

# Regulamin organizacyjny Tarnowskiego Organizatora Komunalnego

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1.

Regulamin organizacyjny Tarnowskiego Organizatora Komunalnego, zwany dalej **regulaminem**, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Tarnowskiego Organizatora Komunalnego.

### § 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) TOK – należy przez to rozumieć Tarnowskiego Organizatora Komunalnego,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora TOK,
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora TOK,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego TOK,
- 5) Zastępcy Księgowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego TOK.

### § 3.

TOK działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616).
- 3) uchwały Nr XXVI/368/2012 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 27 września 2012 r. w sprawie przekształcenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Komunikacji Miejskiej w Tarnowie w jednostkę budżetową pod nazwą Tarnowski Organizator Komunalny oraz upoważnienia dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 4) statutu, określającego przedmiot działalności TOK,
- 5) niniejszego regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo TOK**

#### **§ 4.**

1. Działalnością TOK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje TOK przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, Kierowników komórek oraz osób upoważnionych przez Dyrektora w zakresie, jaki wynika z udzielonego pełnomocnictwa.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna podział zadań i kompetencje kierownictwa TOK**

#### **§ 5.**

W TOK tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) promocji, kontroli i sprawozdawczości systemu gospodarowania odpadami,
- 2) organizacji gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) organizacji publicznego transportu zbiorowego,
- 4) finansowo – księgową,
- 5) administracyjną,
- 6) rozwoju, środków pomocowych i zamówień publicznych.

#### **§ 6.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów TOK na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i zaciąganie zobowiązań w granicach udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Tarnowa pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) ocena działalności TOK i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy,
  - 3) zatwierdzanie:
    - a) projektów planów finansowych TOK,
    - b) planów finansowych TOK,
    - c) procedur realizowanych zamówień publicznych,
    - d) sprawozdań z działalności,
    - e) materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego,
  - 4) dysponowanie środkami budżetu TOK, zgodnie z planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego,
  - 5) planowanie i wytyczanie zakresu zadań dla podległych mu komórek,
  - 6) koordynowanie działalności TOK,
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
    - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami TOK,
    - b) ustalanie warunków pracy i płacy pracowników TOK,
    - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom TOK,

- d) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
  - e) akceptowanie zakresu zadań i czynności dla pracowników TOK,
  - 8) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych,
  - 9) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz,
  - 10) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków BHP i p.poż, jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
- 1) organizacji publicznego transportu zbiorowego,
  - 2) promocji, kontroli i sprawozdawczości systemu gospodarowania odpadami,
  - 3) organizacji gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 4) finansowo – księgową,
  - 3) administracyjną,
  - 4) rozwoju, środków pomocowych i zamówień publicznych.

## § 7.

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi z uwzględnieniem instalacji RITPOK w Regionie Tarnowskim,
  - 2) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zmierzających do przygotowania do budowy RITPOK,
  - 3) inicjowanie działań mających na celu uzyskanie kompletnej dokumentacji, niezbędnych danych, w tym opracowania dokumentów wymaganych przez przepisy prawa wspomagających proces wyłaniania wykonawcy lub partnera do budowy RITPOK,
  - 4) przygotowywanie i przedstawianie merytorycznych zakresów umów związanych z realizacją projektu budowy RITPOK,
  - 5) współdziałanie z UMT oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi, w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań związanych z RITPOK,
  - 6) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych dotyczących projektu, w szczególności: nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych, przekazywanie informacji o projekcie do Biura Prasowego UMT, zagwarantowanie umieszczania informacji o projekcie na stronie UMT, przeprowadzanie kampanii promocyjnych upowszechniających cele projektu, dokumentowanie działań promocyjnych,
  - 7) ewidencjonowanie i przechowanie niezbędnych dokumentów dotyczących RITPOK,
  - 8) bieżące monitorowanie przebiegu realizacji podejmowanych zadań,
  - 9) sporządzanie i przedstawianie okresowych sprawozdań i raportów z realizacji działań,
  - 10) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
  - 11) opracowywanie danych statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
  - 12) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków B.H.P. i p.poż, jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie,
  - 13) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.

## § 8.

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanej komórki organizacyjnej,

- 2) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań podległych stanowisk,
- 3) sporządzanie:
  - a) projektów planów finansowych TOK na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
  - b) planów finansowych TOK na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w uchwale budżetowej,
  - c) sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- 4) aprobowanie:
  - a) spraw z zakresu zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, przedkładanych organom samorządu gminnego,
  - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych podległych pracowników,
  - d) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród,
- 5) określenie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 6) inicjowanie, organizowanie i koordynacja zadań z zakresu:
  - a) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości gospodarki finansowej TOK,
  - b) wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji TOK,
  - c) kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
  - d) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - e) sprzedaży biletów za usługi komunikacji miejskiej,
  - f) poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - g) promocji sprzedaży usług komunikacji miejskiej,
  - h) realizacji płatności za świadczone usługi przewozowe i odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 7) nadzór nad prowadzoną działalnością kasową TOK,
- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi TOK z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników,
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 11) prowadzenie ogólnej i szczegółowej ewidencji wykorzystanych środków finansowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- 13) kontrola prawidłowej dekretacji dokumentacji finansowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób podlegających tym ubezpieczeniom,
- 15) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 16) prowadzenie wszystkich spraw związanych z windykacją należności,
- 17) prowadzenie bieżącej analizy finansowej i księgowej w zakresie:
  - a) materiałów i wyposażenia,
  - b) rozliczeń środków finansowych,
  - c) inwestycji, modernizacji i remontów,

- d) rachunków bankowych i kas biletowych,
  - 18) sporządzanie i weryfikacja planów finansowych TOK,
  - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - 20) rozliczanie wszelkich rodzajów wydatków,
  - 21) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności,
  - 22) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym dyscypliny wydatków,
  - 23) obsługa księgową ZFŚS, w tym wykonywanie operacji finansowych,
  - 24) współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i p.poż.
2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej.

## § 9.

1. Do kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w pracach nad sporządzaniem:
    - a) projektów planów finansowych TOK na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
    - b) planów finansowych TOK na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w uchwale budżetowej,
    - c) sprawozdań z wykonania planów finansowych,
  - 2) inicjowanie i realizowanie zadań z zakresu:
    - a) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości gospodarki finansowej TOK,
    - b) wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji TOK,
    - c) kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
    - d) sprzedaży biletów za usługi komunikacji miejskiej,
    - e) poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - f) realizacji płatności za świadczone usługi przewozowe i odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi TOK z innymi podmiotami gospodarczymi,
  - 4) sporządzanie list wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - 5) prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków finansowych,
  - 6) prowadzenie rozliczeń bankowych,
  - 7) prowadzenie prawidłowej dekretacji dokumentacji finansowej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób podlegających tym ubezpieczeniom,
  - 9) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi,
  - 10) prowadzenie bieżącej analizy finansowej i księgowej,
  - 11) współdziałanie w sporządzaniu planów finansowych TOK,
  - 12) rozliczanie wszelkich rodzajów wydatków,
  - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności,
  - 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym dyscypliny wydatków,
  - 15) Zastępca Głównego Księgowego nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej w czasie nieobecności Głównego Księgowego.

## **§ 10.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wykonywanie zadań w powierzonych im komórkach.
2. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy o finansach publicznych, przepisów o zamówieniach publicznych oraz zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
  - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanej komórki organizacyjnej,
  - 3) organizowanie pracy w podległej komórce w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do obniżenia kosztów działalności TOK,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa pracy przez podległych pracowników,
  - 7) inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy,
  - 8) występowanie z wnioskami zmierzającymi do poprawy form, metod i organizacji pracy,
  - 9) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków B.H.P. i p.poż, jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.

## **§ 11.**

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek są bezpośrednio podlegli Dyrektorowi. Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek w porozumieniu z Dyrektorem określają zakres zadań dla poszczególnych stanowisk i wyznaczają dla pracowników zakres czynności.
2. Podpisany przez pracownika zakres czynności zostaje włączony do jego akt osobowych.

## **§ 12.**

Do zadań komórki organizacji gospodarowania odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) administrowanie i bieżąca obsługa systemu gospodarowania odpadami,
- 2) obsługa punktów informacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym wydawanie i przyjmowanie deklaracji,
- 3) weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) wydawanie decyzji określających wysokość opłat,
- 5) organizowanie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.

## **§ 13.**

Do zadań komórki promocji, kontroli i sprawozdawczości systemu gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie zgodności działania podmiotów odbierających odpady od właścicieli nieruchomości z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z zawartymi umowami,
- 2) kontrola osiągania przez gminę poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego

- użycia i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 3) prowadzenie kampanii informacyjnych na temat wdrożonego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 4) przeprowadzanie analizy funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi pod kątem podnoszenia jakości obsługi mieszkańców.
  - 5) wydawanie decyzji określających wysokość dopłat do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi.

#### **§ 14.**

Do zadań komórki organizacji publicznego transportu zbiorowego należy w szczególności:

- 1) badanie rynku publicznego transportu zbiorowego,
- 2) planowanie rozwoju komunikacji miejskiej,
- 3) analiza funkcjonowania komunikacji miejskiej pod kątem podnoszenia jakości obsługi komunikacyjnej miasta,
- 4) prowadzenie kontroli biletowej,
- 5) badanie efektywności ekonomicznej funkcjonowania poszczególnych linii komunikacyjnych,
- 6) przygotowywanie założeń i projektów taryfowych,
- 7) zawieranie umów z przewoźnikami na świadczenie usług przewozowych w zakresie komunikacji miejskiej,
- 8) przeprowadzanie kontroli realizowania umów pod względem ilościowym i jakościowym,
- 9) przygotowywanie i udostępnianie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej,
- 10) utrzymanie urządzeń przystankowych,
- 11) ustalanie zasad korzystania z przystanków komunikacji miejskiej,
- 12) prowadzenie działalności reklamowej na urządzeniach komunikacji miejskiej poza środkami komunikacyjnymi,
- 13) ankietyzacja użytkowników komunikacji miejskiej w kwestii stawianych jej wymagań oraz stopnia ich realizacji,
- 14) realizacja rozliczeń publiczno – prawnych, wynikających z porozumień międzygminnych w sprawie wspólnej realizacji komunikacji, stroną których jest Gmina Miasta Tarnowa.

#### **§ 15.**

Do zadań komórki administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 2) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników,
- 3) prowadzenie rocznych kartotek obecności,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opieki lekarskiej pracowników w ramach badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
- 5) przekazywanie wszystkim pracownikom informacji dotyczących bieżącej działalności TOK,
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, w tym bieżąca kontrola w zakresie przestrzegania czasu pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników,

- 8) prowadzenie spraw związanych z nagrodami, wyróżnieniami i odznaczeniami pracowników,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) opracowywanie i koordynowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora oraz podawanie ich do wiadomości pracowników TOK,
- 11) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych, zarządzeń wydawanych przez Dyrektora lub inne jednostki zwierzchnie,
- 12) przyjmowanie korespondencji kierowanej do TOK,
- 13) opracowanie projektu regulaminu pracy TOK,
- 14) nadzór nad systemem obiegu informacji,
- 15) koordynowanie prac w zakresie prowadzenia składnicy akt,
- 16) organizacja i prowadzenie sekretariatu TOK,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe,
- 18) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 19) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i literatury technicznej, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania TOK,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zarządzeń pokontrolnych nakazanych przez zewnętrzne służby kontrolne oraz przekazywanie informacji o ich wykonaniu,
- 21) zapewnienie utrzymania pomieszczeń TOK w czystości, ich ochrony oraz utrzymanie sprawności urządzeń technicznych i biurowych,
- 22) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 23) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz rejestr pieczęci TOK,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż.,
- 25) prowadzenie zadań w zakresie modernizacji i remontów obiektu siedziby TOK,
- 26) obsługa zakładowej poczty elektronicznej oraz prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej,
- 27) obsługa karty miejskiej,
- 28) ścisła współpraca z Urzędem Miasta w zakresie wymiany danych i informacji poprzez sieć komputerową.

## § 16.

Do zadań komórki rozwoju, środków pomocowych i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów rozwoju dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i komunikacji publicznej,
- 2) przygotowywanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) sprawdzanie ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i przygotowywanie dokumentów związanych z wyborem wykonawcy zamówienia,
- 4) przygotowywanie projektów umów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji związanej z wykonaniem zamówień,
- 7) weryfikacja dokumentacji finansowej wykonanych zamówień,
- 8) redagowanie i nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej TOK oraz strony internetowej TOK,
- 9) przygotowanie, koordynowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,



- 10) prowadzenie sprawozdawczości w okresie trwałości projektów,
- 11) poszukiwanie możliwości dofinansowania realizowanych zadań,
- 12) monitorowanie ogłoszonych konkursów na granty ze środków zagranicznych w dziedzinach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i komunikacji publicznej,
- 13) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
- 14) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, obejmujących zakres działalności TOK,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie postępowań na roboty, usługi i dostawy, planowane do zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, i aktów normatywnych**

#### **§ 17.**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych TOK, podpisuje:
  - 1) Dyrektor lub w jego zastępstwie,
  - 2) Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy,
  - 3) Zastępca Dyrektora i Zastępca Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz zakładowa instrukcja obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych.
3. Zasady przyjmowania, dekretowania, przekazywania, przygotowywania i podpisywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
4. Dyrektor podpisuje dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych pełnomocnictw oraz na podstawie posiadanego upoważnienia.
5. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma w zakresie nadzorowanych spraw, niezastrzeżonych dla Dyrektora w zastępstwie Dyrektora, na podstawie posiadanych upoważnień.
6. W przypadku konieczności opracowania, przygotowania i realizacji określonych zadań w TOK, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe do tych spraw.
7. Graficzny schemat struktury organizacyjnej TOK, zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 18.**

Dla potrzeb prawidłowego obiegu dokumentów Kierownictwo TOK oraz jego komórki organizacyjne są oznaczone:

- 1) Dyrektor – symbol DN
  - a) komórka organizacji publicznego transportu zbiorowego – symbol NK
    - stanowisko ds. komunikacji miejskiej
    - stanowisko ds. przewozów i infrastruktury
    - stanowisko ds. obsługi przewoźników
    - stanowisko ds. obsługi przystanków

- b) komórka administracyjna – symbol NA
  - stanowisko ds. administracyjno – kadrowych
  - stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - Radca Prawny
- c) komórka rozwoju, środków pomocowych i zamówień publicznych – symbol NR
  - stanowisko ds. rozwoju i środków pomocowych
- d) komórka promocji, kontroli i sprawozdawczości systemu gospodarki odpadami – symbol NS
  - stanowisko ds. kontroli i sprawozdawczości
  - stanowisko ds. planowania i rozwoju systemu gospodarowania odpadami
- e) komórka organizacji gospodarowania odpadami komunalnymi – symbol NO
  - stanowisko ds. weryfikacji deklaracji i opłat za odbiór odpadów
  - stanowisko ds. rozliczeń opłat
  - pomoc administracyjna ds. obsługi mieszkańców
- 2) Zastępca Dyrektora – symbol NZ
- 3) Główny Księgowy – symbol NG
  - Zastępca Głównego Księgowego
  - stanowisko ds. księgowości i analiz
  - stanowisko ds. gospodarki biletowej
  - pomoc administracyjna ds. księgowych
  - pomoc administracyjna ds. windykacji
  - kasjer

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19.**

1. Działalność wewnętrzną TOK Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.
2. Zarządzeniami wprowadzane są:
  - 1) regulamin wynagradzania,
  - 2) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) regulamin pracy,
  - 4) instrukcja obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych,
  - 5) instrukcji kancelaryjnej,
  - 6) procedura kontroli wewnętrznej,
  - 7) oraz inne, ważne dla funkcjonowania TOK, akty normatywne.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Tarnowskiego Organizatora Komunalnego



