

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr. 629.2019
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 17.10.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO ZAKŁADU
GOSPODAROWANIA ODPADAMI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami w Dąbrowie Górniczej, zwany dalej „regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Miejskim Zakładzie Gospodarowania Odpadami w Dąbrowie Górniczej.

§ 2

Ileć w regulaminie mowa jest o :

1. Jednostce, należy przez to rozumieć Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami w Dąbrowie Górniczej – jednostka budżetowa.
2. Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Dział lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w Jednostce.

II. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI

§ 3

Jednostka działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXVI/537/13 Rady Miejskiej z dnia 22 maja 2013 r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego p.n.: „Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami” w celu przekształcenia w jednostkę budżetową p.n.: „Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami” (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 27 maja 2013 r., poz. 3941 z późn. zm.).
2. Statutu Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami przyjętego Uchwałą nr XXV/555/2017 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/537/13 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 maja 2013 r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego p.n.: „Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami” w celu utworzenia jednostki budżetowej p.n.: „Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami” (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 5 kwietnia 2017 r., poz. 2223).
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 712 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 701 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1396 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1454 z późn. zm.).
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tekst jednolity z dnia 12 sierpnia 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 1718)

§ 4

1. Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami z siedzibą w Dąbrowie Górniczej Al. J. Piłsudskiego 34c jest samodzielną Jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Górnicza podległą Prezydentowi Miasta.
2. Jednostka nie posiada osobowości prawnej.
3. Zasięg działania Jednostki obejmuje obszar - Gmina Dąbrowa Górnicza.

§ 5

Przedmiotem działania Jednostki jest:

1. Prowadzenie kompleksowego systemu gospodarowania odpadami w Dąbrowie Górniczej.
2. Organizacja odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.
3. Organizacja odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.
4. Pobór opłaty za odbieranie odpadów komunalnych i przekazanie opłaty do budżetu gminy.
5. Prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów niebezpiecznych.
6. Przyjmowanie i magazynowanie odpadów pochodzących ze zbiórki odpadów niebezpiecznych.
7. Zarządzanie Gminnym Punktem Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych i Gminnymi Centrami Zbiórki Odpadów.
8. Prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi oraz odpadami zbieranymi selektywnie, w tym niebezpiecznymi.
9. Nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
10. Nadzór nad selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych w sposób umożliwiający pozyskanie co najmniej następujących frakcji odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła, opakowań wielomateriałowych oraz odpadów ulegających biodegradacji w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji.
11. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
12. Prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Przeprowadzanie przetargów na odbiór lub odbiór i zagospodarowanie odpadów.
14. Świadczenie usług w zakresie przyjmowania odpadów do odzysku na składowiskach.
15. Zarządzanie gminnymi składowiskami odpadów.
16. Koordynowanie działań związanych z pracami rekultywacyjnymi na składowiskach odpadów.
17. Energetyczne wykorzystanie biogazu.
18. Wykonywanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów.
19. Usługi związane z wykorzystaniem posiadanego parku maszynowego z zakresu zadań statutowych.
20. Wykorzystanie projektów i opracowań na bazie doświadczeń przy prowadzeniu Jednostki.
21. Promowanie i marketing wypracowanych technologii i rozwiązań technicznych na bazie Jednostki.
22. Współpraca z instytucjami badawczo – rozwojowymi i wiodącymi firmami krajowymi oraz Unii Europejskiej, w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania Jednostki pod względem ekonomicznym i technologicznym.
23. Propagowanie działań ekologicznych poprzez organizację selektywnej zbiórki odpadów i zbiórkę surowców wtórnych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza.
24. Realizacja innych czynności związanych z działalnością statutową Jednostki.
25. Jednostka może także prowadzić działalność usługową nie wykraczającą poza sferę użyteczności publicznej na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Jednostka reprezentowana jest na zewnątrz przez Dyrektora zatrudnianego przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.

III. ORGANIZACJA JEDNOSTKI

§ 7

1. Dyrektor kieruje Jednostką.
2. Komórkami organizacyjnymi Jednostki są Działy oraz Referaty
3. Kierownicy kierują pracą Działów bezpośrednio lub przy pomocy zastępców, kierowników referatów.
4. Pracownicy zatrudnieni są w Działach, Referatach lub na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu.
5. W Jednostce występują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) DZIAŁ ORGANIZACJI:
 - a) sekretariat;
 - b) kadry i płace;
 - c) administrowanie i ochrona danych osobowych;
 - d) dokumentacja.
 - 2) DZIAŁ ODPADÓW NIEBEZPIECZNYCH I SKŁADOWISK:
 - a) GPZON ul. Główna 144b;
 - b) GCZO Al. Piłsudskiego 28a;
 - c) GCZO ul. Szałasowizna 7;
 - d) GCZO Al. Zwycięstwa 27b;
 - e) Składowisko ul. Główna 144a;
 - f) Składowisko ul. Koksownicza 4.
 - 3) REFERAT OPŁAT:
 - a) deklaracje i kontrola płatności;
 - b) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 4) REFERAT KSIĘGOWOŚCI:
 - a) rozliczanie wpłat
 - b) księgowość
 - c) windykacja należności

§ 8

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora:

1. Dyrektora Jednostki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta wykonuje uprawnienie zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Jednostki.
3. Dyrektor kieruje działalnością Jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
4. Dyrektor zarządza Jednostką, ustala organizację wewnętrzną i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor odpowiada za prawidłowe prowadzenie Jednostki.
6. Dyrektor odpowiada za mienie Jednostki.
7. Dyrektor tworzy warunki do realizacji zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki budżetowej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach Jednostki samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa i w celu wykonania zadań Jednostki, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
9. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Jednostce.

10. Dyrektor działa w ramach zwykłego zarządu i jest upoważniony do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Jednostki, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
11. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
12. Dyrektor Jednostki jest upoważniony do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie wynikającym z podjętych uchwał Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.
13. W czasie nieobecności Dyrektora, jednostką kieruje Zastępca Dyrektora.
14. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, jednostką kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
15. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Jednostki.

§ 9

Zakres działania Działu Organizacji:

1. Sprawy kadrowe:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników, związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszerwowaniem pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych itp.;
- 3) nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopów przez pracowników Jednostki;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, spraw rentowych i emerytalnych;
- 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników;
- 6) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych;
- 7) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i sprawdzanie ich aktualności;
- 8) opracowywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
- 9) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i socjalnego;
- 10) opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Jednostki;
- 11) sporządzanie list płac w oparciu o posiadane umowy o pracę, umowy zlecenia, wnioski premialne i inne dokumenty oraz realizacja wypłat dla pracowników Jednostki;
- 12) obliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS;
- 13) prawidłowe obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 14) prawidłowe obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT 4.

2. Sprawy organizacyjne:

- 1) organizowanie wewnętrzzakładowych szkoleń zawodowych i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 2) prowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzeganie w Jednostce przepisów oraz zasad w tym zakresie;
- 3) organizowanie staży i praktyk zawodowych oraz opieka nad stażystami i praktykantami;
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych i otoczenia budynku Jednostki;
- 5) prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych dotyczących wewnętrznej organizacji Jednostki;
- 6) opracowywanie projektów Regulaminów: Pracy, Wynagradzania i innych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z konsultacjami w zakresie zmian Regulaminów: Pracy, Wynagradzania i innych;
- 8) okresowa ocena zgodności obowiązujących w Jednostce regulaminów, instrukcji i procedur z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) opracowywanie kart ryzyka związanych z bieżącą działalnością Jednostki;

- 10) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora Jednostki w zakresie merytorycznie przyporządkowanym niniejszym regulaminem;
- 11) dokonywanie półrocznej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych, dla których Jednostka była przygotowującą oraz zadań pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Jednostki;
- 12) nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących oraz archiwizowanie dokumentów;
- 13) protokołowanie narad zwoływanych przez Dyrektora Jednostki;
- 14) rozsyłanie komórkom organizacyjnym Jednostki wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości i stosowania;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie powołania komisji przetargowej;
- 17) przygotowywanie projektów umów na dostawy towarów, zakup usług oraz zakup robót budowlanych;
- 18) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Dyrektora Jednostki oraz nad prawidłowym przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- 20) przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 21) prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej w zakresie udzielanych zamówień publicznych w Jednostce,
- 22) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Jednostki, rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 23) sporządzanie protokołów i sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 24) bieżąca współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w zakresie organizowanych postępowań;
- 25) szacowanie wartości zamówień oraz opracowywanie dokumentacji kosztorysowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania dla potrzeb prawidłowej realizacji zadań Działu;
- 26) nadzór nad poprawnością realizacji umowy przez przedsiębiorcę wybranego w postępowaniu przetargowym na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 27) kontrola dostarczanych przez firmę realizującą zadanie związane z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych raportów miesięcznych, tygodniowych i dziennych oraz wyjaśnianie nieprawidłowości;
- 28) kontrola pracy wykonawcy w oparciu o system pozycjonowania oraz nadzór nad prawidłową realizacją harmonogramu odbiorów;
- 29) opracowywanie dokumentacji kosztorysowej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania;
- 30) prowadzenie zbioru dokumentów w zakresie udzielania zamówień poniżej 30 000 euro;
- 31) przygotowanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych planowanych przez Jednostkę;
- 32) przechowywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.

3. Administrowanie i ochrona danych osobowych :

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 3) koordynacja działań związanych z ochroną systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz ochroną informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie bieżących czynności związanych z polityką bezpieczeństwa Jednostki;

- 5) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych.

4. Kierownik Działu Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

§ 10

Zakres działania Działu Odpadów Niebezpiecznych i Składowisk:

1. Kierowanie całokształtem pracy w Gminnych Centrach Zbiórki Odpadów oraz Gminnym Punkcie Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych.
2. Organizowanie, nadzór i koordynowanie całokształtu działalności składowisk odpadów.
3. Organizowanie, nadzór i koordynowanie działalności związanej ze zbiórką, magazynowaniem i transportowaniem odpadów niebezpiecznych.
4. Wykonywanie prac rekultywacyjnych na składowiskach odpadów.
5. Planowanie działalności w sposób optymalny pod względem technicznym, organizacyjnym i ekonomicznym.
6. Prowadzenie rejestrów, raportów i rozliczeń zbieranych odpadów w podziale na kody odpadów określonych w przepisach prawa.
7. Przedstawianie Dyrektorowi Jednostki bieżących rozliczeń i raportów w zakresie zbierania odpadów niebezpiecznych w podziale na miejsca zbiórki.
8. Przygotowywanie harmonogramów rzeczowych i finansowych zbiórki odpadów niebezpiecznych.
9. Sporządzenie i przedkładanie przełożonemu raportów z przebiegu prac.
10. Bieżąca kontrola stanu technicznego powierzzonego mienia oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dla powierzonych środków trwałych.
11. Odpowiedzialność za stan techniczny powierzonych środków trwałych.
12. Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac konserwacyjno – remontowych sprzętu i środków transportu wykorzystywanych w działalności Działu.
13. Decydowanie o zakresie zadań i prac, sposobie ich wykonania oraz o wykorzystaniu środków pracy przy realizacji zadań.
14. Nadzorowanie prac konserwacyjno – remontowych prowadzonych w obiektach GCZO, GPZON.
15. Kierownik Działu Odpadów Niebezpiecznych i Składowisk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

§ 11

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora Jednostki:

1. Zastępca Dyrektora Jednostki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.
2. Zastępca Dyrektora Jednostki nadzoruje i koordynuje całokształt działalności Referatu Opłat z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.
3. Kierownik Referatu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Jednostki.
4. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania Dyrektora Jednostki dotyczące załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w czasie nieobecności Dyrektora na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 12

Zakres działania Referatu Opłat:

1. Prawidłowa realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie powierzonym przez gminę oraz uchwał podejmowanych przez Radę Miejską.
2. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przygotowaniem wszelkich analiz i sprawozdań w szczególności do Urzędu Miejskiego, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.

4. Analiza selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
5. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji w ramach funkcjonowania referatu.
6. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej tj.
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie w toku prowadzonych postępowań decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń;
 - 2) przyjmowanie i przechowywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) dokonywanie czynności sprawdzających, tj.:
 - a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji,
 - b) ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
 - c) stwierdzenie formalnej poprawności dokumentów,
 - d) korygowanie deklaracji, poprzez dokonywanie stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 1.000 zł lub dotyczy poprawności złożonej deklaracji w stosunku do zapisów ustawowych.
7. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ.
8. Opracowanie harmonogramu pracy pracowników w szczególności oddelegowanych do pracy w punkcie obsługi interesanta oraz bieżąca kontrola pracy pracowników.
9. Podpisywanie wystawionych faktur za wykonane usługi oraz innych dokumentów zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

§ 13

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Referatu Księgowości:

1. Referat Księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Pracę Referatu organizuje i nadzoruje Główny Księgowy z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego:

1. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Jednostki w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych.
3. Nadzór nad pracownikami Referatu Księgowości w zakresie realizowanych zadań, zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości.
4. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Jednostki.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w Jednostce w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności dokonywanie:
 - 1) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.
7. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Referatu Księgowości.
8. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje całokształt działalności Referatu Księgowości.

§ 14

Zakres działania Referatu Księgowości:

1. Prowadzenie kart kontowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - 1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontach mieszkańców gminy Dąbrowa Górnicza;
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat, naliczanie odsetek, wydawanie postanowień w zakresie rozliczenia wpłaty;
 - 3) wstępna windykacja należności;
 - 4) stwierdzanie nadpłaty, określania wysokości nadpłaty, zwrotu nadpłaty, zaliczania nadpłaty;
 - 5) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym;
 - 6) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
 - 7) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) Prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych;
 - 9) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Jednostki;
 - 10) Terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 11) Opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki organizacyjne działające w Jednostce z podziałem na zadania oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów;
 - 12) Prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Jednostkę;
 - 13) Sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem finansowym.
2. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie windykacji należności w trybie Ordynacji Podatkowej, wystawianie tytułów egzekucyjnych oraz przekazywanie ich do organu egzekucyjnego.
4. Przygotowywanie dokumentacji do przechowywania .

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

§ 15

Do obowiązków osób na stanowiskach kierowniczych należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Działy i Referaty w szczególności:

1. Racjonalna organizacja pracy w podległym dziale, referacie.
2. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników.
3. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników.
4. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w dziale, referacie.
5. Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony ppoż. w podległym dziale.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
8. Odpowiedzialność za system kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie w ramach posiadanych kompetencji.

W czasie nieobecności kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje inna osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Jednostki.

V. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 16

Do podstawowych obowiązków pracowników Jednostki należy:

1. Zorganizowanie swego stanowiska pracy.
 2. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności dotyczącymi ustawy o ochronie danych osobowych.
 3. Wykonywanie poleceń przełożonych.
 4. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań.
 5. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
 6. Stałe podnoszenie kwalifikacji.
 7. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami własnej komórki w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z petentami, współpracownikami i zwierzchnikami.
 9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - także po ustaniu zatrudnienia.
- W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego.

VI. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

§ 17

1. Organizowanie i kierowanie działalnością Jednostki w okresie obronności kraju należy do Dyrektora Jednostki. Zadania te Dyrektor realizuje przy pomocy wyznaczonych i upoważnionych pracowników Jednostki – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wykonanie przez Dyrektora Jednostki zadań w zakresie obronności, kontrolują organy określone przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej tj. z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1541) oraz ustalone przez Komitet Obronności Kraju, a także osoby upoważnione przez nadrzędne organy uprawnione do nadzoru nad Jednostką.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Jednostki określają ich indywidualne zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Jednostki obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 19

Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Jednostki.

§ 20

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora Jednostki.

§ 21

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą: kasjerzy i magazynierzy oraz inni pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

§ 22

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Jednostki mają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz w granicach wynikających z upoważnień Kierownicy komórek organizacyjnych wyodrębnionych w Jednostce, a także osoby odrębnie upoważnione.

§ 23

Regulamin nie podlega aktualizacji w przypadku zmian uprawnień Kierowników Działów i zakresów czynności podporządkowanych im pracowników, wynikających z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

Prezydent Miasta

Marcin Bazyłak

