

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1948.2021  
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej  
z dnia 13.08.2021 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

Ileokroć 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” (tekst jednolity 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 2021 r. poz. 305);
5. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 679);
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 779 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 czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 888);
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 9 września 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. Zarządzanie gminnymi składowiskami odpadów;
15. Prowadzenie prac konserwacyjnych na zamkniętych składowiskach;
16. Energetyczne wykorzystanie biogazu;
17. Wykonywanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów;
18. Wykorzystanie projektów i opracowań na bazie doświadczeń przy prowadzeniu Jednostki;
19. Promowanie i marketing wypracowanych technologii i rozwiązań technicznych na bazie Jednostki;
20. Współpraca z instytutami badawczo – rozwojowymi i wiodącymi firmami krajowymi oraz Unii Europejskiej, w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania Jednostki pod względem ekonomicznym i technologicznym;
21. Propagowanie działań ekologicznych poprzez organizację selektywnej zbiórki odpadów i zbiórkę surowców wtórnych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza;
22. Realizacja innych czynności związanych z działalnością statutową Jednostki;
23. 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 oraz Głównemu Księgowemu.
5. W Jednostce występują następujące komórki organizacyjne:
  - 5.1 DZIAŁ ORGANIZACJI;
  - 5.2 SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I PŁAC;
  - 5.3 SAMODZIELNE STANOWISKO DS. SKŁADOWISK:
    - 1) Składowisko ul. Główna 144a;
    - 2) Składowisko ul. Koksownicza 4.
  - 5.4 DZIAŁ ODPADÓW NIEBEZPIECZNYCH:
    - 1) GPZON ul. Główna 144b;
    - 2) GCZO Al. Piłsudskiego 28a;
    - 3) GCZO ul. Szałasowizna 7;
    - 4) GCZO Al. Zwycięstwa 27b.
  - 5.5 DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY:
    - 1) Referat Opłat;
    - 2) Referat Księgowości.

## § 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, oraz pełni nadzór nad sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi sporządzanymi 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 Główny Księgowy;
15. W razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego, jednostką kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik;
16. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Jednostki.

## § 9

### Zakres działania Działu Organizacji:

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;
33. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
34. podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;

35. koordynacja działań związanych z ochroną systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz ochroną informacji niejawnych;
36. prowadzenie bieżących czynności związanych z polityką bezpieczeństwa Jednostki;
37. nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych;
38. 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 przeszeregowaniem 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;
15. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

## **§ 11**

### Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Składowisk:

1. Prowadzenie prac konserwacyjnych na zamkniętych składowiskach;
2. Prowadzenie monitoringu na składowiskach;
3. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

## **§ 12**

### Zakres działania Działu Odpadów Niebezpiecznych :

1. Kierowanie całokształtem pracy w Gminnych Centrach Zbiórki Odpadów oraz Gminnym Punkcie Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych;
2. Organizowanie, nadzór i koordynowanie działalności związanej ze zbiórką, magazynowaniem i transportowaniem odpadów niebezpiecznych;
3. Planowanie działalności w sposób optymalny pod względem technicznym, organizacyjnym i ekonomicznym;
4. Prowadzenie rejestrów, raportów i rozliczeń zbieranych odpadów w podziale na kody odpadów określonych w przepisach prawa;
5. Przedstawianie Dyrektorowi Jednostki bieżących rozliczeń i raportów w zakresie zbierania odpadów niebezpiecznych w podziale na miejsca zbiórki;

6. Przygotowywanie harmonogramów rzeczowych i finansowych zbiórki odpadów niebezpiecznych;
7. Sporządzenie i przedkładanie przełożonemu raportów z przebiegu prac;
8. Bieżąca kontrola stanu technicznego powierzonego mienia oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dla powierzonych środków trwałych;
9. Odpowiedzialność za stan techniczny powierzonych środków trwałych;
10. Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac konserwacyjno – remontowych sprzętu i środków transportu wykorzystywanych w działalności Działu;
11. Decydowanie o zakresie zadań i prac, sposobie ich wykonania oraz o wykorzystaniu środków pracy przy realizacji zadań;
12. Nadzorowanie prac konserwacyjno – remontowych prowadzonych w obiektach GCZO, GPZON;
13. Kierownik Działu Odpadów Niebezpiecznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki.

## § 13

### Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego:

#### 1. Referat Opłat:

- 1.1 Prawidłowa realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie powierzonym przez gminę oraz uchwał podejmowanych przez Radę Miejską;
- 1.2 Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 1.3 Przygotowaniem wszelkich analiz i sprawozdań w szczególności do Urzędu Miejskiego, Marszałka Województwa oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 1.4 Analiza selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 1.5 Prowadzenie wszelkiej dokumentacji w ramach funkcjonowania referatu;
- 1.6 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 z urzędu, poprzez dokonywanie stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5.000 zł lub dotyczy poprawności złożonej deklaracji w stosunku do zapisów ustawowych.
- 1.7 Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do SWZ;
- 1.8 Opracowanie harmonogramu pracy pracowników w szczególności oddelegowanych do pracy w punkcie obsługi interesanta oraz bieżąca kontrola pracy pracowników;
- 1.9 Podpisywanie wystawionych faktur za wykonane usługi oraz innych dokumentów zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

#### 2. Referat Księgowości:

- 2.1 Prowadzenie kart kontowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - 1) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontaktach 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, 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.
- 2.2 Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych z działalności jednostki;
  - 2.3 Prowadzenie windykacji należności w trybie Ordynacji Podatkowej, wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych oraz przekazywanie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego;
  - 2.4 Przygotowywanie dokumentacji do przechowywania.
3. Referat Księgowości oraz Referat Opłat podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu;
  4. Pracę Referatów organizuje i nadzoruje Główny Księgowy z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy podległych mu pracowników.

## § 14

### 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. Prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za Księgi Rachunkowe;
4. Nadzór nad pracownikami Referatu Księgowości w zakresie realizowanych zadań, zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości;
5. Analiza wykonania planu finansowego Jednostki;
6. 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.
7. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Jednostki;
8. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Referatu Księgowości oraz Referatu Opłat;
9. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje całokształt działalności Działu Finansowo-Księgowego.

## 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 poż. 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;
9. 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;
10. 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 oraz osoby upoważnione przez nadrzędne organy 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, 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.