

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1611.2021  
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej  
z dnia 19.02.2021r.

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

Ilekróć 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 13 lutego 2020 r., poz. 1463 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 712 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 797 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1439 z późn. zm.).
9. 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 instytutami 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) administrowanie i ochrona danych osobowych;
- c) dokumentacja.

2. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I PŁAC

3. 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.

4. REFERAT OPŁAT:

- a) deklaracje i kontrola płatności;
- b) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. 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 ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki, odpowiada za księgi rachunkowe oraz sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane w jednostce.

8. Dyrektor tworzy warunki do realizacji zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki budżetowej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach Jednostki samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa i w celu wykonania zadań Jednostki, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
10. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Jednostce.
11. 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.
12. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
13. Dyrektor Jednostki jest upoważniony do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie wynikającym z podjętych uchwał Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej.
14. W czasie nieobecności Dyrektora, jednostką kieruje Zastępca Dyrektora.
15. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, jednostką kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
16. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Jednostki.

## § 9

### Zakres działania Działu Organizacji:

#### 1. Sprawy organizacyjne:

- 1) organizowanie wewnątrzzakładowych 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. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
  - 23) sporządzanie protokołów i sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
  - 24) bieżąca współpraca z Wydziałem 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 progu stosowania ustawy PZP
  - 31) przygotowanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych planowanych przez Jednostkę;
  - 32) przechowywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.

## 2. 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.

## 3. Kierownik Działu Organizacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

### § 10

#### Zakres działania Samodzielnego Stanowisko ds. kadr i płac

- 1) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników, związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i przeszerogowaniem 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 premiowe 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.

## § 11

### 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 powierzonego 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.

## § 12

### 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.

## § 13

#### 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 SWZ.
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.

#### § 14

#### 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 tj. polityki rachunkowości, 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 wykonania planu finansowego 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.

## § 15

### 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 tj. informowanie dłużników w sposób telefoniczny, mailowy lub korespondencyjny o braku wpłaty,
  - 4) stwierdzanie nadpłaty, określania wysokości nadpłaty oraz zwrotu nadpłaty,
  - 5) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz planem finansowym jednostki
  - 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 sprawozdań budżetowych oraz finansowych z działalności jednostki.
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

### § 16

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**

### **§ 17**

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**

### **§ 18**

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. Wykonywanie przez Dyrektora Jednostki zadań w zakresie obronności kontrolują organy określone przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz osoby upoważnione przez nadrzędne organy uprawnione do nadzoru nad Jednostką.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

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.

## § 20

Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Jednostki.

## § 21

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

## § 22

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

## § 23

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.

## § 24

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 Bazyluk

