

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
W RADOMIU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu jest jednostką budżetową Gminy Miasta Radomia.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym regulaminie określenie „Zakład” oznacza Zakład Usług Komunalnych w Radomiu.

**§ 3.**

Siedzibą Zakładu jest miasto Radom.

**§ 4.**

Zakład działa na podstawie uchwały nr 249/2007 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 17.12.2007 r. z późn. zm. oraz statutu, określającego przedmiot działalności ZUK w Radomiu, niniejszego regulaminu.

**§ 5.**

Terenem działania Zakładu jest miasto Radom.  
Organem założycielskim Zakładu jest Rada Miejska w Radomiu.

**ROZDZIAŁ II**

**KIEROWNICTWO ZUK W RADOMIU**

**§ 6**

1. ZUK w Radomiu kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

**ROZDZIAŁ III**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI  
KIEROWNICTWA ZUK W RADOMIU**

**§ 7.**

1. W ZUK w Radomiu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Prawny
  - 2) Dział Zieleni
  - 3) Dział Techniczny

- 4) Dział Finansowo-Księgowy
- 5) Dział Obsługi Targowisk i Nieruchomości
- 6) Dział Transportu
- 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 8) Dział Obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta
- 9) Dział Kadr, Płac i Szkoleń
- 10) Dział Zamówień Publicznych i Publikacji
- 11) Stanowisko Specjalisty ds. BHP
- 12) Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki
- 13) Stanowisko Ogólno-Organizacyjne – Sekretariat

2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8.**

W pionie bezpośrednio podległym Dyrektorowi pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Kadr, Płac i Szkoleń
- 2) Dział Finansowo-Księgowy
- 3) Dział Zieleni
- 4) Dział Prawny
- 5) Dział Zamówień Publicznych i Publikacji
- 6) Stanowisko Specjalisty ds. BHP
- 7) Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki
- 8) Stanowisko Ogólno-Organizacyjne – Sekretariat

#### **§ 9.**

W pionie bezpośrednio podległym Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczny
- 2) Dział Obsługi Targowisk i Nieruchomości
- 3) Dział Transportu
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 5) Dział Obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta

#### **§ 10.**

**Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie interesów Zakładu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach udzielonych mu przez Prezydenta Miasta pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
- 2) ocena działalności Zakładu i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy,
- 3) zatwierdzanie:
  - a) projektów planów finansowych Zakładu,
  - b) procedur realizowanych zamówień publicznych,
  - c) materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego,

- 4) dokonywanie przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym Zakładu w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 5) dysponowanie środkami budżetu Zakładu, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego,
- 6) koordynowanie działalności Zakładu,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z zasadami prawa pracy, w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Zakładu,
  - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Zakładu,
  - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
  - d) akceptowanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i kierowników podległych działów,
- 8) wydawanie:
  - a) decyzji administracyjnych w zakresie posiadanego upoważnienia,
  - b) wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych,
- 9) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz,
- 10) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych,
- 11) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia oraz poprawę warunków BHP i p.poż., jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.

#### **§ 11.**

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności:
  - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
  - 3) aprobowanie:
    - a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
    - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
    - c) propozycji awansów, przeszerogowań i nagród.
  - 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 5) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
  - 6) koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności Zakładu, w zakresie przydzielonych kompetencji.
3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za prawidłową realizację zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych Zakładu.

#### **§ 12.**

Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Dyrektora przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, a w razie jego nieobecności, upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### **§ 13.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Zakładu należą:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora lub jego Zastępcy,
  - 3) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
  - 4) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
  - 5) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 7) opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórek.
  - 8) realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem postanowień § 26 ust. 5, w zakresie działań komórek.
  - 9) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
  - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy,
  - 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, wiążących się z realizacją zadań komórki,
  - 13) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej długotrwałej nieobecności,
  - 14) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, BHP, i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych lub innego pracownika do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

#### **§ 15.**

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-księgowego.
2. Funkcja Głównego Księgowego łączy się z funkcją Kierownika Działu Finansowo-księgowego.
3. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 16.**

Do zadań Stanowiska ds. ogólno-organizacyjnych – sekretariat należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 3) rejestrowanie i terminowe dostarczanie zarządzeń wewnątrznych kierownikom działów,
- 4) obsługa urządzeń technicznych sekretariatu,
- 5) prowadzenie biura podawczego,
- 6) przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty,
- 7) prowadzenie rejestru interesantów,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym pism wchodzących i wychodzących z Zakładu,
- 9) redagowanie pism na polecenie Dyrektora,
- 10) przepisywanie pism na komputerze,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 17.**

Dział Prawny wykonuje czynności związane z obsługą prawną Zakładu zgodnie z ustawą o radcach prawnych a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz interpretacji z zakresu stosowanego prawa,
- 2) prawny nadzór nad egzekucją należności ZUK w Radomiu,
- 3) udział w charakterze pełnomocnika ZUK w Radomiu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udzielanie informacji o przepisach prawa pracownikom ZUK w Radomiu oraz organizacjom: PKZP, Związkom Zawodowym i innym, na ich wniosek,
- 5) opiniowanie umów, wewnętrznych aktów normatywnych, dokumentów zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu, pomoc w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) przygotowywanie pozwów, wniosków i pism procesowych do Sądów Powszechnych.
- 8) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 18.**

Dział Zieleni obejmuje:

- 1) Stanowisko do spraw planowania i rozliczeń, gdzie prowadzone jest planowanie i rozliczanie realizowanych zadań przed i po ich wykonaniu,
- 2) Mistrza i pracowników fizycznych sekcji zieleni miejskiej,
- 3) Mistrza i pracowników fizycznych sekcji ogrodnik miejski.

Do ogólnego zakresu zadań działu należą:

- 1) Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział
- 2) Współpraca ze służbami konserwacji zabytków.
- 3) Dbłość o właściwe wyposażenie i sprawność maszyn specjalistycznych (kosiarki, piły spalinowe, mikrociągniki i inne urządzenia).

Dział zajmuje się realizacją zadań związanych z utrzymaniem zieleni w parkach i skwerach obsługiwanych przez Zakład, w tym także:

1. Przeprowadzanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych na roślinach (drzewa, krzewy, byliny, trawa) zgodnie ze sztuką ogrodniczą.
2. Bieżący monitoring a w razie konieczności chemiczne zwalczanie patogenów roślin.
3. Wykonywanie na bieżąco prac porządkowych, tj. sprzątanie opadłych liści i gałęzi, usuwanie nieczystości z gruntu, opróżnianie koszy.
4. Dokonywanie nowych nasadzeń roślin, zakładanie i konserwacja trawników, kwietników i konstrukcji kwiatowych.
5. Zabiegi melioracyjne, spulchnianie gleby i podlewanie roślin.

## **§ 19.**

Dział Techniczny obejmuje:

- 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji oraz planowania i rozliczania realizowanych zadań przed i po ich wykonaniu,
- 2) Sekcje sprzątnia realizującą zadania związane z utrzymaniem porządku i czystości na:
  - a) wyznaczonych ulicach w centrum miasta,
  - b) wyznaczonych Miejscach Pamięci Narodowej,
  - c) wyznaczonych targowiskach miejskich,
  - d) wyznaczonych miejscach Organizacji Imprez Masowych rangi państwowej, samorządowej i okolicznościowej,
  - e) wyznaczonych działkach gminy Miasta Radom,
  - f) koszenie oraz zimowe utrzymanie terenów wyżej określonych.
- 3) Sekcję techniczną realizującą zadania:
  - a) utrzymanie w czystości i porządku oraz sprawności technicznej urządzeń na wyznaczonych placach zabaw, skate-parkach i boiskach gminy Miasta Radom,
  - b) montaż, demontaż oraz naprawy oświetleń Dekoracji Świątecznych oraz ich utrzymanie w należytej sprawności technicznej,
  - c) techniczne wspomaganie Wydziałów Urzędu Miasta Radom w realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych Imprez Masowych,
  - d) drobne naprawy i rozbiorki budynków, budowli oraz urządzeń.

## **§ 20.**

Dział Finansowo-Księgowy:

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) Przygotowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków dotyczącego budżetu Zakładu,
  - 2) Kontrola dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych,
  - 3) Bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych dotyczących budżetu Zakładu,
  - 4) Realizowanie płatności w formie przelewów zgodnie z otrzymanymi fakturami, dyspozycjami, itp.
  - 5) Uzgadnianie dokonywanych wydatków z odpowiednimi działami i komórkami merytorycznymi,
  - 6) Dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
  - 7) Sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
  - 8) Uzgadnianie z Działem Kadr, Płac i Szkoleń kwot należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 9) Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych z działem Administracyjno-Gospodarczym,
  - 10) Naliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - 11) Współpraca z Działem Obsługi Targowisk i Nieruchomości w celu przygotowania niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
  - 12) Uzgadnianie sald z kontrahentami,
  - 13) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
  - 14) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 15) Dokonywanie analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków,
  - 16) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych,

## **§ 21.**

Dział Obsługi Targowisk i Nieruchomości wykonuje zadania związane z:

- 1) Zarządzaniem nieruchomościami:
  - a) Targowiska Miejskie przy cmentarzach w Radomiu (przy ul. Limanowskiego, ul. Dębowej, ul. Ofiar Firleja, ul. Witosa),
  - b) Targowisko miejskie przy ul. Struga 63 w Radomiu,
  - c) Parking strzeżony przy ul. Kelles-Krauza 1A w Radomiu,
  - d) zarządzanie budynkami i terenem przy ul. Suchej 15 w Radomiu z wyłączeniem budynków i terenu zajmowanego przez Zakład.
- 2) Ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 3) Współpraca z Urzędem Miasta Radom w zakresie rozliczania i pobierania druków ścisłego zarachowania.
- 4) Pobieranie opłat targowych zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami.
- 5) Przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Działu.
- 6) Zawieranie umów z najemcami oraz kontrola zawartych umów.

## **§ 22.**

Dział Transportu obejmuje:

- 1) Mistrza
- 2) Stanowiska ds. rozliczeń
- 3) Wewnętrzne komórki (warsztat, obsługa sprzętu-kierowcy).

Podstawowym zadaniem działu jest:

- 1) Zapewnienie obsługi transportu dla poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu dla realizacji zadań statutowych.
- 2) Organizowanie i dokonywanie napraw oraz obsługi technicznej środków transportu .
- 3) Utrzymanie właściwej gotowości technicznej pojazdu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji i ewidencji materiałowej, sprzętowej i przerobowej, w tym kontrola, rozliczanie i weryfikacja kart drogowych.
- 5) Prawidłowa eksploatacja, konserwacja i utrzymanie sprawności technicznej pojazdów, maszyn, sprzętu, narzędzi i urządzeń.
- 6) Terminowa realizacja przeglądów, remontów i napraw środków transportowych, sprzętu oraz urządzeń i narzędzi będących na stanie działu.
- 7) Zakup paliwa i części zamiennych oraz rozliczanie faktur zakupu.
- 8) Zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego sprzętu, maszyn, urządzeń i innych narzędzi, a także paliw i olejów.

## **§ 23.**

Dział Administracyjno-Gospodarczy obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
- 2) Stanowisko ds. rozliczeń
- 3) Magazyn
- 4) Zaopatrzenie
- 5) Sprzątaczkę

Dział Administracyjno- Gospodarczy prowadzi sprawy ogólnie-organizacyjne Zakładu, do zadań działu należy:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu administracyjno-technicznej Zakładu,

- 2) Wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątku Zakładu,
- 3) Dokonywanie zakupów i rozprowadzanie:
  - a) materiałów piśmiennych i biurowych,
  - b) sprzętu meblowego, gospodarczego oraz urządzeń biurowych,
  - c) środków czystości i socjalno-bytowych,
  - d) innych materiałów niezbędnych w działalności.
- 4) Zamawianie, zakup i rozprowadzanie (po uprzednim uzgodnieniu treści z merytorycznymi Działami) pieczęci, stempli, szyldów, wywieszek.
- 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.

#### **§ 24.**

Dział obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. rozliczeń i administracji
- 2) Sprzątaczkę

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów zajmowanych przez Urząd Miasta Radom oraz inne jednostki w ramach zleconych czynności utrzymania porządku.
- 2) Utrzymanie czystości wewnątrz budynku w trakcie trwania imprez okolicznościowych organizowanych przez Wydziały Urzędu Miasta Radom.
- 3) Obsługa oraz zabezpieczenie czystości w trakcie trwania ślubów w USC.

#### **§ 25.**

Dział Kadr, Płac i Szkoleń prowadzi całokształt spraw pracowniczych, w tym dotyczących:

- 1) Akt osobowych,
- 2) Urlopów wypoczynkowych,
- 3) Przygotowywania - do decyzji Dyrektora Zakładu - dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszerogowywania, awansowania pracowników,
- 4) Wystawiania i wydawania świadectw pracy zwalnianym pracownikom,
- 5) Ustalania prawa do nagród jubileuszowych i przygotowywania stosownych wniosków w tym zakresie,
- 6) Ustalania prawa do odpraw i odszkodowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Ustalania prawa do dodatków stażowych i kontrolowania terminów ich podnoszenia,
- 8) Prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 9) Ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 10) Kontroli czasu i dyscypliny pracy,
- 11) Załatwiania spraw urlopowych,
- 12) Sporządzania miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia,
- 13) Nadzoru i weryfikacji posiadanych przez pracowników badań lekarskich,
- 14) Wystawiania dokumentów ubezpieczeniowych,
- 15) Prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- 16) Prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) Prowadzenia ZFŚS, PKZP,
- 18) Prowadzenia spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników, w tym m.in.: dot. wynagrodzenia rocznego w sferze budżetowej dla poszczególnych pracowników, sporządzania list płac pracowników Zakładu.

#### **§ 26.**



Dział Zamówień Publicznych i Publikacji wykonuje i odpowiada za zadania z zakresu zamówień publicznych oraz zadania związane z działalnością Zakładu, tj.:

- 1) Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o Ustawę Zamówień publicznych,
- 2) Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 3) Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 4) Prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Zakład Usług Komunalnych w Radomiu z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) Organizacja i prowadzenie postępowań przy zamówieniach publicznych do 30.000 euro,
- 6) Ewidencja wydatków do 30.000 euro,
- 7) Prowadzenie rejestru zamówień,
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w realizacji zadań statutowych,
- 9) Umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej,
- 10) Koordynacja działań związanych z administrowaniem strony internetowej Zakładu,
- 11) Gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat bieżącej działalności ZUK w Radomiu i prowadzenie kroniki Zakładu,
- 12) Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 13) Prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **§ 27.**

Specjalista ds. BHP wykonuje zadania z zakresu BHP związane z działalnością zakładu tj.

- 1) Systematyczna kontrola warunków pracy i przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Opracowywanie instrukcji bhp i p.poż. na poszczególne stanowiska pracy, w uzgodnieniu z kierownikami działów,
- 3) Prowadzenie dochodzeń powypadkowych, gromadzenie dokumentacji powypadkowej, badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy i w drodze do pracy i z pracy,
- 4) Współpraca z Działem Kadr, Płac i Szkoleń w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz przy organizowaniu szkoleń zawodowych specjalistycznych i okresowych w zakresie bhp i p.poż.
- 5) Wstępne szkolenie bhp nowo przyjmowanych do pracy pracowników.
- 6) Kontrola zgodności osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Kontrola prawidłowości wydawania pracownikom środków higieny osobistej, napojów, zaopatrzenia i eksploatacji apteczek pomocy doraźnej.
- 8) Kontrola prawidłowości rozmieszczenia stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń p.poż.
- 9) Kontrola prawidłowego oznakowania i utrzymania dróg p.poż., środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych.
- 10) Załatwianie wszelkich innych spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 11) Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 28.**

Specjalista ds. Informatyki wykonuje zadania z zakresu administrowania, wdrażania oraz obsługi systemu informatycznego w Zakładzie tj.

- 1) Nadzorowanie pracy powierzonych systemów.
- 2) Zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników.
- 3) Konfiguracja systemów, instalowanie i aktualizacja oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach.
- 4) Nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, tworzenie dokumentacji zmian wprowadzanych w systemie.
- 5) Przechowywanie dokumentacji poszczególnych zakupionych systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem procedur:
  - a) dostępu do danych osobowych oraz ich modyfikowania,
  - b) zarządzania identyfikatorami i hasłami użytkowników,
  - c) wykonywania kopii awaryjnych oraz odtwarzania danych z tych kopii,
  - d) generowania wydruków danych osobowych,
  - e) dostępu do plików rejestrujących identyfikatory oraz czas logowania użytkowników.
- 6) Składanie zapotrzebowania na zakup systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych.
- 7) Właściwe konserwowanie i zabezpieczenie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
- 8) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 9) Prowadzenie rejestru licencji oprogramowani w Zakładzie.
- 10) Wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez przełożonego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

##### **§ 29.**

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 Zakładu, podpisuje:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główny Księgowy Zakładu w zakresie wynikającym z przepisów odrębnych
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor podpisuje decyzje o charakterze administracyjnym na podstawie posiadanego upoważnienia oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczą, w ramach posiadanych pełnomocnictw.
4. Podczas nieobecności Dyrektora (jak w § 12) Zastępcą Dyrektora ds. Technicznych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik Zakładu podpisuje wszelkie pisma i dokumenty w zakresie niezbędnym do prowadzenia bieżącej działalności Zakładu oraz obowiązków nałożonych przepisami prawa w zastępstwie i w zakresie wynikającym z posiadanych upoważnień z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA PRACY ZAKŁADU**

##### **§ 30.**

Organizację pracy Zakładu określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 31.

- 1) Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
- 2) Działalność wewnętrzną Zakładu Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.
- 3) Wynagradzanie pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz przepisy kodeksu pracy.

#### § 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu rozstrzyga Dyrektor.

#### § 33.

Wszelkie zmiany w regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta, wymagają jego ponownej akceptacji.

#### § 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2014 r.

*Prezydent Miasta Radomia*

.....