

**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. Zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu bez wskazania pionu organizacyjnego przypisanego mu kompetencyjnie.
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. Koordynator- należy przez to rozumieć Koordynatora komórki organizacyjnej.
8. Główny księgowy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo - Księgowego.

§ 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.

§ 5.

Misją Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu jest dbanie o jak najwyższą jakość, estetykę terenów i obiektów będących w stałym utrzymaniu Zakładu.

§ 6.

Przy realizacji zadań Zakład Usług Komunalnych w Radomiu współdziała z organami samorządu gminnego, właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Radomiu, Policją, Strażą Miejską a także innymi instytucjami niezbędnymi przy realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO ZUK W RADOMIU

§ 7.

1. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje ZUK w Radomiu na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępców dyrektora ZUK w Radomiu, Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W celu realizacji określonych zadań w zakładzie, Dyrektor może powoływać ponaddziałowe zespoły i komisje zadaniowe. Zespół lub Komisja składa się z pracowników różnych komórek organizacyjnych. Zespołowi lub Komisji przewodniczy lub koordynuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jednostki, jego kompetencje przejmuje wskazany przez Dyrektora jeden z Zastępców, a w razie nieobecności Zastępców inny wyznaczony pracownik.
5. Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków finansowych i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Radomia.
6. Dyrektor może upoważnić Zastępców dyrektora lub innych pracowników do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.
7. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
8. Zastępcy Dyrektora realizują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu oraz Prezydenta Miasta Radomia.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 8.

1. W ZUK w Radomiu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) I Z-ca Dyrektora
symbol **ZD1**
- 2) II Z-ca Dyrektora
symbol **ZD2**
- 3) Dział Finansowo-Księgowy
symbol **DFK**
- 4) Dział Kadr, Płac i Szkoleń
symbol **DKP**
- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy
symbol **DAG**
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki
symbol **SI**
- 7) Stanowisko Radcy Prawnego
symbol **DP**
- 8) Stanowisko ds. BHP
symbol **BHP**
- 9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
Symbol **ZP**
- 10) Dział Techniczny
symbol **DT**
- 11) Dział Transportu
symbol **DTr**
- 12) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości
symbol **DUZ**
- 13) Dział Obsługi Pomieszczeń
symbol **DOP**
- 14) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Kamienicy Deskurów
symbol **KD**
- 15) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych
symbol **IOD**
- 16) Stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
symbol **POIN**

2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

4. Jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki i nie istnieje uzasadnienie dla powołania większej komórki organizacyjnej.
5. W razie potrzeby wykonania tożsamyh zadań przez kilka osób mogą być tworzone wieloosobowe stanowiska pracy. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy wyznacza się koordynatora – koordynującego pracę osób wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 9.

W pionie bezpośrednio podległym Dyrektorowi pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) I Zastępca Dyrektora,
- 2) II Zastępca Dyrektora,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy,
- 4) Dział Kadr, Płac i Szkoleń,
- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 7) Stanowisko Radcy Prawnego,
- 8) Stanowisko ds. BHP,
- 9) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
- 10) Stanowisko Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10.

W pionie bezpośrednio podległym I Zastępcy Dyrektora pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczny,
- 2) Dział Transportu,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki.

§ 11.

W pionie bezpośrednio podległym II Zastępcy Dyrektora pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości,

- 2) Dział Obsługi Pomieszczeń,
- 3) Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Kamienicy Deskurów.

§ 12.

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 Zastępców Dyrektora, Głównego księgowego, Kierowników działów, Koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy oraz pracowników pionu podległego Dyrektorowi,
 - 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) organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia oraz poprawę warunków BHP i p.poż., jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie,
 - 11) realizowanie zadań obronnych wynikających z planów obronności państwa związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie pokoju i w czasie wojny w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Radomia.

13.

1. Zastępca Dyrektora ZUK w Radomiu podlega bezpośrednio Dyrektorowi zakładu.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi realizację zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych zakładu.

3. Do kompetencji I Zastępcy Dyrektora 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, w tym koordynacja i nadzór nad bezpośrednim funkcjonowaniem sieci informatycznej ZUK w Radomiu pod kątem ataków hakerskich i innych zagrożeń w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- 3) aprobowanie:
 - a. spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b. propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród,
- 4) określanie, aktualizowanie i akceptowanie zakresów czynności dla kierowników, koordynatorów oraz pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych dla podległych służbowo pracowników,
- 6) sporządzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 7) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 8) koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności zakładu, w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

4. Do kompetencji II Zastępcy Dyrektora 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) określanie, aktualizowanie i akceptowanie zakresów czynności dla kierowników, koordynatorów oraz pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) aprobowanie:
 - a. spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do Dyrektora,
 - b. propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród,
- 5) zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych dla podległych służbowo pracowników,
- 6) sporządzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 7) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 8) koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności zakładu, w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

1. Kierownik działu oraz koordynator komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych zakładu oraz koordynatorów 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,

- 3) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
- 4) sporządzanie wewnętrznej struktury działu / komórki organizacyjnej,
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 6) zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych dla podległych służbowo pracowników,
- 7) wnioskowanie w sprawach: wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 9) opracowywanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórek, min. szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniu oraz ocen kryteriów oferty,
- 10) realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień zarządzeń wewnętrznych, w zakresie działań komórek,
- 11) przygotowanie informacji o planowanych w danym roku zamówieniach, których przedmiotem są wszystkie planowane dostawy, usługi i roboty budowlane oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 12) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy,
- 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, wiążących się z realizacją zadań komórki,
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 18) regularna kontrola czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 19) zatwierdzanie kart ewidencji czasu pracy oraz list obecności dla podległych pracowników,
- 20) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji działu,
- 21) przygotowywanie projektów analiz, informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 22) udział w zespołach i komisjach zadaniowych powoływanych przez Dyrektora,
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 24) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy BHP i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej,
- 25) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników,
- 26) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 27) 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, min. szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniu oraz ocen kryteriów oferty,
 - 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) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
 - 12) wykonywanie innych poleceń służbowych, zleconych przez Dyrektora.
4. Starszy mistrz/mistrz odpowiada za prawidłową organizację pracy nadzorowanych pracowników. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla mistrzów należy:
- 1) organizacja pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami BHP oraz regularna kontrola czasu i dyscypliny pracy nadzorowanych pracowników,
 - 2) koordynacja pracy pracowników wszystkich komórek organizacyjnych podczas wykonywania nadzoru nad realizacją prac, podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji zgodnie z przydzielonymi kompetencjami,
 - 3) realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień zarządzeń wewnętrznych, w zakresie działań komórek,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi,
 - 6) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy BHP i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej,
 - 7) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych niezbędnych przy realizacji zadań,
 - 8) egzekwowanie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad BHP,
 - 9) systematyczne rozliczanie raportów pracy nadzorowanych pracowników,
 - 10) wykonywanie innych poleceń służbowych, zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

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. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) przygotowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora zakładu w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji itp.,
 - 4) przygotowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu i jego zmiany,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową jednostki,
 - 6) kontrola i terminowa realizacja zobowiązań ujętych w prowadzonej przez Dział Finansowo-Księgowy ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym jednostki, płatności w formie przelewów wg otrzymanych faktur, dyspozycji itp.,
 - 7) uzgadnianie planowanych wydatków z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
 - 8) kontrola i analiza wydatków budżetowych, na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej – terminowości realizacji, stopnia wykorzystania oraz zaangażowania środków finansowych planu finansowego jednostki,
 - 9) współpraca i dokonywanie rozliczeń z Gminą Miasta Radomia,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie i na podstawie prowadzonych przez dział ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) koordynacja i nadzór prac dot. bieżącej ewidencji dokumentów księgowo-financeowych z zachowaniem chronologii zapisów,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT oraz sporządzania jednolitego pliku kontrolnego,
 - 13) kontrola realizacji planu finansowego dochodów i wydatków,
 - 14) kontrola wykorzystania środków przekazywanych z budżetu miasta, będących w dyspozycji jednostki,
 - 15) kontrola i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie przez kontrahentów jednostki należności budżetowych,
 - 16) opiniowanie umów, porozumień oraz projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne ZUK w Radomiu w zakresie finansowo-księgowym i podatkowym,
 - 17) kontrolowanie wystawianych faktur oraz dokonywanych rozliczeń przez inne komórki organizacyjne ZUK w Radomiu w zakresie finansowo-księgowym i podatkowym,
 - 18) realizacja obowiązków wynikających z odrębnych przepisów prawa.

Dział Finansowo-Księgowy:

3. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w ZUK w Radomiu,
- 2) prowadzenie spraw obsługi bankowej,
- 3) terminowe realizowanie płatności w formie przelewów, zgodnie z otrzymanymi fakturami, dyspozycjami, itp.,
- 4) 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,
- 5) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo- księgowych (faktury, rachunki, noty, itp.),
- 6) sprawdzanie, uzgadnianie i ewidencja dokumentów sprzedaży,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 8) uzgadnianie rejestrów VAT oraz przygotowanie deklaracji, jednolitego pliku kontrolnego, wyjaśnień i informacji VAT,
- 9) współpraca i dokonywanie rozliczeń z Gminą Miasta Radomia,
- 10) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie nieuiszczonych w terminie przez kontrahentów jednostki należności budżetowych oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procesu windykacji przy współpracy z właściwą komórką organizacyjną,
- 12) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) bieżące dokonywanie analiz finansowych z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków,
- 15) prowadzenie rejestru i analiza wykonania umów zakupowych z kontrahentami,
- 16) rozliczanie i analiza wszelkich wpływów i kosztów,
- 17) analiza i przygotowanie zapotrzebowania środków na wydatki budżetowe,
- 18) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych,
- 19) uzgadnianie, sporządzanie not odsetkowych, wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald z kontrahentami,
- 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 ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 25) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,

26) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 16.

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, przeszerowywania, 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, w tym książki wyjść,
- 16) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) prowadzenia KZP, PPK, pracowniczych ubezpieczeń grupowych,
- 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 rejestru upoważnień Dyrektora oraz rejestru upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Radomia dla pracowników jednostki oraz ich aktualizacja,
- 24) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnym ZUK w Radomiu,
- 27) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 28) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 17.

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiada za realizację zadań obronnych wynikających z planów obronności państwa związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie pokoju i w czasie wojny w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Radomia, w tym:

- 1) współpraca z Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Radomia w zakresie bezpieczeństwa, systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obronności państwa związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie pokoju i w czasie wojny w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Radomia, min:
 - a. bieżąca aktualizacja instrukcji Stałego Dyżuru Dyrektora ZUK w Radomiu,
 - b. prowadzenie szkoleń składu osobowego Stałego Dyżuru,
 - c. utrzymywanie stałej łączności z SK SD PM Radomia,
- 3) realizacja zadań przewidzianych do wykonania w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych dotyczących zagrożeń dla Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu w ramach stopni alarmowych (ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA) i stopni alarmowych CRP w sytuacji zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

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

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej zakładu,
- 2) zarządzanie budynkami i terenem przy ul. Suchoj 15 w Radomiu oraz innymi obiektami wskazanymi przez Urząd Miejski w Radomiu, z wyłączeniem czynności wynikających z obsługi technicznej budynków,
- 3) monitorowanie stanu technicznego administrowanych nieruchomości,
- 4) prowadzenie rejestru wykonywanych przeglądów technicznych administrowanych nieruchomości oraz zlecanie ich wykonania do Działu Technicznego,
- 5) wykonywanie inwentaryzacji i pomiarów obiektów i nieruchomości, na potrzeby wynajmu pomieszczeń,
- 6) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem portierni Sucha 15,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie obsługi nieruchomości,
- 8) zawieranie umów z najemcami oraz kontrola zawartych umów,
- 9) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych i kosztów usług oraz sporządzanie obciążeń finansowych,
- 10) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątku zakładu,
- 11) 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,
- 12) dokonywanie zakupów i rozprowadzanie materiałów piśmiennych i biurowych oraz wszelkich innych związanych z realizacją zadań przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, z wyłączeniem sprzętu biurowego

- i teleinformatycznego,
- 13) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi, organizowanie wszelkich przeprowadzek oraz ich wyposażenie,
 - 14) zamawianie, zakup i rozprowadzanie (po uprzednim uzgodnieniu treści z merytorycznymi działami) pieczęci, stempli, szyldów, wywieszek,
 - 15) ubezpieczenie majątku ZUK w Radomiu od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej, komunikacyjne oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności statutowej,
 - 16) nadzór nad zabezpieczeniem terenu nieruchomości przy ul. Suchej 15 w postaci alarmów, monitoringu, szlabanu, jak również innych urządzeń czy oprogramowań, wymagających wsparcia elektroniczno-informatycznego,
 - 17) obsługi targowisk miejskich przy cmentarzach w Radomiu (przy ul. Limanowskiego, ul. Ofiar Firleja, ul. Witosa),
 - 18) pobieranie opłat targowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 19) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 20) współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu w zakresie rozliczania i pobierania druków ścisłego zarachowania,
 - 21) prowadzenie ZFŚS,
 - 22) prowadzenie składnicy akt, w tym przygotowanie i przekazywanie dokumentów dotyczących spraw, prowadzonych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 23) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
 - 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników działu,
 - 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu w zakresie realizowanych zadań,
 - 26) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi sprawy z zakresu obsługi kancelaryjnej, w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
 - 3) terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej, pisemnych poleceń oraz obsługa e-doręczeń,
 - 4) prowadzenie biura podawczego,
 - 5) prowadzenie rejestru interesantów,
 - 6) sprawdzanie pod względem formalnym pism wchodzących i wychodzących z zakładu,
 - 7) terminowe dostarczanie zarządzeń wewnętrznych kierownikom działów, koordynatorom oraz samodzielny stanowiskom,
 - 8) redagowanie pism na polecenie Dyrektora,
 - 9) prowadzenie list obecności dla budynku administracyjnego i książki wyjść.

§ 18.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

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) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 19.

Stanowisko Radcy Prawnego

Radca Prawny zajmuje 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: KZP, Związkowi Zawodowemu i innym, na ich wnioski,
- 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 i redagowanie 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 składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola i uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 11) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 20.

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 oraz przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy, 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) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 21.

Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki:

1. W ramach wieloosobowego stanowiska ds. informatyki funkcjonuje Koordynator wskazany przez Dyrektora ZUK w Radomiu. Koordynator pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych oraz wykonuje obowiązki z zakresu realizacji zadań obronnych.
2. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. informatyki należy:
 - 1) nadzorowanie pracy sieci informatycznej ZUK w Radomiu, w tym zapewnienie odporności systemów informatycznych ZUK w Radomiu na działania naruszające poufność, integralność, dostępność i autentyczność przetwarzanych danych lub związanych z nimi usług oferowanych przez te systemy,
 - 2) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 3) konfiguracja systemów, instalowanie i aktualizacja oprogramowania,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach, poprzez min:
 - a. instalację aktualnego oprogramowania antywirusowego,
 - b. unikanie otwierania załączników pocztowych z nieznanych źródeł,
 - c. wykonywania kopii awaryjnych oraz odtwarzania danych z tych kopii,
 - d. dwuskładnikową weryfikację przy logowaniu do programów lub poczty służbowej,
 - e. prowadzenie zapór sieciowych i segregacja dostępu do danych osobowych,
 - 5) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, tworzenie dokumentacji zmian wprowadzanych w systemie,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie stosowania i wykorzystywania systemu informatycznego, umiejętności posługiwania się komputerem oraz prowadzenie regularnych szkoleń w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - 7) 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. generowania wydruków danych osobowych,
 - d. dostępu do plików rejestrujących identyfikatory oraz czas logowania użytkowników,
- 8) zakup sprzętu biurowego, telekomunikacyjnego i teleinformatycznego w tym: 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,
 - 9) właściwe konserwowanie i zabezpieczenie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - 10) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystywaniem posiadanych zasobów informatycznych,
 - 11) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym redagowanie i nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej jednostki,
 - 12) bieżące zamieszczanie i aktualizacja informacji w BIP i na stronie internetowej ZUK w Radomiu,
 - 13) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań w zakładzie,
 - 14) przygotowywanie nowych, własnych rozwiązań z dziedziny informatyki dla potrzeb jednostki,
 - 15) zabezpieczanie terenu nieruchomości przy ul. Suchej 15 poprzez instalowanie, utrzymanie i serwisowanie alarmów, monitoringu, szlabanu, jak również innych urządzeń czy oprogramowań, wymagających wsparcia elektroniczno-informatycznego przy współpracy Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 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) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart pracy, list obecności dla pracowników komórki organizacyjnej,
 - 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
 - 20) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
 - 21) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 22.

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.

§ 23.

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) koordynacja współpracy z Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Radomia w zakresie bezpieczeństwa systemu wykrywania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,
- 11) koordynacja nad aktualizacją planów obronności państwa związanych z podwyższeniem gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Radomia,
- 12) koordynacja i nadzór nad utrzymywaniem stałej i bezprzewodowej łączności SSD ZUK w Radomiu z SK SD Prezydenta Miasta Radomia.

§ 24.

Dział Techniczny:

Do zakresu zadań działu należą:

- 1) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń na wyznaczonych Miejscach Pamięci Narodowej, wyznaczonych placach zabaw, skate-parkach, boiskach, siłowniach zewnętrznych i street workoutach gminy Miasta Radom, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- 2) montaż, demontaż oraz naprawy oświetleń Dekoracji Świątecznych oraz ich utrzymanie w należytej sprawności technicznej,
- 3) techniczne wspomaganie Wydziałów Urzędu Miasta Radom w realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych imprez masowych przy ścisłej współpracy komórek organizacyjnych ZUK w Radomiu,
- 4) współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział,
- 5) dbałość o właściwe wyposażenie i stan techniczny wykorzystywanego sprzętu,
- 6) utrzymanie prawidłowego i bezpiecznego stanu technicznego elementów małej architektury,
- 7) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów oraz nieruchomości zarządzanych przez ZUK w Radomiu przy współpracy Działu Administracyjno-Gospodarczego, w tym stanu technicznego szaleków oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) wykonywanie inwentaryzacji i pomiarów obiektów i nieruchomości przy ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie nieruchomości Sucha 15,
- 9) opracowanie i realizacja planów remontowych oraz modernizacyjnych zarządzanych nieruchomości przy ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 10) zabezpieczanie na polecenie Urzędu Miejskiego w Radomiu nieruchomości gminnych stanowiących zagrożenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
- 11) współpraca z podmiotami trzecimi (wykonawcami robót, rzeczoznawcami, organami nadzoru budowlanego) w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, w zakresie nieruchomości Sucha 15 we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 12) prowadzenie 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 pkt 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) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 19) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 25.

Dział Transportu :

Podstawowym zadaniem działu jest:

- 1) zapewnienie obsługi transportu dla poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu dla realizacji zadań statutowych,
- 2) współudział w organizacji prac i monitorowanie realizacji zadań pracowników Działu Transportu wykonujących prace na urządzeniach, m.in: odśnieżanie, oczyszczanie alejek i ciągów pieszych, będących w stałym utrzymaniu ZUK w Radomiu oraz zleconych do realizacji przez Urząd Miejski w Radomiu,
- 3) organizowanie i dokonywanie napraw oraz obsługi technicznej środków transportu,
- 4) utrzymanie właściwej gotowości technicznej pojazdu,
- 5) prowadzenie dokumentacji i ewidencji materiałowej, sprzętowej i przerobowej, w tym kontrola, rozliczanie i weryfikacja kart drogowych,

- 6) prawidłowa eksploatacja, konserwacja i utrzymanie sprawności technicznej pojazdów, maszyn, sprzętu, narzędzi i urządzeń,
- 7) terminowa realizacja przeglądów, remontów i napraw środków transportowych, sprzętu oraz urządzeń i narzędzi będących na stanie działu,
- 8) zakup paliwa i części zamiennych oraz rozliczanie faktur zakupu,
- 9) zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego sprzętu, maszyn, urządzeń i innych narzędzi, a także paliw i olejów,
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników Działu,
- 12) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola oraz uzgadnianie stanów w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw do składnicy akt,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUK w Radomiu,
- 15) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 16) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 26.

Dział Utrzymania Zieleni i Czystości wykonuje zadania z zakresu:

- 1) utrzymanie i konserwacja zieleni na terenach obsługiwanych przez zakład, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, jak również założeniami Gminy Miasta Radomia w tym :
 - a. przeglądy drzewostanu na terenie będącym w stałym utrzymaniu ZUK w Radomiu i przeprowadzanie procedur związanych z typowaniem do wycinki i zabiegów w drzewostanie,
 - b. przeprowadzanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych na roślinach (drzewa, krzewy, byliny, trawa) zgodnie ze sztuką ogrodnictwa,
 - c. bieżący monitoring a w razie konieczności zwalczanie patogenów roślin,
 - d. pielęgnacja trawników poprzez koszenie, nawożenie, podlewanie, wertykulowanie, grabienie, odchwaszczanie,
 - e. 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),
 - f. dokonywanie nowych nasadzeń roślin, zakładanie i konserwacja trawników, kwietników i konstrukcji kwiatowych, w tym łąk kwietnych,
 - g. zabiegi melioracyjne, spulchnianie gleby, podlewanie roślin i nawożenie,
 - h. mycie ławek zlokalizowanych w parkach,
- 2) utrzymanie porządku i czystości na:
 - a. wyznaczonych ulicach,
 - 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 Radomia (Miasta na prawach

- Powiatu), Skarbu państwa lub pozostających w ich władaniu,
- f. koszenie oraz zimowe utrzymanie terenów wyżej określonych,
- 3) współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez Dział,
 - 4) współpraca ze służbami konserwacji zabytków,
 - 5) utrzymanie i zarządzanie szalekami zlokalizowanymi w parkach,
 - 6) nadzór nad dokonywaniem przeglądów technicznych szalek oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) bieżący monitoring stanu technicznego oraz zlecanie wykonania przeglądów i prac celem zabezpieczenia właściwego stanu technicznego obiektów do Działu Technicznego,
 - 8) analiza informacji w mediach i reagowanie na ewentualne nieprawidłowości,
 - 9) zbieranie informacji niezbędnych do przygotowania oświadczeń i wystąpień,
 - 10) redagowanie odpowiedzi na zapytania mediów oraz publikacji informacji prasowych w porozumieniu z komórką nadzorującą stronę internetową jednostki,
 - 11) dbałość o właściwe wyposażenie i stan techniczny maszyn specjalistycznych (kosiarki, piły spalinowe, mikrociągniki i inne urządzenia),
 - 12) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji Działu,
 - 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy: kart czasu pracy, list obecności dla pracowników Działu,
 - 14) prowadzenie ewidencji składników majątku przekazanych na stan komórki organizacyjnej, bieżąca ich kontrola oraz 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) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
 - 18) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 27.

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) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 28.

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) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz przepisów i uregulowań wewnętrznych, niezbędnych przy realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Radomiu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY ZAKŁADU

§ 29.

1. Organizację pracy Zakładu określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.
2. Wynagradzania pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulamin Wynagradzania, stanowiący odrębne uregulowanie.
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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Radomia, z mocą obowiązującą od dnia 01.06.2025 r.

.....