

ZARZĄDZENIE Nr 5700/VI/14
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 4 lutego 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej
o nazwie „Zarząd Gospodarowania Odpadami”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) oraz § 5 ust. 4 statutu jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Gospodarowania Odpadami”, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXVII/1600/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Gospodarowania Odpadami” i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 5583)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Gospodarowania Odpadami”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi „Zarządu Gospodarowania Odpadami”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY „ZARZĄDU GOSPODAROWANIA ODPADAMI”

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. „Zarząd Gospodarowania Odpadami” realizuje zadania określone w statucie jednostki budżetowej o nazwie „Zarząd Gospodarowania Odpadami”, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora „Zarządu Gospodarowania Odpadami”;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć „Zarząd Gospodarowania Odpadami”;
- 3) wysypisku - należy przez to rozumieć czynne wysypisko odpadów komunalnych zlokalizowane w Łodzi przy ul. Kasprowicza 6/10/11;
- 4) kompostowni - należy przez to rozumieć kompostownię znajdującą w się Łodzi przy ul. Sanitariuszek 70/72;
- 5) PSZOK - należy przez to rozumieć punkt selektywnej zbiórki odpadów komunalnych znajdujący się w Łodzi przy ul. Kasprowicza 10;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych.

Rozdział 2 Gospodarka finansowa

§ 4. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646).

§ 5. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora, obejmujący dochody i wydatki.

§ 6. Mienie Zarządu jest mieniem miasta Łodzi zarządzanym przez Zarząd.

§ 7. Zarząd prowadzi rachunkowość na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 **Zasady zarządzania**

§ 8. Zarządem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 9. Dyrektor zarządza Zarządem jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych mu przez Prezydenta Miasta Łodzi, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Zarządu oraz kieruje bieżącymi sprawami;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz nadzoruje realizację budżetu;
- 4) wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, decyzje, polecenia);
- 5) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 6) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 10. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 2) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu Zarządu.

§ 12. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 13. 1 W skład Zarządu wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) oddziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wieloosobowe.
 2. Pracą oddziału kieruje kierownik.
 3. Pracą samodzielnych stanowisk pracy kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy.
 4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać, w formie zarządzenia, zespoły zadaniowe.

§ 14. 1. W Zarządzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt używają symboli literowych:

- 1) Oddział Kompostownia - NK;
- 2) Oddział ds. Zagospodarowania Odpadów - NW;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych - ZE;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Administracyjnych - NP;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych - NO.
 2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora - Głównego Księgowego;
- 2) Oddział Kompostownia;
- 3) Oddział ds. Zagospodarowania Odpadów;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Administracyjnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych.

3. Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy nadzoruje Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych.

4. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 15. Do zadań Oddziału Kompostownia należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, pomiar i segregacja odpadów z ogrodów i parków;
- 2) produkcja, sprzedaż oraz zagospodarowanie nawozu organicznego;
- 3) utrzymanie w stanie sprawności technicznej urządzeń Zarządu;
- 4) gospodarowanie pojazdami służbowymi;
- 5) wydawanie odzieży ochronnej oraz innego wyposażenia pracowniczego;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb Zarządu;
- 7) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów Zarządu wynikających z obowiązujących przepisów;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Zarządu w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska, gospodarki transportowej.

§ 16. Do zadań Oddziału ds. Zagospodarowania Odpadów należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i eksploatacja wysypiska;
- 2) prowadzenie odgazowywania wysypiska;
- 3) stała całodobowa obsługa centrali monitoringu gazu wytwarzanego przez wysypisko oraz pochodni;
- 4) prowadzenie dokumentacji i rejestru zapisów wskazań urządzeń pomiarowych,
- 5) prowadzenie obsługi technicznej instalacji;
- 6) współpraca ze służbami miasta Łodzi w przypadku zagrożeń wynikających z przekroczeń alarmowych stężeń biogazu;
- 7) kontrola skuteczności instalacji odgazowującej wysypisko oraz przygotowywanie wniosków i zaleceń wynikających z zapisów pomiarowych, dotyczących skuteczności działania instalacji odgazowujących;
- 8) prowadzenie rekultywacji wysypiska zgodnie z przyjętą technologią;
- 9) prowadzenie ewidencji wykorzystywanych w procesie rekultywacji niektórych rodzajów odpadów;
- 10) w zakresie PSZOK: odbiór i ewidencja odpadów oraz zagospodarowywanie przyjętych odpadów poprzez przekazywanie ich do utylizacji lub recyklingu;
- 11) w zakresie utrzymywania nieczynnych wysypisk: prowadzenie dokumentacji i rejestru zapisów wskazań urządzeń pomiarowych odcieków, konserwacja instalacji energetycznych, rekultywacja, konserwacja ogrodzeń.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego i budżetu Zarządu;
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych;
- 3) kontrolowanie realizacji budżetu Zarządu oraz opiniowanie i sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie Zarządu;

- 4) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji budżetu Zarządu, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności Zarządu;
- 5) ocena efektywności przedsięwzięć budżetowych i gospodarczych podejmowanych i prowadzonych przez Zarząd;
- 6) sporządzanie kalkulacji cen na wykonywane usługi;
- 7) sporządzanie analiz okresowych w postaci kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków oraz kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 8) sporządzanie projektów planów wieloletnich, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 9) analiza rentowności sytuacji majątkowej i finansowej Zarządu;
- 10) przygotowywanie bazy informacyjnej wspomagającej decyzje zarządcze;
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych;
- 12) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania w Zarządzie środków finansowych uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych (np. budżetu państwa, funduszy zewnętrznych);
- 13) ewidencja zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w formie poręczeń bankowych i wekslowych oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 14) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613) oraz przepisami wewnętrznymi;
- 15) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej, bilansowej oraz pozabilansowej posiadanego mienia (aktywa trwałe, aktywa obrotowe);
- 17) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej Zarządu, w tym prowadzenie kontroli obrotu materiałowego;
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji faktur w powiązaniu z rejestrem wydatków na poszczególne zadania;
- 19) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur;
- 20) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat lokalnych stosownie do posiadanych kompetencji (ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od nieruchomości);
- 21) prowadzenie rachunków bankowych oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na nich, w tym regulowanie zobowiązań stosownie do posiadanych kompetencji;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu działania Zarządu;
- 23) sporządzanie rachunku kosztów oraz obrachunku kosztów w zakresie działania Zarządu;
- 24) ewidencjonowanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
- 25) księgowanie zadań współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 26) obsługa kasowa Zarządu;
- 27) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacji;
- 28) rozliczanie raportów pracy sprzętu i środków transportu oraz paliw.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych i Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Zarządu;
- 2) obliczanie wynagrodzeń i innych należności pracowniczych oraz kierowanie ich do wypłaty;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych;
- 7) realizacja zadań wynikających z funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 8) prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych w tym: prowadzenie ewidencji majątku, w tym gruntów i nieruchomości Zarządu oraz jego ubezpieczenie, prowadzenie

ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, przedmiotów niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zabezpieczenie Zarządu w środki łączności, dostawę mediów, zabezpieczenie Zarządu w materiały i urządzenia biurowe, druki w tym druki ścisłego zarachowania, zabezpieczenie porządku i ochrony obiektów Zarządu;

9) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych Zarządu;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji oraz nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz książki kontroli Zarządu;
- 4) obsługa sekretariatu i kancelarii Zarządu, w tym udzielanie informacji interesantom;
- 5) opracowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu, w tym: opracowywanie materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranie umów, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473);
- 8) zawieranie umów na usługi i dostawy dla potrzeb Zarządu;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 10) administrowanie bazami danych i systemami informatycznymi;
- 11) redagowanie i aktualizacja strony internetowej Zarządu;
- 12) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 473 i 908 oraz z 2013 r. poz. 1474), we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
- 13) prowadzenie spraw konsultacji społecznych;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 15) uzyskiwanie zezwoleń i decyzji administracyjnych wynikających z działalności Zarządu;
- 16) koordynacja obowiązków sprawozdawczych Zarządu;
- 17) przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja, kontrola spisów inwentaryzacyjnych;
- 18) zapewnienie obsługi prawnej;
- 19) zapewnienie realizacji spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań, a także współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 21. Pracownicy Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 22. Organizację i porządek pracy w Zarządzie określa regulamin pracy Zarządu.

Schemat organizacyjny Zarządu.

