

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
W RADOMIU**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym regulaminie określenie:

1. ZUK w Radomiu - należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych w Radomiu.
2. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu.
3. Z-ca dyrektora ds. technicznych – należy przez to rozumieć Z-cę dyrektora ds. technicznych.
4. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć Dział, Wieloosobowe lub Samodzielne stanowisko pracy.
5. Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Działu.
6. Z-ca Kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę Kierownika Działu.
7. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego jest Głównym księgowym Zakładu.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu jest jednostką budżetową Gminy Miasta Radomia. Terenem działania Zakładu jest miasto Radom. Organem założycielskim Zakładu jest Rada Miejska w Radomiu.

## ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO ZUK W RADOMIU

### § 5.

1. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje ZUK w Radomiu na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, a w razie jego nieobecności, upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków finansowych i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Radomia.
5. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych lub innego pracownika do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.
6. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

## ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

### § 6.

1. W ZUK w Radomiu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Z-ca Dyrektora ds. Technicznych  
symbol **ZD**
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy  
symbol **DFK**
  - 3) Dział Kadr, Płac i Szkoleń  
symbol **DKP**
  - 4) Dział Administracyjno- Gospodarczy  
symbol **DAG**
  - 5) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego  
symbol **DP**
  - 6) Stanowisko ds. BHP  
symbol **BHP**
  - 7) Dział Zieleni i Konserwacji  
symbol **DZ**
  - 8) Dział Techniczny  
symbol **DT**
  - 9) Dział Transportu  
symbol **DTr**
  - 10) Dział Obsługi Pomieszczeń  
symbol **DOP**
  - 11) Stanowisko ds. informatyki  
symbol **SI**

- 12) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych  
symbol **ZP**
- 13) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych  
symbol **IOD**
- 14) Stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych  
symbol **POIN**
- 15) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Kamienicy Deskurów  
symbol **KD**

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

## **§ 7.**

1. W pionie bezpośrednio podległym Dyrektorowi pozostają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 3) Dział Kadr, Płac i Szkoleń,
  - 4) Dział Administracyjno- Gospodarczy,
  - 5) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego,
  - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 7) Stanowisko ds. BHP,
  - 8) Stanowisko ds. informatyki,
  - 9) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
  - 10) Stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

## **§ 8.**

1. W pionie bezpośrednio podległym Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych pozostają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Zieleni i Konserwacji,
  - 2) Dział Techniczny,
  - 3) Dział Transportu,
  - 4) Dział Obsługi Pomieszczeń,

- 5) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Kamienicy Deskurów

## **§ 9.**

1. 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, zatwierdzanie:
    - a. projektów planów finansowych zakładu,
    - b. procedur realizowanych zamówień publicznych,
    - c. materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego,
  - 3) dokonywanie przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym zakładu w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
  - 4) dysponowanie środkami budżetu zakładu, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego,
  - 5) koordynowanie działalności zakładu,
  - 6) 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, kierowników podległych działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
  - 7) wydawanie:
    - a. decyzji administracyjnych w zakresie posiadanego upoważnienia,
    - b. wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych,
  - 8) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz,
  - 9) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych,
  - 10) 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.

## **§ 10.**

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, przeszeregowań 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,
  - 7) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych zakładu.

## **§ 11.**

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 kwalifikacyjnych podległych pracowników,
  - 5) wnioskowanie w sprawach: wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 7) opracowywanie 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 zarządzeń wewnętrznych, 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, nie objętych zakresem czynności, wiążących się z realizacją zadań komórki,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 15) regularna kontrola czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 16) zatwierdzanie kart ewidencji czasu pracy oraz list obecności dla podległych pracowników,
- 17) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji działu,
- 18) przygotowywanie projektów analiz, informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 20) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, BHP, i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej,
- 21) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników,
- 22) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

3. Zastępca Kierownika Komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) koordynowanie i podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach przydzielonych kompetencji,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) opracowywanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórek,
- 4) realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień zarządzeń wewnętrznych, w zakresie działań komórek,
- 5) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 7) regularna kontrola czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 8) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji działu,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, analiz, informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 10) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, BHP, i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych, zleconych przez Dyrektora.

## § 12.

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości ZUK w Radomiu,
  - 2) kontrola wstępna:
    - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) obowiązki wynikające z odrębnych przepisów prawa.

### Dział Finansowo-Księgowy:

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) przygotowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków ZUK w Radomiu, i jego zmiany,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w ZUK w Radomiu,
- 3) prowadzenie spraw obsługi bankowej,
- 4) terminowe realizowanie płatności w formie przelewów, zgodnie z otrzymanymi fakturami, dyspozycjami, itp.,
- 5) uzgadnianie dokonywanych wydatków z odpowiednimi działami i komórkami merytorycznymi, w tym uzgadnianie z Działem Kadr, Płac i Szkoleń kwot należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT oraz sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego,
- 7) współpraca i dokonywanie rozliczeń z Gminą Miasta Radomia,
- 8) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie nieuiszczonych w terminie przez kontrahentów jednostki należności budżetowych, w tym współpraca z właściwą komórką organizacyjną w celu przygotowania niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procesu windykacji,
- 10) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) dokonywanie analiz finansowych z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków,
- 14) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych ,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z gospodarką finansową, w tym ustalanie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 16) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników działu,

- 18) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 21) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

### **§ 13.**

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) kontrola ewidencji czasu pracy,
- 16) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) prowadzenia PKZP, PPK,
- 18) prowadzenia spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników, w tym m.in.: dot. dodatkowego wynagrodzenia rocznego w sferze budżetowej dla poszczególnych pracowników, sporządzania list płac pracowników zakładu,
- 19) sporządzanie wniosków dotyczących szkoleń pracowników,
- 20) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników działu,
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych funkcjonujących w jednostce i ich bieżąca aktualizacja,
- 23) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,



- 25) współpraca z komórkami organizacyjnym ZUK w Radomiu,
- 26) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## § 14.

### Dział Administracyjno- Gospodarczy :

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

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej zakładu,
- 2) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątku zakładu, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątku przekazanych na stan komórek organizacyjnych zakładu, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 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) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników działu,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 8) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i organizowanie wszelkich przeprowadzek,
- 9) wykonywanie inwentaryzacji i pomiarów obiektów i nieruchomości, na potrzeby wynajmu pomieszczeń.
- 10) prowadzenie składnicy akt, w tym przygotowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących spraw, prowadzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 11) prowadzenie ZFŚS,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 13) ubezpieczenie majątku ZUK w Radomiu od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej,
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora,

Dział Administracyjno- Gospodarczy odpowiada za zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej jednostki, tj.

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym również pisemnych poleceń,
- 3) terminowe dostarczanie zarządzeń wewnętrznych kierownikom działów,
- 4) prowadzenie biura podawczego,
- 5) przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty,
- 6) prowadzenie rejestru interesantów,
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym pism wchodzących i wychodzących z zakładu,
- 8) redagowanie pism na polecenie Dyrektora,
- 9) kontrola list obecności i książki wyjść.

Dział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za zadania z zakresu zarządzania i organizacji obsługi nieruchomości, tj.:

- 1) Targowiska Miejskie przy cmentarzach w Radomiu (przy ul. Limanowskiego, ul. Dębowej, ul. Ofiar Firleja, ul. Witosa),
- 2) zarządzanie budynkami i terenem przy ul. Suchej 15 w Radomiu oraz innymi obiektami wskazanymi przez Urząd Miejski w Radomiu, z wyłączeniem spraw związanych z monitorowaniem stanu technicznego nieruchomości oraz czynności wynikającymi z obsługi technicznej budynków,
- 3) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 4) współpraca z Urzędem Miasta Radom w zakresie rozliczania i pobierania druków ścisłego zarachowania,
- 5) pobieranie opłat targowych zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowywanie projektów umów w zakresie obsługi nieruchomości,
- 7) zawieranie umów z najemcami oraz kontrola zawartych umów,
- 8) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych i kosztów usług oraz sporządzanie obciążeń finansowych.

## **§ 15.**

### Wieloosobowe stanowisko Radców Prawnych

W ramach wieloosobowego stanowiska Radców Prawnych funkcjonuje Koordynator wskazany przez Dyrektora ZUK w Radomiu.

Radcy Prawni zajmują się obsługą prawną zakładu, zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika ZUK w Radomiu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 2) udzielanie informacji o przepisach prawa pracownikom ZUK w Radomiu oraz organizacjom: PKZP, Związkom Zawodowym i innym, na ich wniosek,
- 3) opiniowanie umów, wewnętrznych aktów normatywnych, dokumentów zamówień publicznych,

- 4) sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu, pomoc w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy,
- 6) przygotowywanie pozwów, wniosków i pism procesowych do Sądów Powszechnych,
- 7) prawny nadzór nad egzekucją należności ZUK w Radomiu,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników działu.
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnym ZUK w Radomiu,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## § 16

### Wielosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych

W ramach wielosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych funkcjonuje Koordynator wskazany przez Dyrektora ZUK w Radomiu.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych do publikacji,
- 5) publikacja ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w związku z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi,
- 6) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych, na podstawie planów przedkładanych przez komórki organizacyjne ZUK w Radomiu,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Zakład Usług Komunalnych w Radomiu z podmiotami zewnętrznymi,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji zamówień podlegających Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) udział w pracach komisji przetargowej,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w realizacji zadań, w tym udzielanie pomocy komórkom merytorycznym w zakresie wniosków w sprawie zamówień, do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

- 13) zgłaszanie Dyrektorowi ZUK w Radomiu o nieprawidłowościach zaistniałych przy realizacji procedur przetargowych, udzielanych zamówień publicznych podlegających i nie podlegających Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 15) występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
- 16) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## § 17.

### Stanowisko 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) opiniowanie instrukcji bhp i p.poż. na poszczególne stanowiska pracy, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 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) koordynacja przedsięwzięć z zakresu zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe, opracowywanie projektów wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przeprowadzonych ocen i analiz,
- 5) 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.,
- 6) wstępne szkolenie bhp nowo przyjmowanych do pracy pracowników,
- 7) kontrola zgodności osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kontrola prawidłowości wydawania pracownikom środków higieny osobistej, napojów, zaopatrzenia i eksploatacji apteczek pomocy doraźnej,
- 9) kontrola prawidłowości rozmieszczenia stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń p.poż.,
- 10) kontrola prawidłowego oznakowania i utrzymania dróg p.poż., środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- 11) załatwianie wszelkich innych spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 12) wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne , okresowe, kontrolne,

- 13) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie realizacji zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 14) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora,

## § 18.

### Stanowisko ds. informatyki.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) nadzorowanie pracy sieci informatycznej ZUK w Radomiu,
- 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) szkolenie pracowników w zakresie stosowania i wykorzystywania systemu informatycznego oraz umiejętności posługiwania się komputerem,
- 6) 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.
- 7) składanie zapotrzebowania na zakup systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz przygotowanie dokumentacji merytorycznej w tym zakresie,
- 8) właściwe konserwowanie i zabezpieczenie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 9) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystywaniem posiadanych zasobów informatycznych,
- 10) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 11) koordynacja działań związanych z administrowaniem strony internetowej ZUK w Radomiu,

- 12) bieżące zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej i w BIP ZUK w Radomiu,
- 13) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań w zakładzie,
- 14) przygotowywanie nowych, własnych rozwiązań z dziedziny informatyki dla potrzeb jednostki,
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## **§ 19.**

### Stanowisko Inspektora Ochrony Danych :

Do podstawowych zadań stanowiska IOD należy:

- 1) nadzór i kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w ZUK w Radomiu,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych, takiej jak polityka bezpieczeństwa danych, czy instrukcja zarządzania systemami informatycznymi,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w zakładzie,
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych, mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 6) kontrola przestrzegania prawa przez administratora lub osób przetwarzających dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, oceny pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia,
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym prowadzenie wymaganych konsultacji,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych, udzielanie informacji oraz pomocy podmiotom, których dane dotyczą,
- 11) prowadzenie rejestru czynności/ rejestru kategorii czynności.

## § 20.

### Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Dyrektorowi ZUK w Radomiu bezpośrednio podlega Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, mających na celu zapoznanie z:
  - a. przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
  - b. zasadami ochrony informacji niejawnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
  - c. sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.7,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji:
  - a. plan ochrony informacji niejawnych,
  - b. sposób i tryb przetwarzania informacji o klauzuli „poufne”,
  - c. dokumentacja określająca poziom zagrożeń, związanych z ich utratą,
  - d. instrukcja dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 10) współpraca z Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Radomia w zakresie bezpieczeństwa systemu wykrywania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,

- 11) opracowanie i aktualizacja planów obronności państwa związanych z podwyższeniem gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Radomia,
- 12) koordynacja prac SSD ZUK w Radomiu oraz utrzymywania stałej łączności z SK SD Prezydenta Miasta Radomia.

## **§ 21.**

### Dział Zieleni i Konserwacji obejmuje:

- 1) sekcję zieleni miejskiej,
- 2) sekcję obsługi parków, w tym obsługę szaleatów miejskich.

Do zakresu zadań działu należą:

- 1) utrzymanie i konserwacja zieleni na terenach obsługiwanych przez zakład, w tym także:
  - a. przeprowadzanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych na roślinach (drzewa, krzewy, byliny, trawa) zgodnie ze sztuką ogrodniczą,
  - b. bieżący monitoring a w razie konieczności zwalczanie patogenów roślin,
  - c. pielęgnacja trawników poprzez koszenie, nawożenie, podlewanie, wertykulowanie, grabienie, odchwaszczanie,
  - d. wykonywanie na bieżąco prac porządkowych na powierzonym terenie, tj. sprzątanie opadłych liści i gałęzi, usuwanie nieczystości z gruntu, opróżnianie koszy, utrzymanie zimowe ( usuwanie śniegu i oblodzeń ),
  - e. dokonywanie nowych nasadzeń roślin, zakładanie i konserwacja trawników, kwietników i konstrukcji kwiatowych,
  - f. zabiegi melioracyjne, spulchnianie gleby, podlewanie roślin i nawożenie,
  - g. utrzymanie i zarządzanie szaleatami zlokalizowanymi w parkach,
  - h. mycie ławek zlokalizowanych w parkach,
- 2) współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział,
- 3) współpraca ze służbami konserwacji zabytków,
- 4) dbałość o właściwe wyposażenie i sprawność maszyn specjalistycznych (kosiarki, piły spalinowe, mikrociągniki i inne urządzenia),
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników Działu,
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola oraz uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,



- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## § 22.

### Dział Techniczny obejmuje :

- 1) sekcję sprzątaną,
- 2) sekcję techniczną.

Do zakresu zadań działu należą:

- 1) utrzymanie 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,
- 2) utrzymanie w czystości i porządku oraz sprawności technicznej urządzeń na wyznaczonych placach zabaw, skate-parkach, boiskach, siłowniach zewnętrznych i street workoutach gminy Miasta Radom,
- 3) montaż, demontaż oraz naprawy oświetleń Dekoracji Świątecznych oraz ich utrzymanie w należytej sprawności technicznej,
- 4) techniczne wspomaganie Wydziałów Urzędu Miasta Radom w realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych imprez masowych,
- 5) współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział,
- 6) dbałość o właściwe wyposażenie i sprawność wykorzystywanego sprzętu,
- 7) utrzymanie prawidłowego i bezpiecznego stanu elementów małej architektury,
- 8) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów oraz nieruchomości zarządzanych przez ZUK w Radomiu, w tym stanu technicznego szalek oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
- 9) opracowanie i realizacja planów remontowych i modernizacyjnych zarządzanych nieruchomości,
- 10) wykonywanie inwentaryzacji i pomiarów obiektów i nieruchomości, z wyłączeniem pomiarów dokonywanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy dla celów wynajmu pomieszczeń.
- 11) współpraca z podmiotami trzecimi (wykonawcami robót, rzeczoznawcami, organami nadzoru budowlanego) w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów i nieruchomości zarządzanych przez ZUK w Radomiu, w tym bieżące monitorowanie stanu tych obiektów i realizacja zaleceń wynikająca z tego monitorowania i przeglądów, o których mowa w ust.7,

- 13) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu w zakresie spraw związanych z remontami obiektów i nieruchomości, zarządzanych przez ZUK w Radomiu,
- 14) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji Działu,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników Działu,
- 16) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola oraz uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 17) gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat bieżącej działalności ZUK w Radomiu,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## **§ 23.**

### Dział Transportu :

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.
- 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników Działu,
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola oraz uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## § 24.

### Dział Obsługi Pomieszczeń:

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów zajmowanych przez Urząd Miasta Radom i inne jednostki w ramach zleconych czynności utrzymania porządku oraz budynkach zajmowanych przez ZUK w Radomiu,
- 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.
- 4) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji Działu,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników Działu,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola oraz uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów, dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 9) nadzór nad jednoosobowym stanowiskiem ds. obsługi Kamienicy Deskurów,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## § 25.

### Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Kamienicy Deskurów

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie Kamienicy Deskurów w zakresie:
  - a. utrzymanie w czystości wejścia głównego,
  - b. utrzymanie w czystości sali wielofunkcyjnej,
  - c. utrzymanie w czystości szatni,
  - d. utrzymanie w czystości toalet,
  - e. utrzymanie w czystości klatek schodowych, korytarzy i innych części wspólnych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu.
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi UM.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY ZAKŁADU**

#### **§ 26.**

1. Organizację pracy Zakładu określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.
2. Wynagradzania pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.
3. Działalność wewnętrzną Zakładu Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu rozstrzyga Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27.**

W sprawach nie ujętych szczegółowo w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy prawne.

#### **§ 28.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie, po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Radomia, wymagają jego ponownej akceptacji.

#### **§ 29.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Radomia, z mocą obowiązującą od dnia 01.04.2023 r.

.....