

ZARZĄDZENIE NR 39/2020
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 12 marca 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych
w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie §6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Czerwiński

Pod względem formalnym
jest zasrzek

Piotr Fiałkowski
RAJCA PRAWNY

ZARZĄDZENIE NR 2/2020
DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
w Drawsku Pomorskim

z dnia 21 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych
w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie §6 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadzam się Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, który otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

D Y R E K T O R

mgr Tomasz Budzyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2020
Dyrektora Zakładu
Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim
z dn.21.01.2020r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH
DRAWSKO POMORSKIE**

Pod względem formalnym
bezpłatnie
Piotr Fietow
RADLA PRAWNY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zadania Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim zwanego dalej „Zakładem”, tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje oraz szczegółowe zadania wchodzących w skład zakładu komórek organizacyjnych.
2. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Zakładu Usług Komunalnych określa Regulamin Pracy ustalony przed Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

§2

1. Jednostka działa na podstawie przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1900r. o samorządzie terytorialnym,
 - 2) ustawy z dnia 17 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 3) uchwały Nr III/29/98 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 11 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim zmienionej uchwałą Nr XIII/135/99 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 21 grudnia 1999 r. w sprawie przekształcenia w jednostkę budżetową Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim, uchwałą Nr XXXI/293/2005 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie zmian w statucie Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz uchwałą Nr XLIII/367/2005 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z 29 grudnia 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim oraz uchwałą Nr XX/210/2012 Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim z dnia 29 marca 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Zakładu Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim

§3

Zakład nie posiada osobowości prawnej, jest jednostką budżetową Gminy Drawsko Pomorskie, działa i realizuje zadania w oparciu o Statut zakładu i właściwe przepisy.

§4.

1. Biuro zakładu czynne jest od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
2. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Zakładu w każdy czwartek od godz. 13⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA ZAKŁADEM

§5

1. Pracą zakładu kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.
2. W Zakładzie obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego przy podejmowaniu decyzji gospodarczych i ocenie efektów działalności.

§6

1. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego oraz innych osób działających w zakresie udzielonych przez dyrektora pełnomocnictw.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jego funkcję pełni Kierownik działu technicznego. Zastępstwo może również pełnić inna osoba wyznaczona przez dyrektora, która w związku z tym przejmuje zadania i kompetencje dyrektora na podstawie udzielonego jej pełnomocnictwa.

§7

Organizację wewnętrzną zakładu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8

Strukturę organizacyjną zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział finansowo-księgowy w skład w którego wchodzi poniższe stanowiska:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Inspektor ds. płac
 - c) Inspektor ds. rozliczeń finansowych
 - d) Inspektor
 - e) Referent finansowy
- 3) Dział techniczny w skład w którego wchodzi poniższe stanowiska:
 - a) Kierownik działu technicznego,
 - b) Brygadziści

Pod względem formalnym
bezpłatnie
Piotr Flisow
RADCA PRAWNY

c) Pozostali pracownicy (robotnik, robotnik gospodarczy, murarz, brukarz, mechanik, kierowca ciągnika, kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 t, kierowca samochodu ciężarowego od 3,5 t do 12 t, kierowca - operator maszyny specjalnej).

3) Dział utrzymania zieleni miejskiej w skład w którego wchodzi poniższe stanowiska:

a) Kierownik ds. utrzymania zieleni miejskiej,

b) Brygadziści

c) Pozostali pracownicy (robotnik, robotnik gospodarczy, kierowca ciągnika).

4) Inspektor ds. utrzymania cmentarzy i obiektów sportowych oraz stref płatnego parkowania.

5) Starszy inspektor ds. BHP oraz zamówień publicznych.

6) Inspektor ds. kadr i administracji.

7) Inspektor Ochrony Danych.

8) Informatyk.

§9

Dopuszcza się możliwość odbycia stażu przez stażystów oraz możliwość zatrudnienia pracowników interwencyjnych i innych, bez konieczności każdorazowej zmiany schematu organizacyjnego.

§10

1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych spraw określonych w aktualnym ramowym zakresie obowiązków.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zakładu odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.

§11

1. W celu organizacyjnego usprawnienia pracy jednoosobowych stanowisk pracy, a szczególnie w przypadkach przedłużającej się nieobecności jednego z pracowników na tych stanowiskach (urlop, choroba itp.), wprowadza się obowiązek zastępowania oraz ścisłej współpracy pomiędzy stanowiskami w zakresie wykonywanych obowiązków.

2. Obowiązek zastępowania i współpracy jest określony w indywidualnych zakresach czynności tych pracowników.

§12

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania zakładu mają:

1) Dyrektor,

2) Kierownik działu technicznego

3) Osoba wyznaczona przez dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

2. Wszystkie pisma podpisywane przez dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i referenta sprawy. Dotyczy to również umów i aneksów do umów itp.
3. Sprawozdania finansowe oraz inne dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe łącznie z Dyrektorem podpisuje Główny księgowy.

§13

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 normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Zakładu, do której należy merytoryczne załatwienie sprawy, jest odpowiedzialny za zgodność opracowanego i przedłożonego do decyzji dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

§14

1. Akty mające charakter normatywny, w szczególności dotyczące praw i obowiązków komórek organizacyjnych Zakładu i innych spraw o istotnym znaczeniu dla gospodarki Zakładu, wydawane są w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Akty normatywne wymienione w ustępie 1 podpisuje Dyrektor.

§15

1. W Zakładzie kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - 1) Dyrektor Zakładu,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik działu technicznego,
 - 4) Kierownik działu ds. utrzymania zieleni miejskiej.
2. Do dokonania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor, na podstawie i w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

ROZDZIAŁ III

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW STANOWISKOWYCH

Pod względem...

Podpis: *[Signature]*
RACJA PRAWNY

§16

1. Do obowiązków dyrektora zakładu należy kierowanie i zarządzanie zakładem oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności zakładu, a w szczególności za:
 - a) nadzór i kontrolę,
 - b) organizację wewnętrzną,
 - c) sporządzanie i realizację wszelkich planów zakładu,
 - d) dokonywanie analiz i rachunku ekonomicznego dla podstawowych przedsięwzięć gospodarczych oraz wprowadzanie postępu techniczno-ekonomicznego,
 - e) jakość wykonywanych przez zakład usług,
 - f) nabór i szkolenie kadr oraz zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych pracowników,
 - g) oszczędną i racjonalną gospodarkę w zakładzie.

2. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie dotyczącym zachowania tajemnicy państwowej, zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż. a w przypadku naruszenia wyżej wymienionych przepisów podejmuje właściwe środki dyscyplinarno-prawne, mające na celu ich przestrzeganie.

§17

1. Główny Księgowy nadzoruje koordynuje całość zagadnień księgowo-ekonomicznych zakładu w skład których wchodzi w szczególności:
 - 1) organizacja finansów i rachunkowości,
 - 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) kontroli wewnętrznej.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) kierowanie pracą podległych pracowników i udzielanie im instruktarzu w zakresie prac finansowo-księgowych,
 - 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,

- b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- c) zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

7) realizacja innych obowiązków wyznaczonych przez dyrektora zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

3. W czasie nieobecności Głównego księgowego zastępstwo pełni osoba z Działu finansowo – księgowego wyznaczona przez głównego księgowego.

§18

Do wspólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla dyrektora zakładu,
- 2) opracowanie zagadnień związanych z przygotowaniem zakładu do potrzeb obrony państwa oraz do pracy w warunkach szczególnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 4) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 19

DZIAŁ FINANSOWO -KSIĘGOWY - FK

Do zadań w zakresie finansowo-księgowym należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych,
- 2) prowadzenie księgowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
- 4) prowadzenie księgowości materiałowej w kartotekach ilościowo-wartościowych,
- 5) dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
- 6) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) fakturowanie świadczonych usług,
- 8) dokonywanie operacji bankowych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej ubezpieczeniem majątku jednostki,
- 10) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 11) obsługa PEFRON.
- 12) Prowadzenie dokumentacji płacowej i kadrowej prac społecznie użytecznych :
 - a/ sporządzanie list świadczeń społecznych,
 - b/ sporządzanie PK wynagrodzeń,
 - c/ refundacja prac społecznie użytecznych,
- 13) Przygotowywanie refundacji prac interwencyjnych,

Pod względem...
bez...
Piotr Flaszow
RADCA PRAWNY

Do zadań w zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek - ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym.
- 2) Przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekreacją dyrektora.
- 3) Obsługa urzędzeń biurowych i telekomunikacyjnych.
- 4) Zakup art. papierniczych na potrzeby biura zakładu.
- 5) Opisywanie faktur za zakup: art. biurowych, środków czystości, usług telekomunikacyjnych oraz serwisu programów komputerowych, prenumerat publikacji.
- 6) Obsługa kancelaryjna biura dyrektora.
- 7) Prowadzenie rejestru wyjść z zakładu.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 9) Dbłość o aktualność wywieszanych materiałów informacyjnych na tablicy informacyjnej przy sekretariacie.
- 10) Całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 - a/ dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu,
 - b/ obsługa gości i interesantów,
- 11) Obsługa poczty elektronicznej, ePUAP-u, platformy internetowej Poczty Polskiej (w zakresie generowania znaczków pocztowych), strony BIP.
- 12) Prowadzenie rejestru wydawanych materiałów biurowych.
- 13) Zakup środków czystości na potrzeby biura, pomieszczeń socjalnych, szalet miejskich i podległych obiektów sportowych.
- 14) Prowadzenie rejestru zarządzeń.
- 15) Obsługa systemu kontroli zarządczej
- 16) Wydawanie kwitariuszy dla pracowników szaletów.

§ 20

DZIAŁ TECHNICZNY - DT

Do zadań w zakresie działu technicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa transportowa Zakładu,
- 2) mechaniczne oczyszczanie miasta,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką magazynową Zakładu,
- 4) naprawa, konserwacja i wymiana urzędzeń technicznych na terenie miasta,
- 5) utrzymanie miejsc pamięci,
- 6) montaż i demontaż wystroju miasta w zakresie iluminacji świetlnych i oflagowania,
- 7) przygotowanie techniczne i wyposażenie w odpowiedni sprzęt miejsc obchodów rocznic i uroczystości oraz organizacji imprez miejskich,
- 8) naprawa i konserwacja sprzętów, maszyn i urzędzeń użytkowanych w zakładzie oraz urzędzeń technicznych usytuowanych na terenach miejskich (ławki, place zabaw, kosze),
- 9) wykonywanie różnych prac ślusarskich, spawalniczych, hydraulicznych, budowlanych i remontowych dla potrzeb wszystkich rodzajów działalności zakładu
- 10) wykonywanie drobnych prac remontowych i budowlanych na rzecz miasta i gminy,
- 11) realizacja rozbiórek budynków komunalnych i innych budowli,

- 12) utrzymanie przystanków autobusowych, kładek, mostów i pomostów, komunalnych placów zabaw, urządzeń małej architektury na terenie miasta i gminy,
- 13) utrzymanie plaży na j. Okra, j. Lubie i terenów przyległych,
- 14) administrowanie targowiskami miejskimi, oraz szaletami,
- 15) bieżąca eksploatacja, naprawa i wymiana urządzeń targowiskowych i w szaletach,

§ 21

DZIAŁ UTRZYMANIA ZIELENI MIEJSKIEJ ORAZ SPRZĄTANIA MIASTA - DZ

1. Do zadań w zakresie utrzymania zieleni należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytej kondycji trawników miejskich i gminnych,
- 2) wykaszanie i utrzymanie w należytej kondycji pasów drogowych przy drogach gminnych,
- 3) cięcie sanitarne drzew i krzewów,
- 4) pielęgnacja nasadzeń oraz kwietników miejskich,
- 5) wycinka drzew oraz usuwanie wiatrołomów we współpracy z Gminnym Referatem Ochrony Środowiska,
- 6) wykonywanie oprysków traw przy chodnikach.
- 7) utrzymanie parków komunalnych w gminie

2. Do zadań w zakresie sprzątania miasta należy w szczególności:

- 1) bieżące sprzątanie placów, ulic, chodników, parkingów i innych terenów miejskich (zamiatanie, zbieranie śmieci),
- 2) opróżnianie koszy ulicznych,
- 3) systematyczne usuwanie skutków opadów śniegu i gołoledzi na placach, ulicach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych,
- 4) oczyszczanie placów, ulic, chodników, parkingów i przystanków autobusowych z piasku pozimowego,

§ 22

INSPEKTOR DS. UTRZYMANIA CMENTARZY I OBIEKTÓW SPORTOWYCH ORAZ STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA- Cm

1. Do obowiązków inspektora ds. utrzymania cmentarzy i obiektów sportowych oraz strefy płatnego parkowania należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem cmentarzy komunalnych w gminie Drawsko Pomorskie, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej prawidłowego funkcjonowania cmentarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b/ nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie cmentarzy,
 - c/ nadzór nad pracownikami skierowanym do pracy na cmentarzu i szalety miejskiej,

Pod względem
bez przeszkód
Piotr Flakow
RADCA PRAWNY

- d/ obsługa programu cmentarz,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych do pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Drawsku Pomorskim przez Sąd Rejonowy w Drawsku Pomorskim w celu wykonania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych.:
 - a/ nadzór nad w/w osobami skierowanymi do pracy w ZUK,
 - b/prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej spraw związanych z osobami skazanymi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących stadionu sportowego przy ul. Okrzei, boiska Orlik oraz kortów tenisowych znajdujących się w parku Chopina w Drawsku Pomorskim:
 - a/ nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie stadionu, boiska Orlik oraz kortów tenisowych
 - b/ nadzór nad pracownikami skierowanymi do pracy na podległych obiektach sportowych,
- 4) zapewnienie materiałów w celu należytego wykonywania prac zleconych (zlecenie bieżącego utrzymania Cmentarza wojennego, kwatery jeńców francuskich w Drawsku Pomorskim oraz mogiły jeńców sowieckich w miejscowości Linowo,
- 5) rozliczanie Kart Paliwa – odpowiedzialność za gospodarkę paliwową (samochody, ciągniki),
- 6) dokonywanie odbioru prac zleconych,
- 7) kontrola czasu pracy pracowników, przygotowywanie harmonogramu czasu pracy dla podległych pracowników,
- 8) pełnienie dyżurów związanych z utrzymaniem dróg gminnych- na terenie miasta i gminy Drawsko Pomorskie,
- 9) nadzór nad pracownikiem Strefy Płatnego Parkowania w Drawsku Pomorskim,
- 10) realizacja innych obowiązków wyznaczonych przez dyrektora zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy,

§ 23

STARSZY INSPEKTOR DS. BHP ORAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – ZP

1. Do obowiązków starszego inspektora ds. BHP oraz zamówień publicznych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem służby bezpieczeństwem i higieny pracy a w szczególności:
 - a/ przeszkolenie pracowników w zakresie BHP i ich ewidencja,
 - b/ opracowanie programów szkoleń w zakresie BHP,
 - c/ nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie BHP,
 - d/ kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, profilaktyczne i specjalistyczne oraz ich ewidencja i nadzór nad terminowością.,

- e/ opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instruktaży dla pracownika dotyczących BHP,
- f/ dokonywanie okresowego, kontrolnego stanu technicznego maszyn do obróbki drewna, zainstalowanych w pomieszczeniu stolarni,
- g/ kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- h/ opracowanie dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy występujących a zakładzie, okresowe przeglądy stanowisk pracy, wyposażenie pracowników w odzież ochronną i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej – prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- j/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz dokumentacji powypadkowej,
- k/ kontrola sprawności urządzeń i sprzętu p.poż dbanie o ich stan techniczny,
- l/ egzekwowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy i przepisów BHP,

- 2) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
 - a/ organizacja zamówień publicznych w zakładzie,
 - b/ prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c/ sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
 - d/ prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych ZUK,
 - e/ przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy,
 - f/ publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówień w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g/ sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - h/ przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń, i weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentacji sporządzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
 - j/ współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami:
 - a/ sporządzanie i przyjmowanie zleceń dotyczących wywozu nieczystości płynnych,
 - b/ prowadzenie rejestru zleceń,
 - c/ opisywanie faktur dotyczących odpadów biodegradowalnych,
 - d/ sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
 - e/ załatwianie spraw oraz dostęp do informacji zawartych w BDO
- 4) Dokonywanie zakupów wynikających z zamówień publicznych, opisywanie faktur.
- 5) Obsługa programu Cmentarz.
- 6) Realizacja innych obowiązków wyznaczonych przez dyrektora zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

§ 24

INSPEKTOR DS. KADR I ADMINISTRACJI – Kd

Pod względem formalnym

bez podpisu

Rafał Fiodor

RADCA PRAWNY

1. Do obowiązków inspektora ds. kadr i administracji należy:

Obowiązki związane z obsługą kadr;

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a/ sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników,
 - b/ prowadzenie akt osobowych,
 - c/ ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych (wnioski urlopowe, planów urlopów, wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop),
 - d/ prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą wynagrodzenia, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi, odprawą emerytalną,
 - e/ sporządzanie wykazów do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - f/ prowadzenie list obecności oraz ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników,
 - g/ wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 2) terminowe przygotowywanie sprawozdań do GUS-u,
- 3) przygotowywanie listy dzieci uprawnionych do otrzymania świadczeń z ZFŚŚ
- 4) współpraca i załatwianie wszystkich spraw realizowanych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy (wnioski dot. zorganizowania prac interwencyjnych oraz stażu itp.),
- 5) nadzór i koordynacja pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz stażystów (rozliczanie czasu pracy, urlopów, pisanie opinii, dostarczanie niezbędnych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy),
- 6) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej,
- 7) archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności,

Obowiązki związane z obsługą składnicy akt;

- 1) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi działania archiwów zakładowych/składnicy akt.
- 2) Realizacja innych obowiązków wyznaczonych przez dyrektora zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

§ 25

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - IOD

Obowiązki związane z pełnieniem funkcji inspektora ochrony danych:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w zakładzie,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ustawy,

3) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, polityki podmiotu przetwarzającego,

§ 26

INFORMATYK - In

Obowiązki związane z pełnieniem funkcji informatyka:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi do przetwarzania danych osobowych.
- 2) bieżąca współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz z Inspektorem Ochrony Danych mająca na celu ochronę przetwarzanych przez firmę danych osobowych w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych.
- 3) instalację i reinstalację oprogramowania systemowego i biurowego,
- 4) archiwizację danych,
- 5) audyt oprogramowania,
- 6) obsługę sprzętu i optymalną konfigurację oprogramowania,
- 7) doraźną pomoc pracownikom Zleceniodawcy w użytkowaniu programów oraz usuwaniu programów, związanych z użytkowaniem przez nich sprzętem i oprogramowaniem,
- 8) zabezpieczenie i badanie spójności danych w sieci,
- 9) kontrola i zabezpieczenie systemów operacyjnych w sieci
- 10) organizacja i prowadzenie polityki zabezpieczeń w sieci,
- 11) aktualizację oprogramowania,
- 12) prace projektowe przy tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych,
- 13) aktualizacja witryny internetowej i biuletynu informacji publicznej,
- 14) zarządzanie polityką bezpieczeństwa informatycznego,

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.
- 2) Zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.
- 3) Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin organizacyjny

Pod względem formalnym

burmistrz

Piotr Flakow
RADCA PRAWNY

Zakładu Usług Komunalnych zatwierdzony w dniu 28 sierpień 2018 r.

- 4) Wszyscy pracownicy Zakładu Usług Komunalnych właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
- 5) Fakt zapoznania się z postanowieniami regulaminu winien być potwierdzony przez pracowników podpisem na załączonej liście pracowników.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W DRAWSKU POMORSKIM

