

## **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Centrum - oznacza to Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, reprezentowane przez Dyrektora Centrum,
  - 2) komórce organizacyjnej - oznacza to dział, zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum,
  - 3) jednostkach obsługiwanych - oznacza to domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz Środowiskowy Dom Samopomocy działające w formie jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia,
  - 4) Dyrektorze jednostki obsługiwanej - oznacza to dyrektora bądź kierownika jednostki obsługiwanej.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Radom.
3. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
  - 1) Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu oraz nadania jej statutu (tekst jednolity przyjęty Obwieszczeniem nr LXXXII/780/2022 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 września 2022r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu oraz nadania jej statutu (z późniejszymi zmianami),
  - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
  - 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  - 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - 7) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
  - 8) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

#### **§ 2**

Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą w formie jednostki budżetowej obsługującą domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz Środowiskowy Dom Samopomocy, które są prowadzone przez Gminę Miasta Radomia.

### **Rozdział II**

**Ogólne zasady kierowania Centrum oraz zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach**

### § 3

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Radomia i wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Główny Księgowy;
  - 2) Dział Zamówień Publicznych;
  - 3) Dział Organizacyjno - Kadrowy (w tym kancelaria Centrum);
  - 4) Zespół Obsługi Prawnej;
  - 5) Zespół Obsługi Informatycznej;
  - 6) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

### § 4

Do zadań **Dyrektora** Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia;
- 3) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Centrum oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Centrum;
- 5) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 6) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz w zespołach: obsługi prawnej i informatycznej;
- 10) powoływanie komisji zadaniowych, a w szczególności komisji przetargowych, a także likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

### § 5

1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Centrum oraz jednostek obsługiwanych i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Centrum oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych Centrum.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Księgowości i Dział Księgowości.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Działu Księgowości, dla którego opracowuje szczegółowy zakres czynności oraz dokonuje okresowej oceny pracy Kierownika Działu Księgowości.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Kierownik Działu Księgowości, a w razie ich równoczesnej nieobecności Głównego Księgowego zastępuje Główny specjalista ds. księgowości bądź inny wyznaczony pracownik Działu Księgowości.
6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 i ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
7. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych jednostek;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i obsługiwanych jednostek;
  - 3) nadzór nad ustalaniem i odprowadzaniem wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i obsługiwanych jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
  - 5) kontrasygnowanie umów Centrum i jednostek obsługiwanych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
  - 6) zapewnienie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi;
  - 7) nadzór nad przygotowywaniem na potrzeby Dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych i ich zmian;
  - 8) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum i jego zmian;
  - 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych, bieżące informowanie Dyrektorów o stopniu ich realizacji;
  - 10) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - 11) opracowywanie planów kont i polityki rachunkowości;
  - 12) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w Centrum;
  - 13) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji Centrum;
  - 14) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
  - 15) ustalanie indywidualnego zakresu czynności dla bezpośrednio podległego Kierownika Działu Księgowości;
  - 16) współpraca z Dyrektorem Centrum i Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz

zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

## § 6

1. **Kierownicy Działów** ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń oraz wewnętrznych instrukcji i regulaminów obowiązujących w Centrum w zakresie realizowanych zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.
2. Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną;
  - 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw;
  - 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowanie działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu;
  - 4) przy wykonywaniu zadań bieżące współdziałanie z obsługiwanyimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum;
  - 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
  - 6) opracowanie wewnętrznej struktury działu i jej bieżące aktualizowanie;
  - 7) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednio do Dyrektora Centrum albo Głównego Księgowego;
  - 8) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych;
  - 10) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
  - 11) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Centrum poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Centrum, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania ściśle współpracując z bezpośrednim przełożonym.
3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada osobiście w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz obsługiwanyimi jednostkami na rzecz, których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków z zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie w miarę możliwości Centrum tych oczekiwań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.

## § 7

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wszyscy pracownicy Centrum powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum, z jednoczesnym przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz sumiennym wypełnianiem poleceń służbowych przełożonych.
3. Obsługa informatyczna i prawna może być wykonywana na podstawie umów cywilnoprawnych.

## § 8

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku realizuje zadania pod kierunkiem Dyrektora Centrum.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Centrum.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Centrum oraz zakres zadań Centrum

## § 9

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
  - 1) Dział Księgowości - 15,75 etatów (symbol DK),
  - 2) Dział Organizacyjno - Kadrowy - 5,75 etatów (symbol DOK),
  - 3) Dział Zamówień Publicznych - 4 etaty (symbol DZP),
  - 4) Zespół Obsługi Informatycznej - 2 etaty (symbol ZOI),
  - 5) Zespół Obsługi Prawnej - 1,5 etatu (symbol ZOP),
  - 6) Samodzielne Stanowisko d.s. BHP i Ppoż. - 1 etat (symbol BHP).
2. Strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w formie graficznej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Zakresy działania Komórek Organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk Centrum

## § 10

1. Do zakresu działania **Działu Księgowości** należy prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Centrum i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości.
2. Podstawowe zadania Działu Księgowości:
  - 1) prowadzenie w całości rachunkowości Centrum i obsługiwanych jednostek;
  - 2) sporządzanie w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla Centrum i obsługiwanych jednostek;
  - 3) opracowywanie planu finansowego Centrum i jego zmian;

- 4) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków finansowych w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych i ich zmian;
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;
- 6) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
- 8) obsługa finansowo - księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z opracowanymi przez Centrum i jednostki obsługiwane regulaminami;
- 9) wystawianie not księgowych;
- 10) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego Centrum;
- 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych;
- 12) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 14) dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników, spłat pożyczek z ZFŚS, itp.;
- 15) sporządzanie deklaracji (raporty miesięczne) do ZUS oraz roczne raporty dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 17) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, ustalenie wykonania funduszu z Głównym Księgowym,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
- 21) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 23) kontrola ewidencji towarów i materiałów prowadzonych asortymentowo (przez magazynierów) w jednostkach obsługiwanych;
- 24) prowadzenie obrotu gotówkowego w obsługiwanych domach pomocy społecznej za pośrednictwem kasy;
- 25) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

## **§ 11**

Do zakresu działania **Działu Organizacyjno-Kadrowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych (z wyłączeniem prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych) polegająca m.in. na:

- a) sporządzaniu dokumentów związanych z podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników,
  - b) ustalaniu prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.,
  - c) obsłudze programu Płatnik: zgłaszaniu i wyrejestrowywaniu w ZUS pracowników i członków rodzin oraz wykonujących umowy cywilnoprawne,
  - d) obsługa systemu PUE ZUS,
  - e) ustalaniu pracownikom uprawnień urlopowych oraz analiza ich wykorzystania,
  - f) prowadzeniu ewidencji wszystkich nieobecności w systemie kadrowym,
  - g) sporządzaniu sprawozdań (GUS, MOPS), analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych,
  - h) sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dotyczących spraw kadrowych;
  - i) monitorowaniu istotnych terminów, tj. terminów kończących się umów o pracę, badań okresowych pracowników,
  - j) obsługa konta PPK- wprowadzanie do systemu pracowników, którzy chcą być uczestnikami PPK,
- 2) obsługa kancelarii Centrum, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
  - b) przekazywanie korespondencji z dekretacją,
  - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - d) obsługa skrzynki e-doręczenia,
  - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi Centrum, udzielonych przez Dyrektora pracownikom Centrum oraz rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
  - f) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów do BIP Centrum,
  - g) realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Centrum,
  - h) zlecanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia Centrum;
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Centrum;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum;
- 6) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej w Centrum;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Centrum;
- 8) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów: pracy i wynagradzania oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Centrum;
- 11) sporządzanie deklaracji do PFRON;
- 12) prowadzenie archiwum Centrum;

- 13) wykonywanie zadań doradczych wobec jednostek obsługiwanych z zakresu kadrowego;
- 14) bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z ochrony danych osobowych;
- 15) bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum.

## **§ 12**

Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na rzecz jednostki obsługiwanej w przypadku, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa od kwoty 130 000 (bez podatku od towarów i usług), - na wniosek Dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień na rzecz jednostki obsługiwanej, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest równa lub wyższa od kwoty 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług);
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na rzecz Centrum;
- 4) sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień wynikających z prawa zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od jednostek obsługiwanych oraz dla Centrum;
- 5) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od jednostek obsługiwanych oraz dla Centrum.

## **§ 13**

Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu komputerowego w gotowości do pracy;
- 2) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych itp.;
- 3) aktualizacja oprogramowania specjalistycznego oraz systemów operacyjnych stacji roboczych oraz serwerów;
- 4) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania;
- 5) zapewnienie i ochrona haseł i dostępu do sieci;
- 6) wsparcie w zakresie doboru, instalacji i konfiguracji komputerów i urządzeń peryferyjnych;
- 7) wsparcie w zakresie doboru i instalacji oprogramowania;
- 8) wsparcie w zakresie szkolenia pracowników dotyczącego obsługi sprzętu komputerowego oraz systemów operacyjnych;
- 9) nadzór nad systemami bezpieczeństwa i ochrony antywirusowej wraz z zabezpieczeniami typu anti-spyware oraz wsparcie w zakresie usuwania ewentualnych infekcji oraz zagrożeń;
- 10) wykonywanie oraz nadzór nad mechanizmami tworzenia, przechowywania i odtwarzania kopii zapasowych;
- 11) nadzór nad mechanizmami utrzymania stron internetowych oraz poczty email (utrzymywanych na serwerach zewnętrznych dostawców);
- 12) nadzór nad sprawnością infrastruktury sieci komputerowej;

## § 14

Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przez radców prawnych obsługi prawnej Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnienie przez radców prawnych obsługi prawnej jednostkom obsługiwanym w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu ich działalności;
- 3) udzielanie porad prawnych pracownikom obsługiwanym jednostek i pracownikom Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń, poleceń, regulaminów oraz umów i porozumień oraz ich parafowanie;
- 5) pomoc w opracowywaniu aktów prawnych i umów;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Centrum w szczególności w postępowaniu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

## § 15

Zadania z zakresu **BHP i Ppoż.** na rzecz jednostek obsługiwanym i Centrum polegają w szczególności na:

- 1) doradztwie w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy w zakresie BHP i Ppoż.;
- 2) udziale w opracowywaniu wewnętrznych regulowań dotyczących BHP;
- 3) dokonywaniu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń;
- 4) dokonywaniu analizy stanu bhp wraz z wnioskami dotyczącymi poprawy tego stanu;
- 5) udziale w dochodzeniach powypadkowych, badaniu przyczyn i okoliczności wypadków oraz sporządzaniu stosownych dokumentów;
- 6) prowadzeniu rejestrów, kompletowaniu i przechowywaniu dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 7) prowadzeniu szkoleń wstępnych i organizowaniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązujących zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 9) dokonywaniu oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **Rozdział V** **Zasady podpisywania pism**

### § 16

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne;
  - 2) umowy, porozumienia, pisma oraz dokumenty w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości;
  - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
  - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora;
  - 5) polecenia służbowe Dyrektora;
  - 6) sprawozdania Centrum i jednostek obsługiwanych;
  - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał dotyczące Centrum.
2. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.
  3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora, parafuje pracownika merytoryczny, który opracował projekt.

### **§ 17**

Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty w Dziale Organizacyjno-Kadrowym Centrum.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

### **§ 19**

Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.