

w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Zakładu Oczyszczania zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Wołominie Nr IV-34/2011 z 24 marca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zakładu Oczyszczania, Burmistrz Wołomina zarządza co następuje:

§ 1

Na wniosek Dyrektora Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie do dnia 30 września 2012 roku zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie.

§ 3

Traci moc:

- Zarządzenie Nr 85/2011 Burmistrza Wołomina z dnia 17 maja 2011 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojciech 2012-01-02
Radosław Wankowski

[Signature]
ZAPRAWNY
Wojciech Wankowski
Op.-C-461

BURMISTRZ
[Signature]
Radosław Madziar

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Zakładu Oczyszczania w Wołominie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Oczyszczania określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Zakładu.

§ 2

Miejski Zakład Oczyszczania zwany dalej "Zakładem" jest zakładem budżetowym Gminy Wołomin działającym na podstawie Uchwały nr II-3/92 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 10 lutego 1992 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego „Miejski Zakład Oczyszczania w Wołominie” oraz Uchwały Nr IV-34/2011 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Zakładu Oczyszczania.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 3

Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4

1. Zakładem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich osób zatrudnionych w Zakładzie.
3. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Miejskiego Zakładu Oczyszczania czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Zakładu przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych pracowników.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nad pracownikami samodzielnych stanowisk.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona, w zakresie określonym upoważnieniem Dyrektora.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni pracownik wskazany i upoważniony przez kierownika tej komórki.

§ 6

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
- 2) planowanie i wydatkowanie środków z uwzględnieniem celowości i gospodarności zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w Zakładzie,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji przyjętych w Zakładzie, w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) ustalanie harmonogramów pracy podległych pracowników,
- 6) przygotowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej,
- 7) przygotowywanie projektów umów, porozumień i zarządzeń w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 9) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 10) monitorowanie zmian przepisów prawnych w zakresie spraw związanych z właściwością podległej komórki organizacyjnej,
- 11) współdziałanie, w zakresie swojej właściwości, z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w celu właściwej i terminowej realizacji zadań Zakładu, w szczególności w zakresie skarg i wniosków.

§ 7

W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
- 2) Dział Ogólny i Kadr (DO),
- 3) Dział Gospodarki Odpadami (DGO),



- 4) Dział Obsługi Klienta (DOK),
- 5) Dział Remontów i Utrzymania Czystości (DR)
- 6) Dział Utrzymania Taboru (DUT),
- 7) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (BHP),.
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KS).

§ 8

Schemat organizacyjny Zakładu oraz liczbę etatów określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który stanowi jego integralną część .

§ 9

Dział Finansowo – Księgowy

Dział Finansowo - Księgowy reprezentuje Główny Księgowy, który prowadzi gospodarkę finansową Zakładu.

Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Zakładu, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a ponadto kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów rzeczowo – finansowych,
- 2) prowadzenie księgowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
- 4) prowadzenie księgowości materiałowej w kartotekach ilościowo-wartościowych,
- 5) dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników, w tym min.: ustalanie wysokości wynagrodzenia rocznego w sferze budżetowej dla poszczególnych pracowników, sporządzania list płac pracowników Zakładu,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Zakładu,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.



§ 10

Dział Ogólny i Kadr

Dział Ogólny i Kadr reprezentuje Kierownik, który prowadzi całokształt spraw pracowniczych, administracyjnych i zamówień publicznych.

Kierownik Działu Ogólnego i Kadr dokonuje wstępnej kontroli merytorycznej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a ponadto kieruje Działem Ogólnym i Kadr.

Do zadań Działu Ogólnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko - kancelaryjnej Zakładu,
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Zakładu,
- 3) organizacja postępowań przetargowych w Zakładzie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i aktów wewnętrznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w ramach zakresu działalności Działu,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych Zakładu,
- 7) planowanie i organizacja szkoleń, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników Zakładu,
- 8) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) organizowanie procesu inwestycyjnego, prac remontowych i modernizacji obiektów własnych,
- 11) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego,
- 12) bieżące konserwacje i remonty pomieszczeń i budynków na terenie Zakładu,
- 13) utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie Zakładu,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§11

Dział Gospodarki Odpadami

Dział Gospodarki Odpadami reprezentuje Kierownik, który prowadzi całokształt spraw dotyczących składowania i segregacji odpadów komunalnych oraz gospodarki surowcami wtórnymi.



Do zadań Działu Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. .Utrzymanie i eksploatacja składowiska w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie składowiska odpadów oraz zachowanie wymagań sanitarnych, bezpieczeństwa, a także zasad ochrony środowiska, zgodnie z zatwierdzoną instrukcją eksploatacji, a w szczególności:

1.1. unieszkodliwianie odpadów poprzez składowanie, a w tym:

- składowanie odpadów w wyznaczonych działkach roboczych,
- tworzenie warstw izolacyjnych,
- zagęszczanie odpadów,
- utrzymanie drogi dojazdowej na składowisko,
- bieżąca rekultywacja (obsypywanie, obsiewy),
- utrzymanie czystości na terenach przyległych do składowiska,
- gospodarowanie odciekami ze składowiska odpadów,
- ewidencja przyjmowanych odpadów,
- weryfikacja pod względem zgodności z umowami i kartami przekazania odpadów,
- naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie monitoringu składowiska odpadów oraz przekazywanie uzyskiwanych wyników do WIOŚ,

1.2. utrzymanie i konserwacja starej bryły składowiska odpadów,

1.3. gospodarowanie odpadami biodegradowalnymi i obsługa kompostowni,

1.4. gospodarowanie odpadami budowlanymi w tym gruzem i ziemią z wykopów,

1.5. sporządzanie umów w zakresie przyjmowania odpadów na składowisko, kompostownię i sortownię,

1.6. ustalanie propozycji cen za przyjęcie odpadów, obsługa klientów w zakresie przyjmowania odpadów,

1.7. konserwacja urządzeń będących wyposażeniem składowiska odpadów,

1.8. obsługa i konserwacja stacji ujmowania biogazu

2. obsługa sortowni:

2.1. sortowanie odpadów w hali sortowni i na placu oraz przestrzeganie norm technologicznych linii sortowniczej,

2.2. załadunek i transport surowców wtórnych i pozostałych odpadów jeśli odbiorcy nie dokonują tego we własnym zakresie (zgodnie z umową),

2.3. zginiatanie i belowanie surowców wtórnych i pozostałych odpadów przeznaczonych do dłuższego transportu,



- 2.4. czasowe magazynowanie i zabezpieczanie wyselekcjonowanych surowców wtórnych i odpadów do unieszkodliwiania,
- 2.5. prowadzenie ewidencji odpadów zgodnie z obowiązkowymi regulacjami prawnymi,
- 2.6. poszukiwanie odbiorców surowców wtórnych oraz zakładów utylizujących pozostałe odpady,
- 2.7. utrzymanie czystości na terenie sortowni oraz magazynów i terenach przyległych do sortowni,
3. Pozyskiwanie zezwoleń i decyzji na prowadzenie statutowej działalności Zakładu, bieżąca aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami i ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Reprezentacja Zakładu przed organami kontrolnymi w zakresie ochrony środowiska,
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§12

Dział Obsługi Klienta

Dział Obsługi Klienta reprezentuje Kierownik, który prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą klienta, marketingiem Zakładu oraz odbiorem nieczystości stałych i płynnych od klientów.

Do zakresu działania Działu Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 2) wystawianie faktur za wykonane usługi,
- 3) opracowywanie kalkulacji cen na podstawie analizy rynku i wnioskowanie w sprawach cen,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie kartoteki odbiorców usług oraz kontrolki wystawionych faktur i not księgowych,
- 5) sporządzanie i uaktualnianie tras wywozu nieczystości,
- 6) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług,
- 7) terminowe odbieranie nieczystości stałych i płynnych (włącznie z odpadami zbieranymi selektywnie)
- 8) opróżnianie koszy ulicznych i pojemników,
- 9) rozstawianie pojemników, w tym do selektywnej zbiórki odpadów oraz koszy na terenie głównych ciągów pieszych, alejek parkowych i skwerów miejskich,



- 10) prowadzenia gospodarki magazynowej w ramach działalności merytorycznej Działu,
- 11) bieżące i terminowe rozpatrywanie reklamacji klientów,
- 12) współpraca z administracjami i zarządcami nieruchomości w zakresie gospodarki odpadami oraz jednostkami gminy Wołomin i powiatu wołomińskiego,
- 13) bieżące utrzymywanie i czyszczenie pojemników będących własnością Zakładu,
- 14) prowadzenie kontroli kart drogowych w zakresie zgodności i prawidłowości danych i parametrów:
 - 14.1. odległości poszczególnych jazd, czasu pracy, postojów, przebiegu,
 - 14.2. obliczania, na podstawie obowiązujących norm zużycia paliwa z uwzględnieniem oszczędności i przepałów, kontrola pracy wykonywanej na trasach odbioru i wywozu nieczystości,
- 15) działalność promocyjna i marketingowa,
- 16) wyszukiwanie i przygotowywanie ofert dla potencjalnych klientów,
- 17) analiza rynku,
- 18) prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie gospodarki odpadami,
- 19) prowadzenie ewidencji umożliwiającej określenie ilości odpadów dostarczanych z poszczególnych gmin - zgodnie z udzielonymi koncesjami,
- 20) współpraca w zakresie merytorycznym Działu z Urzędem Miejskim w Wołominie,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§13

Dział Remontów i Utrzymania Czystości

Dział Remontów i Utrzymania Czystości reprezentuje Kierownik który prowadzi całokształt spraw związanych utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy Wołomin oraz utrzymanie zieleni i remontów infrastruktury publicznej.

Do zakresu działania Działu Remontów i Utrzymania Czystości należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem pasa drogowego, placów, terenów publicznych, opróżnianiem koszy ulicznych, likwidacją dzikich wysypisk oraz usuwaniem padłych zwierząt,
2. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej w okresie letnim i zimowym,
3. zakładanie i utrzymanie zieleni oraz zagospodarowanie terenów zieleni,
4. usługi w zakresie remontów, modernizacji i rozbudowy dróg i chodników oraz pozostałej infrastruktury publicznej,

5. usługi w zakresie rozbiórek i przygotowaniu terenu pod budowę,
6. opracowywanie kalkulacji cen na podstawie analizy rynku i wnioskowanie w sprawach cen,
7. prowadzenie szkółki roślin,
8. utrzymanie czystości na terenie magazynów i terenach przyległych do magazynów,
9. prowadzenia gospodarki magazynowej w ramach działalności merytorycznej Działu,
10. współpraca w zakresie merytorycznym Działu z Urzędem Miejskim w Wołominie,
11. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§14

Dział Utrzymania Taboru

Dział Utrzymania Taboru reprezentuje Kierownik, który prowadzi całokształt spraw związanych z bieżącą naprawą, remontem maszyn, urządzeń i taboru, gospodarką taborem i sprzętem.

Do zakresu działania Działu Utrzymania Taboru należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zleceń na naprawę pojazdów, wykonywanie wszelkich napraw pojazdów, urządzeń i sprzętu, sporządzanie dokumentów rozchodu materiałów,
- 2) prowadzenie dokumentacji warsztatowej bieżących napraw pojazdów oraz napraw pojemników,
- 3) prowadzenie ewidencji taboru i sprzętu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów i sprzętu,
- 5) sporządzanie harmonogramu napraw pojazdów i sprzętu,
- 6) gospodarka ogumieniem, akumulatorami i narzędziami,
- 7) typowanie pojazdów do kasacji,
- 8) prowadzenia gospodarki magazynowej w ramach działalności merytorycznej Działu,
- 9) dokonywanie przeglądu taboru samochodowego przez rozpoczęciem pracy,
- 10) kierowanie taboru do naprawy i jego odbiór techniczny po wykonaniu naprawy,
- 11) kontrola taboru w zakresie prawidłowego działania licznika, stanu plomb i norm zużycia paliwa,
- 12) okresowe konserwacje pojemników, będących własnością Zakładu,
- 13) utrzymanie czystości na terenie warsztatu oraz magazynów i terenach przyległych do warsztatu,
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu działania Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Zakładu zasad i przepisów BHP,
- 2) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie obrony cywilnej w Zakładzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) sprawowanie funkcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie dokumentacji określonej przepisami BHP i przeciwpożarowymi, w szczególności: sporządzanie protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy i pozostałej dokumentacji powypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz rejestru obejmującego przypadki stwierdzenia chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
- 8) systematyczne dokonywanie analiz przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i proponowanie na podstawie wyników tych analiz stosowania właściwych środków zapobiegawczych,
- 9) dbałość o zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 10) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 11) dbałość o zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) opracowywanie norm zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

- 13) współpraca ze społecznym inspektorem pracy w zakresie swojej właściwości,
- 14) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących zasad BHP i przeciwpożarowych,
- 15) przygotowywanie projektów aktów regulujących działalność Zakładu w zakresie swojej właściwości,
- 16) wykonywanie innych obowiązków określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 97.109.704 z późn. zm.),
- 17) wykonywanie przeglądów stanowisk pracy co najmniej raz do roku,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 16

Wieloosobowe Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) kontrola pracy wykonywanej na trasach odbioru, transportu i wywozu nieczystości,
- 2) kontrola pracy wykonywanej w terenie przez pracowników Zakładu,
- 3) kontrola przestrzegania przez pracowników Zakładu przepisów oraz wewnętrznych regulacji przyjętych w Zakładzie, a w szczególności przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) kontrola nad gospodarowaniem środkami finansowymi Zakładu w zakresie właściwości komórki organizacyjnej pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 5) wykonywanie kontroli doraźnych na zlecenie Dyrektora,
- 6) opracowywanie corocznego planu kontroli,
- 7) obsługa monitoringu wizyjnego,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.



ROZDZIAŁ III
SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§17

Kontrola wewnętrzna w Zakładzie sprawowana jest w formie kontroli funkcjonalnej, do której wykonywania zobowiązani są wszyscy pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych, szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej zostaną określone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§ 18

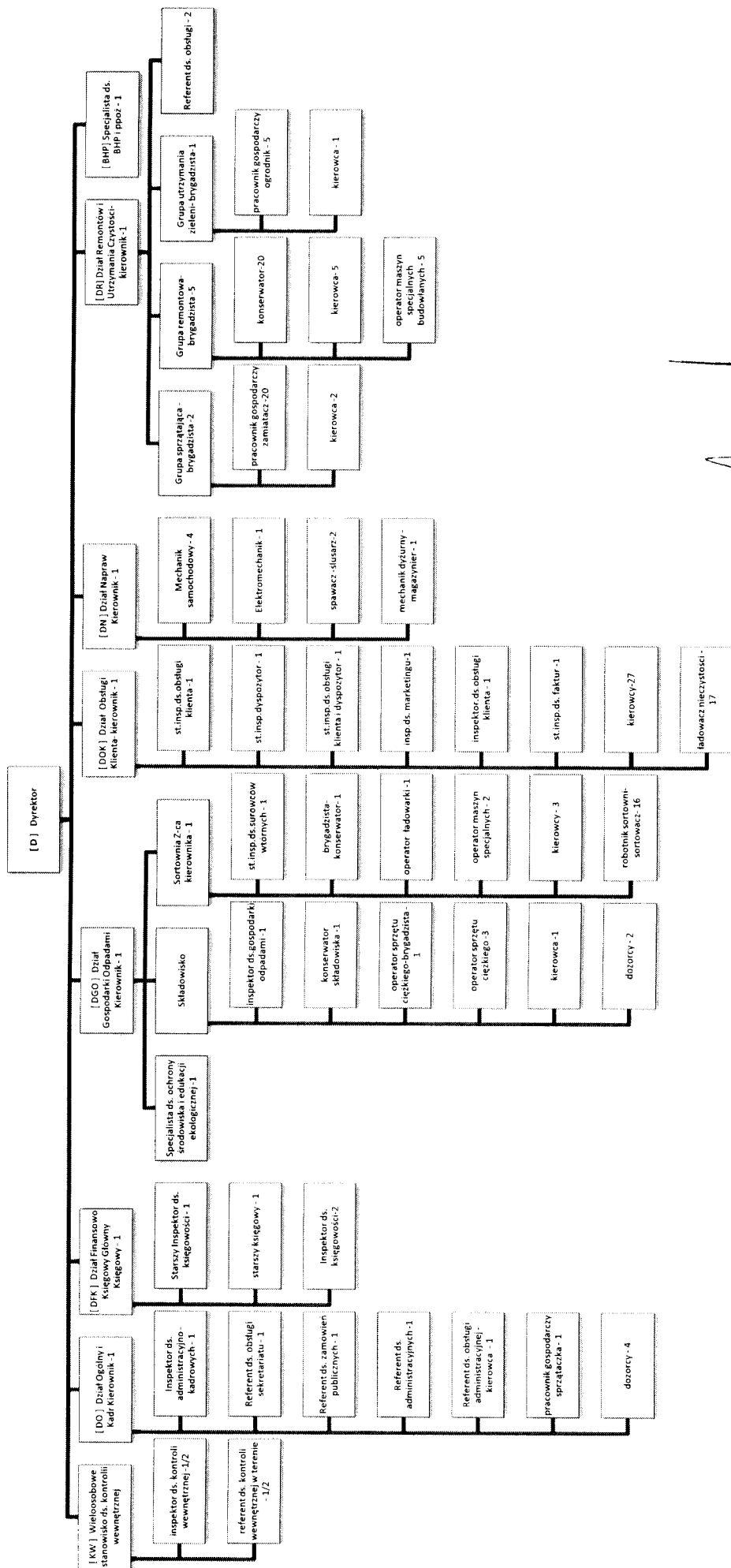
1. W Zakładzie sprawowana jest kontrola społeczna przez Radę Pracowniczą i zakładową organizację związkową.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Wołomina.

p.o. DYREKTORA
mgr Radosław Wasilewski

uzgodniono
R. P.
mgr p.o. Sewodex
K. Z.
Murawski

GLÓWNY KSIĘGOWY
mgr Anna Fiedorczuk

Anna Polewczak
adwokat



K. Z. Marazowski

R. Z. 

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Anna Fiedorczuk