Uchwała nr 5/14

Zarządu Międzygminnego Związku Celowego

z siedzibą we Włodawie

z dnia 10 stycznia 2014 r.

zmieniająca uchwałę nr 31/13 Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie.

Na podstawie §17 pkt 2 Statutu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie (Dz. Urz. Woj. Lub. z dnia 08 grudnia 2004r. Nr. 210, poz. 2277) oraz §12 pkt 2 Statutu Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie, Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się po dokonanych zmianach Regulamin Organizacyjny Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku:

Romuald Dydiuk .....

Grażyna Kowalik.....

Krzysztof Chilczuk.....

Mieczysław Budzyński.....

Stanisław Ślązak.....

Załącznik
do Uchwały nr 5/14
Międzygminnego Związku Celowego
z siedzibą we Włodawie
z dnia 10 stycznia 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW
WE WŁODAWIE

Włodawa 2014

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny (zwany dalej regulaminem) Zakładu Zagospodarowania Odpadów Włodawie, określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§2

Ilekroć w Regulaminie użyto następującego sformułowania:

1) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie;
2) ZZO – należy przez to rozumieć Zakład Zagospodarowania Odpadów we Włodawie;
3) dział – należy przez to rozumieć komórki organizacje wchodzące w skład ZZO;
4) kierownik – należy przez to rozumieć pracownika kierującego działem.

§3

1. Zakład Zagospodarowania Odpadów we Włodawie jest jednostką organizacyjną Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, który jest jej organem założycielskim.
2. ZZO jest prowadzone w formie samorządowego zakładu budżetowego.

§4

Podstawowymi aktami regulującymi funkcjonowanie ZZO są:

1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.),
3) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236),
4) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2012 r. Nr 391 z późn. zm.),
5) Statut Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie,
6) Statut Zakładu Zagospodarowania Odpadów we Włodawie
7) niniejszy Regulamin.

Rozdział 2

Siedziba i obszar działania

§5

1. Siedziba ZZO mieści się we Włodawie.
2. ZZO we Włodawie obejmuje swym zakresem działania terytorium w granicach administracyjnych gmin członków Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
3. ZZO we Włodawie może objąć swym zakresem działania terytorium wykraczające poza terytorium granic administracyjnych gmin członkowskich Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, jeśli nie naruszałoby to ustaw i aktów prawa miejscowego.

Rozdział 3

Przedmiot działalności

§6

Do zadań ZZO należy w szczególności:

1) przyjmowanie i zagospodarowanie odpadów w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów we Włodawie;

2) utrzymanie i eksploatacja instalacji do mechaniczno – biologicznego przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych i wydzielania ze zmieszanych odpadów komunalnych frakcji nadającej się w całości lub części do odzysku;

3) utrzymanie i eksploatacja instalacji do przetwarzania selektywnie zebranych odpadów zielonych i innych bioodpadów oraz wytwarzania z nich produktów o właściwościach nawozowych lub wspomagających uprawę roślin, spełniających wymagania określone w przepisach odrębnych;

4) utrzymanie i eksploatacja kwater balastu - instalacji do składowania odpadów powstających w procesie mechaniczno biologicznego przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych;

5) wysegregowywanie, rozdrabnianie, obróbka, produkcja paliwa alternatywnego lub komponentów do produkcji paliwa;

6) organizacja punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

7) zamykanie i rekultywacja składowisk;

8) monitoring składowisk;

9) transport odpadów;

10) prowadzenie działalności informacyjno – edukacyjnej;

11) zagospodarowanie odpadów azbestowych;

12) utrzymanie, rozbudowa i modernizacja obiektów i infrastruktury składowiska, kompostowni ZZO;

13) kompletowanie dokumentacji dotyczącej zebranych, odbieranych, wysegregowanych transportowanych i zagospodarowywanych odpadów i sporządzanie sprawozdań i rozliczeń.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§7

1. Na czele ZZO stoi Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą ZZO za pomocą Głównego Księgowego i kierowników.

§8

1. W strukturze organizacyjnej ZZO wyróżnia się następujące działy oraz stanowiska:

L.p.	*Nazwa działu lub samodzielnego stanowiska*	*Liczba etatów*
1.	Dyrektor	1
2.	Dział finansowy - Główny Księgowy	1
3.	Księgowa, Windykacja, Płace	1
4.	Zamówienia Publiczne, Ochrona środowiska	1
5.	Informatyk	1
6.	BHP, Kadry	1
7.	Samodzielne stanowisko ds. administracji	1
8.	Dział unieszkodliwiania	13
9.	Dział utrzymania ruchu	3
RAZEM		**23**

2. Szczegółowy schemat organizacyjny i wzajemne powiązania działów oraz stanowisk, i maksymalną liczbę etatów określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§9

Dyrektorowi ZZO bezpośrednio podlegają:

1) Główny Księgowy,

2) Kierownik działu,

3) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach,

§10

1. W sytuacji, gdy nie zachodzi potrzeba powoływania działu, Dyrektor tworzy samodzielne stanowisko.

2. Dla realizacji poszczególnych zadań lub kiedy wymagane jest współdziałanie pracowników z różnych działów, Dyrektor może tworzyć w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. Dyrektor określa w zarządzeniu skład zespołu, osobę nim kierującą, zadania zespołu oraz czas jego działania.

§11

1. Zarządzenia i polecenia obowiązujące kierowników działów wydaje Dyrektor.

2. Polecenia Głównego Księgowego obejmują wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczo – finansowych.

Rozdział 5

Dyrektor i Główny Księgowy

§12

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.

§13

1. Dyrektor kieruje działalnością ZZO, reprezentuje ZZO na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań ZZO.

2. Dyrektor ZZO, w rozumieniu prawa pracy, jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ZZO.

§14

1. Dyrektor ZZO działa w granicach umocowania nadanego przez Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie. Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie może każdorazowo uchwałą upoważnić Dyrektora ZZO do wykonywania jednorazowo lub stale określonych czynności.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą sprawy:

   1) reprezentowanie ZZO na zewnątrz w granicach otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw,

   2) organizacji wewnętrznej ZZO,

   3) planowania pracy i rozwoju ZZO,

   4) polityki płac i zatrudniania w ZZO,

   5) dyscypliny i organizacji pracy,

   6) nadzoru nad koordynacją zadań ZZO, w tym pomiędzy komórkami organizacyjnymi,

   7) nadzoru nad wykonywaniem zadań ZZO,

   8) realizacji planu finansowego ZZO,

   9) ustalanie zadań dla komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją za pomocą kierowników komórek,

3. Dyrektor ZZO ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ZZO.

§15

Dyrektor ZZO realizuje swoje działania poprzez:

1) rozstrzygnięcia podejmowanie osobiście,

2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Głównego Księgowego,

3) rozstrzygnięcia podejmowane przez kierownika działu.

§16

1. W czasie nieobecności Dyrektora ZZO zastępuje go powołany przez niego pracownik ZZO.

2. Zakres upoważnienia do działania pracownika, o którym mowa w ust.1, wynika z treści udzielonego mu upoważnienia.

3. Pracownik, o którym mowa w ust.1, w zakresie udzielonego upoważnienia, umocowany jest do dokonywania czynności prawnych, chyba, że ograniczenie lub wyłączenie wynika z treści upoważnienia.

§17

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZZO.
2. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor ZZO.

§18

1. Główny Księgowy wykonuje zadania określone przez Dyrektora oraz zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje działalność finansowo-księgową ZZO.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

   1) kierowanie całokształtem działalności finansowo – księgowej ZZO,

   2) wykonywanie powierzonych mu zadań,

   3) koordynowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podporządkowanej mu komórki organizacyjnej i zatrudnionej w niej pracowników,

   4) opracowywanie projektów planów finansowych, instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,

   5) przygotowywanie zasad rachunkowości,

   6) nadzorowanie obsługi finansowo – księgowej planu finansowego,

   7) prowadzenie sprawozdawczość obejmującej całokształt działalności finansowo – księgowej ZZO.

3. Główny Księgowy wykonuje zadania określone przez Dyrektora oraz zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§19

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości ZZO,

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział 6

Ogólne zasady funkcjonowania Komórek organizacyjnych

§20

1. Działalnością poszczególnych działów kieruje kierownik.
2. Działalnością komórki organizacyjnej w czasie nieobecności kierownika kieruje, wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem ZZO, pracownik lub bezpośrednio sam Dyrektor.
3. Kierownik działu wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora, wynikającym z Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa i regulacji w ZZO.
4. Kierownik organizuje i nadzoruje bieżącą działalność rzeczowo-finansową oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji zadań ZZO oraz zapewniają w powyższym zgodność z prawem działań ZZO.
5. Kierownikowi działu podlegają osoby zatrudnione w danym dziale do wykonania czynności objętych ich zakresem działania.
6. Kierownik ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych w ust. 4.
7. Do zadań Kierownika w szczególności należy:

1) współpraca z Dyrektorem, Głównym Księgowym i pracownikami przy realizacji zadań,

2) wykonywanie powierzonych zadań,

3) nadzorowanie działalności podległych działów i pracowników,

4) określenie szczegółowego zakresu czynności poszczególnych pracowników,

5) w razie potrzeby, za zgodą Dyrektora, wyznaczanie pracownika do koordynowania działań poszczególnych pracowników.

§21

1. Kierownik działu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek wykonywania nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

2. Wszyscy pracownicy w ramach przydzielonego im zakresu czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość dokonywanych przez siebie czynności, w szczególności przygotowywanych przez siebie dokumentów, pism, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

3. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§22

Organizacja pracy na wszystkich stanowiskach winna zapewniać właściwe warunki bhp i ochrony przeciwpożarowej, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, a także zasad ochrony środowiska.

§23

1. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane zadanie sporządza się protokół zdawczo–odbiorczy podpisywany przez pracownika zdającego i przyjmującego lub zwierzchnika służbowego danego stanowiska.

2. Pracę należy tak organizować, aby nie nastąpiło opóźnienie ich wykonania, a w szczególności:

   a) w przypadku przewidywanej nieobecności pracownika w pracy, kiedy termin zakończenia wykonania zadania upływa przed terminem powrotu pracownika do pracy lub też czas po powrocie nie byłby wystarczający do terminowego zakończenia zadania, pracownik obowiązany jest przekazać wykonywane przez niego zadania innemu pracownikowi po uzgodnieniu tego z kierownikiem.

   b) w przypadku nieprzewidywanej nieobecności pracownika w pracy, inny pracownik mógł na polecenie kierownika przejąć do wykonania zadania wykonywane przez nieobecnego pracownika.

3. W sytuacjach koniecznych, każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecone inne czynności związane z zakresem działalności ZZO poza czynnościami podstawowymi określonymi w niniejszym regulaminie.

§24

Szczegółowy zakres zadań Głównego Księgowego, kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor w zakresie ich czynności.

§25

1. Dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów regulujących szczegółowo organizację i zakres działania ZZO.

2. Powyższe akty przybierają formę zarządzeń oraz poleceń służbowych.

Rozdział 7

Zasady sporządzania i podpisywania pism

§26

1. Uprawnionym do podpisywania pism w ramach zakresu działania ZZO jest Dyrektor.

2. Do wyłącznego uprawnienia Dyrektora należy podpisywanie pism w następujących sprawach:

1) do organów administracji rządowej i samorządowej, sądów, prokurator i innych organów sądownictwa, organizacji społeczno-politycznych wszystkich szczebli,

2) wszystkich aktów o charakterze normatywnym w ZZO jak np. zarządzenia, instrukcje, regulaminy,

3) zarządzeń pokontrolnych, w tym zarządzeń z zakresu bhp i ppoż.,

4) dotyczących przyjmowania i zwalniania pracowników,

5) dotyczących zmian organizacyjnych w ZZO, w tym tworzenia stanowisk i ich znoszenia.

3. Osoba zastępująca Dyrektora w czasie jego nieobecności ma prawo do podpisywania pism w zakresie wynikającym z upoważnienia.

4. Inna osoba niż Dyrektor lub osoba go zastępująca może podpisywać pisma, o których mowa w ust. 2 tylko na podstawie wyraźnego upoważnienia Dyrektora. Wówczas zapis §28 stosuje się odpowiednio.

§27

1. Wszystkie pisma podpisywane przez Dyrektora lub osobę go zastępującą powinny być na kopiach parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej (chyba, że to on zastępuje Dyrektora) i referenta sprawy, a w przypadku umów, aneksów do umów itp. – ponadto przez radcę prawnego, jeśli ZZO posiada obsługą prawna wykonywana przez radcę prawnego.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące spraw finansowych (np. sprawozdania finansowe) oraz inne dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe, łącznie z Dyrektorem podpisuje Główny Księgowy.

3. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem ZZO i obowiązującymi przepisami.

4. Radca prawny parafujący pismo odpowiada za jego zgodność formalno-prawną z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Powyższe postanowienie nie naruszą regulacji dotyczących obowiązków w tym zakresie a uregulowanych w innych przepisach prawa, które mają pierwszeństwo przed powyższymi regulacjami.

§28

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora winny być opracowane i przedkładane do zatwierdzenia w jednej z niżej wymienionych form:

   1) projektu pisma załatwiającego daną sprawę,

   2) projektu aktu np. zarządzenia, regulaminu bądź pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,

   3) notatki służbowej.

2. Kierownik działu, do którego należy merytoryczne załatwienie sprawy, jest odpowiedzialny za zgodność opracowanego i przedłożonego do decyzji projektu załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Dyrektora.

3. Projekt załatwienia sprawy parafowany jest przez kierownika.

§29

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

2. Instrukcja kancelaryjna musi być zgodna z postanowieniami regulaminu.

3. Instrukcja określa w szczególności zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym:

   1) przyjmowania i obiegu korespondencji,

   2) czynności kancelaryjnych sekretariatu,

   3) przeglądania i przydzielania korespondencji,

   4) wewnętrznego obiegu dokumentów,

   5) wysyłania i doręczania pism,

   6) przechowywania akt i przekazywania ich do archiwum.

Rozdział 8

Księgowy, Windykacja, Płace, Administracja, BHP, Kadry, Ochrona środowiska i Zamówienia Publiczne, Informatyk

§30

1. Do zadań pracownika na stanowisku **Księgowego w tym Windykacji i Płac** należy:

1) prowadzenie zgodne z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami rachunkowości – ewidencje wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych mających wpływ na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Zakładu;

2) załatwianie spraw związanych z rozliczeniem, odprowadzaniem wszelkich składek, podatków i zobowiązań z tytułu rozliczeń publiczno–prawnych oraz ubezpieczenie nieruchomości, maszyn, urządzeń i środków transportu;

3) prowadzenie wyliczeń finansowych z odbiorcami usług ZZO;

4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych ZZO;

5) analiza przestrzegania dyscypliny budżetowej i wykorzystania środków finansowych;

6) sporządzenie wymaganej sprawozdawczości finansowej;

7) zgłaszanie zapotrzebowania na środki;

8) nadzór nad systemem gospodarki odpadami w zakresie windykacji **w** ZZO i MZC z/s we Włodawie.

2. W zakresie spraw pracowniczych do zadań działu należy:

1) ustalenie i utrzymywanie optymalnego poziomu struktury zatrudnienia;

2) sporządzanie dokumentacji płacowej;

3) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS;

4) rozliczenia podatkowe i inne rozliczenia publiczno - prawne;

5) analiza funduszu plac.

3. Do zadań pracownika na stanowisku **BHP, Kadry** należy:

1) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego– instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem;

2) na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;

3) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;

4) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników;

5) współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

6) wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii;

7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;

8) przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, dokonuje przeglądu placówki;

9) pracownik służby bhp na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;

10) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń;

11) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

12) występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;

13) prowadzenie akt osobowych pracowników;

14) ewidencji czasu pracy;

15) przygotowywanie projektów umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem, ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego;

16) sporządzanie umów pracowniczych (i innej dokumentacji pracowniczej) śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb zakładu;

17) przygotowywanie projektów umów o pracę;

18) prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników;

19) wydawanie opinii i świadectw pracy;

20) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy;

21) prowadzenie spraw ogólno bytowych;

22) przygotowywanie szkoleń;

23) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;

24) prowadzenie ubezpieczeń pracowników;

25) ustalanie przywilejów pracowniczych – nagrody jubileuszowe itp.;

26) prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich;

27) sporządzanie planów urlopów i ewidencji urlopów;

28) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków i załatwianie skarg i wniosków;

29) prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie systemu gospodarki odpadami ZZO i MZC z/s we Włodawie.

4. Do zadań pracownika na stanowisku **Zamówienia Publiczne oraz Ochrona środowiska** należy:

1. prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
2. udział;w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
3. sporządzanie umów o zamówienia publiczne;
4. udział w pracach komisji przetargowej;
5. prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
6. ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne);
7. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
8. prowadzenie spraw w zakresie organizacji systemu gospodarki odpadami w ZZO i MZC z/s we Włodawie;
9. sporządzanie raportów o oddziaływania na środowisko;
10. opracowywanie wniosków o wydanie pozwoleń zintegrowanych;
11. opracowywanie wniosków o wydanie decyzji środowiskowych;
12. opracowanie wniosków o wydanie pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;
13. sporządzanie sprawozdań z systemu gospodarki odpadami;
14. monitoring środowiska;
15. raportowanie KOBIZE.

5. Do zadań pracownika na stanowisku **Informatyka** należy:

1) analizowanie wykorzystania i zapotrzebowania ZZO w zakresie oprogramowania wspomagającego pracę poszczególnych komórek;

2) sporządzanie corocznych zapotrzebowań na sprzęt informatyczny i oprogramowanie;

3) wdrażanie i nadzór systemów informatycznych i sieci do zarządzania systemem gospodarki odpadami w ZZO i MZC z/s we Włodawie;

4) instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania, oraz aktualizuje istniejące

oprogramowania;

5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zakupami sprzętu komputerowego i usług;

6) prowadzenie wewnętrznej ewidencji sprzętu, licencji i oprogramowania;

7) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;

8) prowadzenie drobnych napraw i konserwacji serwisowych sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;

9) prowadzenie bieżącego instruktażu i pomocy użytkownikom systemów informatycznych;

10) nadzór i weryfikację procesu tworzenia danych na nośnikach informatycznych;

11) nadzór nad procesem wykorzystania zbiorów danych w komórkach;

12) pomaganie poszczególnym komórkom w wymianie informacji w formie elektronicznej.

6. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku **ds. Administracji** należy:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu;

2) prowadzenie spraw organizacyjno – biurowych;

3) prowadzenie rejestru korespondencji oraz faktur i rachunków;

4) zakres zadań dotyczących promocji Zakładu:

a) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Zakładu;

b) prowadzenie bazy danych o Zakładzie Zagospodarowania Odpadów;

c) dbałość o wizerunek Zakładu;

d) prowadzenie spraw związanych z działalnością ZZO i MZC z/s we Włodawie.

Rozdział 9

Dział utrzymania ruchu

§31

Do zadań działu należy:

1) Utrzymanie substancji ZZO – budynków, urządzeń, sprzętu;

2) Ochrona mienia, kontrola zabezpieczenia ZZO;

3) Zabezpieczenie ppoż. ZZO;

4) Zabezpieczenie pracowników w środki ochrony osobistej oraz higieniczne;

5) Utrzymanie sprawności linii unieszkodliwiania i segregacji odpadów

6) Utrzymanie sprawności środków transportowych;

7) Opracowywanie sprawozdań rzeczowych z wykonania prac;

8) Realizacja wszystkich innych poleceń Dyrektora w ramach omówionej pracy.

Rozdział 10

Dział unieszkodliwiania

§32

Do zadań działu należy:

1. Realizacja wszystkich innych poleceń Dyrektora w ramach omówionej pracy;
2. Opracowywanie planów wykonania zadań w zakresie zbiorki odpadów;
3. Segregacja odpadów;
4. Kompostowanie odpadów;
5. Rozdrabnianie odpadów;
6. Zagospodarowanie odpadów wielogabarytowych;
7. Eksploatacja pryzm energetycznych;
8. Nadzór nad zagospodarowaniem odpadów zgodnie z pozwoleniami i decyzjami;
9. Wykonywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.

Rozdział 11

Zasady określania opłat

§33

1. Metodologia określania poziomu opłat za usługi odbioru i przetwarzania odpadów:

1) do ustalenia metodologii określania poziomu opłat przyjmuje się wariant samofinansowania się systemu zagospodarowania odpadów w ZZO;

2) uwzględniając wszystkie czynniki w przeliczeniu na 1(tonę) Mg odpadów, opłata za ich przetworzenie i utylizację i zagospodarowanie w ZZO winna wynosić:

$$Oz = \frac{Ks + Kfz + Kk + Ku - Zs}{Io}$$

gdzie:

Oz – opłata za przyjęcie przetworzenie, utylizację i zagospodarowanie 1 Mg odpadów zmieszanych ;

Ks - koszty składowania odpadów;

Kfz – koszty funkcjonowania ZZO;

Kk – koszty funkcjonowania kompostowni;

Ku – koszty funkcjonowania recyklingu;

Zs - zysk uzyskany ze sprzedaży surowców wtórnych, kompostu i paliwa alternatywnego;

Io – ilość odpadów do zagospodarowania w ciągu roku w Mg.

2. Za dostarczone wyselekcjonowane odpady komunalne należy pobierać niższe o 15% stawki opłat, jak za odpady zmieszane, lub wprowadzić odrębna kalkulację dla odpadów wyselekcjonowanych.

3. Określenie poziomu opłat za usługi odbioru i przetwarzania odpadów dla dostawców spoza Międzygminnego Związku Celowego uwzględni fakt nieponoszenia przez nich nakładów inwestycyjnych.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§34

Regulamin obowiązuje od dnia 16 maja 2013 r.