

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU UTYLIZACJI ODPADÓW KOMUNALNYCH
w SUWAŁKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych z siedzibą w Suwałkach ul. M. Buczka 150A zwany w dalszej treści regulaminu Zakładem działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.);
- 5) Uchwały Nr III/19/94 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 21 września 1994 r. w sprawie utworzenia Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych w Suwałkach,
- 6) Uchwały Nr XXXVII/345/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Statutu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych w Suwałkach określa :

- 1) zasady kierowania Zakładem i zakres działania działów,
- 2) zadania wspólne działów,
- 3) zasady podpisywania pism,
- 4) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej.

2. Zakład jest zakładem budżetowym jednostki samorządu terytorialnego Miasta Suwałki pokrywającym swoje koszty z dochodów własnych, a na działalność planowo deficytową otrzymuje dotację z budżetu miasta.

Rozdział II

Zasady kierowania Zakładem i zakres działania działów

§ 3

1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Główny księgowy.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu, zawiera z nimi umowy o pracę i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Kierowników.
4. Kierownicy zapewniają w powierzonym zakresie kompleksową merytoryczną realizację zadań oraz nadzorują działy, a w szczególności :
 - 1/ przedkładają wnioski dotyczące zatrudnienia i zwalniania, wynagradzania, nagród i kar,
 - 2/ przedkładają propozycję zmian organizacyjnych nadzorowanych działów.

§ 4

1. Zgodnie z obowiązującym w Zakładzie schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu pracownicy tworzą następujące działy :
 - dział finansowy – księgowy (DF)
 - dział organizacyjny (DO),
 - dział technologiczny (DT),
 - dział ruchu (DR).

§ 5

1. Działem finansowo – księgowym kieruje Główny Księgowy, który zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Zakładu i jako główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów finansowych,
 - 2) analiza wyników ekonomicznych zakładu,
 - 3) sporządzanie rocznych i okresowych informacji z działalności zakładu,
 - 4) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 6) opracowywanie wewnętrznych instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów,

- 7) kontrola dokumentów finansowo – księgowych i ich zatwierdzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych i procedurami kontroli finansowej obowiązującymi w zakładzie,
 - 8) nadzór w zakresie wypłaty wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS dotyczących składek i zasiłków oraz rozliczeń z urzędem skarbowym w przedmiocie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 9) koordynowanie udzielania zamówień publicznych w zakładzie,
 - 10) nadzór lub sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
 - 11) współpraca z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego w Suwałkach w zakresie planowania, sprawozdawczości oraz realizacji środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i wydatki bieżące.
3. Do zakresu pracy Działu finansowo – księgowego należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowości finansowej i materiałowej,
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy kont,
 - 3) naliczanie odsetek za zwłokę,
 - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych zakładu,
 - 5) prowadzenie ubezpieczeń majątku zakładu,
 - 6) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń z budżetem w zakresie podatków, opłat oraz nadwyżki środków obrotowych,
 - 7) zarządzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) obsługa rachunków bankowych i kasy zakładu,
 - 9) prowadzenie windykacji należności z tytułu sprzedaży usług i surowców wtórnych,
 - 10) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
 - 11) sporządzanie kalkulacji i propozycji opłat za utylizację odpadów.
4. Dział finansowo – księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „DF”.

§ 6

1. Działem Organizacyjnym kieruje kierownik referatu ds. administracyjno – gospodarczego płac i kadr.
2. Do zadań Kierownika referatu ds. administracyjno – gospodarczego płac i kadr należą :
 - 1) przygotowywania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Zakładu,
 - 2) prowadzenie korespondencji zakładowej i ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń Dyrektora,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,

- 4) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Zakładzie,
- 6) planowanie i gospodarka funduszem płac,
- 7) całościowa obsługa płac pracowników Zakładu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych ,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 10) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynku socjalnego i wagi,
- 11) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej,
- 12) zamawianie, rozprowadzanie pieczęci oraz dzienników i prasy,
- 13) naprawa i konserwacja sprzętu stanowiącego wyposażenie Zakładu,
- 14) organizowanie dozoru Zakładu,
- 15) nadzór obsługi prawnej Zakładu,
- 16) nadzór wykonywania zadań przez służby BHP

Do zakresu pracy Działu Organizacyjnego należy :

- 1) organizacja i funkcjonowanie Zakładu ,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i płacowych,
- 3) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
- 4) prowadzenie obsługi prawnej Zakładu,
- 5) wykonywanie zadań służby BHP.

4. Dział Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu „DO”.

§ 7

1. Działem Technologicznym kieruje Główny Technolog.
2. Do zadań Głównego Technologa należy :
 - 1) Nadzór i kontrola procesów technologicznych zachodzących w czasie unieszkodliwiania odpadów oraz produkcji masy rekultywacyjnej,
 - 2) prowadzenie monitoringu składowiska odpadów ,
 - 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie ochrony środowiska,
 - 4) nadzór nad pracownikami obsługującymi halę przyjmowania odpadów z selektywnej zbiórki i halę uszlachetniania masy rekultywacyjnej, wagi oraz składowiska odpadów,
 - 5) prowadzenie ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów wraz z dokumentacją związaną z zagospodarowaniem odpadów,

- 6) prowadzenie sprzedaży masy rekultywacyjnej oraz surowców wtórnych wraz z szukaniem nowych rynków zbytu,
 - 7) kontrola stanu technicznego podległych urządzeń, przestrzeganie przepisów technologicznych, bhp i p.poż oraz dyscypliny pracy,
 - 8) współpraca z kontrahentami oraz instytucjami kontrolującymi,
 - 9) uczestnictwo w procesie przygotowywania i realizacji inwestycji zakładu.
3. Do zakresu pracy Działu Technologicznego należy :
- 1) obsługa procesów technologicznych zachodzących w czasie unieszkodliwiania odpadów oraz produkcji masy rekultywacyjnej,
 - 2) prowadzenie monitoringu składowiska odpadów ,
 - 3) produkcja oraz sprzedaż masy rekultywacyjnej,
 - 4) odzysk i sprzedaż surowców wtórnych.
4. Dział Technologiczny przy znakowaniu spraw używa symbolu „DT”.

§ 8

1. Działem Ruchu kieruje Szef utrzymania ruchu.
2. Do zadań Szefa utrzymania ruchu należy całość zagadnień związanych z eksploatacją, konserwacją maszyn i urządzeń, sprzętu mechanicznego i elektrycznego oraz gospodarką remontową a w szczególności :
 - 1) nadzór nad pracownikami obsługującymi halę przyjmowania odpadów komunalnych, obsługi linii technologicznej , warsztatu, operatorów biostabilizatora , suwnicy i ładowarek,
 - 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn, urządzeń, budynków i budowli,
 - 3) inicjowanie i wdrażanie postępu technicznego w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń,
 - 4) prowadzenie zagadnień dotyczących dozoru technicznego i legalizacji urządzeń,
 - 5) dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych, usług zgodnie z obowiązującym w Zakładzie regulaminem postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - 5) racjonalne kierowanie gospodarką energetyczną zakładu ,
 - 6) kontrola stanu technicznego podległych urządzeń, przestrzeganie przepisów technicznych, BHP i P.Poż oraz dyscypliny pracy,
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie gospodarki energetyczno – paliwowej i materiałowej ,
 - 8) uczestnictwo w procesie przygotowywania i realizacji inwestycji zakładu,
 - 9) współpraca z instytucjami sprawującymi kontrolę i nadzór nad eksploatacją urządzeń w Zakładzie,

- 10) odpowiedzialność za powierzony majątek zakładu , właściwe użytkowanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
3. Do zakresu pracy Działu Ruchu należy :
 - 1) obsługa hali przyjmowania odpadów komunalnych, obsługa linii technologicznej, warsztatu, obsługa biostabilizatora, suwnicy i ładowarek,
 - 2) prawidłowa eksploatacja maszyn, urządzeń i budowli.
4. Dział Ruchu przy znakowaniu spraw używa symbolu „DR”.

Rozdział III

Zadania wspólne działów

§ 9

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności :

- 1) realizacja przychodów własnych Zakładu,
- 2) dokonywanie wydatków budżetowych Zakładu,
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących działalności Zakładu,
- 5) przygotowywanie na potrzeby Dyrektora oraz w celu przedstawienia Prezydentowi, Radzie Miejskiej sprawozdań , analiz i bieżących informacji o realizacji z powierzonych zadań,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej ,
- 7) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism

§ 10

1. Dyrektor reprezentuje jednoosobowo Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor podpisuje pisma do organów administracji państwowej, samorządowej oraz innych podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych mu uprawnień.
3. W przypadku jego nieobecności pisma podpisuje zastępujący go Główny Księgowy.
4. Dyrektor może upoważnić kierowników działów do podpisywania ściśle określonych pism.
5. Umowy z kontrahentami powodujące zaciągnięcie zobowiązań finansowych lub powstanie należności podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

6. Plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
7. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa funkcjonująca w zakładzie Instrukcja Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych.

Rozdział V

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 11

1. Kontrolą wewnętrzną w zakładzie kieruje Dyrektor Zakładu.
2. Kierownicy działów wykonują kontrolę wewnętrzną w następującym zakresie:
 - 1) bieżącej kontroli podległych mu pracowników w przedmiocie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 2) bieżącej kontroli realizacji zadań przez poszczególnych pracowników i komórki organizacyjne,
 - 3) zabezpieczenia powierzonego im mienia Zakładu przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 4) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawania takich w przyszłości oraz do składania odpowiednich wniosków do Dyrektora Zakładu.
3. Kontrolę finansową wykonuje Dyrektor i pracownicy którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, a w szczególności Główny Księgowy.
4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
5. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli finansowej regulują Procedury Kontroli Finansowej funkcjonujące w zakładzie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W przypadku zmian zadań Zakładu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Prezydenta porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między działy dokonuje Dyrektor.
2. W razie zmiany zadań szczegółowych działu, przekazanie akt między działami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Protokół sporządza wydział przekazujący dokumentację.

5. Kierownicy działów obowiązani są zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
6. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustalenia.