminy i inne organizacje,
- 5) przygotowywanie założeń finansowych do budżetu Zakładu w zakresie kosztów edukacji ekologicznej,
- 6) prowadzenie szkoleń dla współpracowników Związku i zainteresowanych osób,
- 7) gromadzenie informacji o Zakładzie i przygotowywanie materiałów promujących Zakład na zewnątrz.
- 8) obsługa delegacji zwiedzających zakład.

§ 7

Ogólne obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych.

Obowiązki:

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania, znajomość w tym zakresie przepisów oraz umiejętności prawidłowego stosowania ich w praktyce, jak również znajomość problematyki organizacji i zarządzania,
- 2) ustalanie, w uzgodnieniu z przełożonym, wewnętrznej organizacji komórki oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- 3) stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnego realizacji przedmiotowej działalności komórki,
- 4) instruowanie podległych pracowników, udzielanie informacji, wskazówek oraz okazywanie innej niezbędnej pomocy dla właściwego, sprawnego wykonania powierzonych zadań,
- 5) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia wyników techniczno - organizacyjno-ekonomicznych działalności kierowanego odcinka,

- 6) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podległych pracowników,
- 7) opracowywanie projektów wytycznych, instrukcji, regulaminów oraz zarządzeń niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, które realizuje,
- 8) zabezpieczanie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości kierowanej komórki,
- 9) przeglądanie, rozdział i dekretacja wpływających do komórki pism oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu ich załatwiania,
- 10) organizowanie pracy i stanowisk pracy zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 11) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy służbowej, danych osobowych, warunków bhp i p. poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników,
- 12) właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 13) przestrzeganie, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i innych aktów prawnych,
- 14) ustalenie planu działania oraz opracowania koncepcji zamierzeń w przedmiocie działalności komórki organizacyjnej.

Odpowiedzialność:

Kierownik komórki organizacyjnej z tytułu kierowania pracą podległych pracowników ponosi odpowiedzialność za :

- 1) efektywne kierowanie powierzonym obszarem działalności,
- 2) ujęcie w planach i zapewnienie środków na realizację nałożonych zadań w zakresie przedmiotowej działalności kierowanej komórki,
- 3) efektywne wykorzystanie posiadanych środków,
- 4) prawidłowe planowanie, organizowanie i kontrolowanie realizacji zadań ustalonych dla danej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe i właściwe pod względem jakościowym ich wykonanie,
- 5) prawidłowe rozliczanie zadań,
- 6) rzetelność i terminowość opracowywanych informacji, sprawozdań i wniosków,
- 7) utrzymanie dyscypliny pracy oraz zabezpieczenia tajemnicy służbowej,
- 8) zapewnienie warunków pracy , bhp i p. poż zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zabezpieczenia powierzonych składników majątkowych,
- 10) harmonijną współpracę podległej komórki z pozostałymi komórkami oraz właściwą atmosferę pracy,
- 11) skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów, sprawozdań itp.,
- 12) całokształt pracy podległej komórki oraz realizację zadań wynikających z zakresu jej działania.

Uprawnienia:

Kierownikowi komórki organizacyjnej przysługują następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie zadań i wydawanie poleceń podległym pracownikom, wynikających z zakresu obowiązków i czynności oraz wszelkich dodatkowych poleceń uznanych za niezbędne do pełnego wykonania zakresu zadań komórki,
- 2) okresowe i stałe przekazywanie uprawnień na rzecz podwładnych oraz upoważnień do

- załatwiania określonych spraw,
- 3) przekazywanie wniosków w sprawie przeszerzegowania i awansowania pracowników, rozdziału premii i nagród, a także w sprawie ukarania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
 - 4) udzielanie podległym pracownikom urlopów i innych zwolnień, przewidzianych w Regulaminie Pracy,
 - 5) decydowanie o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy,
 - 6) opiniowanie i ocena podległych pracowników,
 - 7) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów, zarządzeń a także udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
 - 8) zgłaszanie pisemnych wniosków w przedmiocie usprawnienia całokształtu działalności podległej komórki,
 - 9) ustalanie projektów struktury organizacyjnej podległych komórek.

§ 8

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

Obowiązki:

Do ogólnych obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz aktów normatywnych na których działalność ta jest oparta,
- 2) znajomość wykonywanej pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie,
- 3) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i obowiązującego Regulaminu Pracy w Zakładzie,
- 4) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych wydanych przez bezpośredniego przełożonego, bądź przełożonego wyższego szczebla, niezależnie od wykonywania stałych obowiązków określonych w zakresie czynności,
- 6) informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań oraz o napotkanych trudnościach,
- 7) przestrzeganie przepisów, zarządzeń wewnętrznych i poleceń przełożonych o zachowaniu tajemnicy służbowej, danych osobowych,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.
- 9) troska i dbałość o mienie Zakładu,
- 10) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) dbałość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego i koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz kulturalnego i życzliwego stosunku do interesantów.

Odpowiedzialność:

Każdy z pracowników Zakładu ponosi odpowiedzialność za :

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
- 2) przestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- 3) przestrzeganie zasad Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów i instrukcji,
- 4) porządek na terenie zakładu pracy,

- 5) powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy,
- 6) używanie narzędzi, sprzętu i odzieży ochronnej oraz roboczej zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) rozmyślne niszczenie mienia zakładu pracy, przywłaszczenie mienia zakładowego i pracowniczego,
- 8) prace o złej jakości,
- 9) spowodowanie lub zagrożenie wypadkiem przy pracy lub pożaru,

Uprawnienia:

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) domaganie się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków, informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania,
- 2) zyskiwanie świadczeń i uprawnień wynikających z ustawodawstwa pracy i obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 3) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest świadczenie usług w zakresie:
 - 1) prowadzenia instalacji do odzysku i unieszkodliwiania odpadów, produkcji paliwa alternatywnego oraz prowadzenie instalacji do przerobu odpadów organicznych,
 - 2) usuwania odpadów komunalnych stałych z terenów osiedli mieszkaniowych i zabudowy indywidualnej, zakładów i instytucji z terenu powiatu lubartowskiego,
 - 3) zbiórki surowców wtórnych,
 - 4) prowadzenia edukacji ekologicznej,
 - 5) innych usług wynikających ze Statutu Zakładu,
2. Podstawowa działalność Zakładu prowadzi działy:
 - 1) Dział Mechanicznego Przetwarzania Odpadów.
 - 2) Dział Biologicznego Przetwarzania Odpadów.

§ 10

Dział Mechanicznego Przetwarzania Odpadów

1. Dział Mechanicznego Przetwarzania Odpadów prowadzi działalność w zakresie:
 - 1) zagospodarowania i mechanicznego przetwarzania odpadów komunalnych,
 - 2) zagospodarowania i przetwarzania odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny,
 - 3) zbierania odpadów komunalnych.
2. Do zadań szczegółowych Działu Mechanicznego Przetwarzania Odpadów należy:
 - 1) eksploatacja urządzeń linii sortowniczej do przetwarzania odpadów komunalnych,
 - 2) produkcja paliwa alternatywnego,
 - 3) odzyskiwanie surowców wtórnych oraz ich konfekcjonowanie w celu przygotowania do

- sprzedaży,
- 4) eksploatacja i nadzór nad pracą pojazdów, maszyn i urządzeń przekazanych do użytkowania,
 - 5) prowadzenie warsztatu mechanicznego na rzecz całego zakładu,
 - 6) prowadzenie punktu demontażu odpadów wielkogabarytowych,
 - 7) prowadzenie tymczasowego magazynu odpadów niebezpiecznych odzyskanych ze strumienia odpadów komunalnych,
 - 8) eksploatacja wagi najazdowej wraz systemem ewidencji ważonych odpadów,
 - 9) Eksploatacja myjni przejazdowej,
 - 10) zbieranie odpadów komunalnych na podstawie zawartych umów lub zleceń doraźnych,
 - 11) prowadzenie analiz w zakresie ilości odpadów na poszczególnych trasach wywozu oraz prowadzenie innych analiz stosownie do potrzeb,
 - 12) sporządzanie sprawozdań, informacji i innych danych w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 13) sporządzanie i wydawanie kart drogowych dla poszczególnych pojazdów oraz dokumentacji na pracę sprzętu mobilnego,
 - 14) ewidencjonowanie czasu pracy kierowców, operatorów, przejechanych km, godzin pracy i zużycia paliwa.
 - 15) ewidencjonowanie zużycia paliwa posiadanych pojazdów, maszyn i urządzeń, rozliczanie zużycia zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 16) weryfikacja wykonania OC pojazdów, maszyn i sprzętu zgodnie z dokumentacją techniczno - ruchową.

§ 11

Dział Biologicznego Przetwarzania Odpadów

Dział Mechanicznego Przetwarzania Odpadów prowadzi działalność w zakresie:

- 1) eksploatacji instalacji suchej fermentacji.
- 2) eksploatacji placu dojrzewania kompostu,
- 3) eksploatacji urządzeń kogeneracji.

Do zadań szczegółowych Działu Biologicznego Przetwarzania Odpadów należą:

- 1) nadzór nad zachodzącymi w komorach fermentacyjnych procesami, zapewniającymi optymalną wydajność instalacji,
- 2) prowadzenie procesów w instalacji zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych w sprawie mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów komunalnych,
- 3) eksploatacja placu dojrzewania pofermentatu oraz kompostu i nadzór nad zachodzącymi w przyzmac procesami,
- 4) nadzór nad produkcją biogazu i eksploatacja zbiornika membranowego,
- 5) prowadzenie procesów zgodnie z pozwoleniem zintegrowanym ze szczególnym uwzględnieniem pracy urządzeń ograniczających oddziaływanie procesu na otoczenie,
- 6) eksploatacja biogazowego zespołu prądotwórczego wraz z modułem odzysku ciepła,
- 7) eksploatacja pochodni spalania biogazu,
- 8) eksploatacja i utrzymywanie właściwych parametrów instalacji odsiarczania biogazu,
- 9) nadzór nad infrastrukturą ogólnozakładową jak sieci wodociągowe i kanalizacyjne,
- 10) zagospodarowywanie ścieków sanitarnych i przemysłowych oraz odcieków,

- 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu odprowadzania wód deszczowych, osadników i separatorów,
- 12) eksploatacja i konserwacja wewnętrznej sieci energetycznej wraz z agregatem prądotwórczym,

§ 12

Dział Księgowości

Dział Księgowości podlega Głównemu Księgowemu.

1. Zasadniczym zadaniem tego działu jest prowadzenie spraw finansowych i księgowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych Zakładu stanowiących przedmiot księgowania,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont,
 - 3) prowadzenie kasy Zakładu i dokonywanie wszelkiego rodzaju operacji gotówkowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rozrachunków,
 - 5) terminowe egzekwowanie należności od odbiorców oraz przygotowanie materiałów do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej operacji gospodarczych,
 - 7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej przewidzianej w planie kont,
 - 8) inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
 - 9) weryfikowanie stanu ewidencyjnego;
 - a) rzeczowych składników majątku,
 - b) rozliczeń międzyokresowych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) funduszy socjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
 - d) zobowiązań z tytułu dostaw,
 - e) roszczeń z tytułu niedoborów oraz roszczeń spornych,
 - 10) sporządzanie analiz finansowych,
 - 11) prowadzenie całokształtu spraw zakresu gospodarki kasowej i bankowej,
 - 12) sporządzanie deklaracji podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości, wpłaty na PFRON lub innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach i zakresie ustalonym przez GUS, WUS, itp.
 - 14) przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń finansowych w zakresie księgowości kosztów,
 - 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji kosztów według ustalonych zasad i potrzeb bieżącej informacji w Zakładzie a w szczególności;
 - a) kosztów działalności podstawowej,
 - b) kosztów działalności pomocniczej,
 - c) rodzaju świadczonych usług,
 - d) zleceń wewnętrznych i usług odpłatnych,
 - e) rozliczanie kosztów poszczególnych rodzajów działalności,
 - f) ustalanie zasad rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- g) analiza kosztów działalności produkcji pomocniczej i rentowności,
 - h) rozliczanie inwentaryzacji produkcji robót w toku,
 - i) rozliczanie płac pracowników zakładu i sporządzanie list płac,
 - 16) miesięczne rozliczanie kosztów robocizny na poszczególne zlecenia np. miejsc powstania kosztów płacowych - sporządzanie rozdzielnika kosztów,
 - 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych wg zasad ustalonych w planie kont,
 - 18) sprawowanie kontroli formalnej i rachunkowej nad dokumentacją związaną z obrotem magazynowym,
 - 19) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu,
 - 20) rozliczanie i ustalanie wyników inwentaryzacji zapasów w magazynie,
 - 21) kompletowanie dowodów obrotu materiałowego,
3. Do zasadniczych zadań działu należy ponadto opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalonymi na bieżąco potrzebami oraz przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz spisów z natury

§ 13

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 14

1. Zadaniem regulaminu organizacyjnego Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej jest stwarzanie ram warunkujących sprawne funkcjonowanie Zakładu oraz poszczególnych jego komórek organizacyjnych zapewniające pełne i terminowe wykonanie zadań planowych i gospodarczych.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy aneksu do regulaminu.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Zakładu.

Schemat organizacyjny Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Wólce Rokickiej

