

**Zarządzenie Nr VI/299/2024**

**Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

**z dnia 28 października 2024 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 5 Statutu Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/182/2003 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie połączenia zakładów budżetowych w zakład budżetowy pod nazwą „Zakład Usług Miejskich” w Ostrowcu Świętokrzyskim (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 34, poz. 617, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr V/148/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomicz**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Zakładu Usług Miejskich**  
**w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**§ 1**

Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Żabia 23, zwany dalej „Zakładem”, jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Zakładu określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zakładu.
- 2) podział zadań i obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne (działy, zespoły), kierownicze i samodzielne stanowiska pracy w Zakładzie.

**§ 3**

1. W Zakładzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą Dyrektor kieruje i zarządza Zakładem oraz reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Prezydentem Miasta”.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Podziały zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzone przez Dyrektora.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych, a w razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych obowiązki Dyrektora pełni Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

**§ 4**

1. W skład struktury organizacyjnej Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne (działy, zespoły) i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Dział Lokalowy,
  - 5) Dział Kadr i Płac,
  - 6) Dział Remontowo – Budowlany,
  - 7) Dział Utrzymania Terenów Zieleni,
  - 8) Zespół ds. Zamówień Publicznych i Kosztorysowania,
  - 9) Dział - Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
  - 10) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 11) Inspektor Ochrony Danych,
  - 12) Sekretariat,
  - 13) Stanowisko ds. BHP.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną przedstawia „Schemat organizacyjny Zakładu”, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, wskazujący zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, etatyzację Zakładu oraz kody oznakowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

## **§ 5**

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych,
  - 2) Głównego Księgowego
  - 3) Działu Remontowo – Budowlanego,
  - 4) Działu Utrzymania Terenów Zieleni,
  - 5) Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Kosztorysowania,
  - 6) Działu - Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
  - 7) Inspektora ochrony danych,
  - 8) Stanowiska ds. BHP.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Działu Lokalowego,
  - 2) Działu Kadr i Płac,
  - 3) Sekretariatu.
3. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego.

## **§ 6**

Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących działalności Zakładu,
- 2) przedkładanie Prezydentowi Miasta analiz i wniosków dotyczących funkcjonowania Zakładu oraz sprawozdań z realizacji zadań Zakładu oraz przedstawianie jego wyników finansowych,
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji zawartych w udzielonym przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwie i zgodnie z planem finansowym Zakładu, w szczególności zaciąganie zobowiązań finansowych związanych z działalnością Zakładu oraz zarządzanie jego składnikami majątkowymi,
- 4) wytyczanie kierunków i podejmowanie działań mających na celu rozwój Zakładu i podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 5) przygotowanie planów finansowych Zakładu i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tych planach,
- 6) ustalanie regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania pracowników,
- 7) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych związanych z działalnością Zakładu,
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zakładu, w tym obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 9) dokonywanie czynności przewidzianych w przepisach prawa pracy dla kierowników zakładów pracy,
- 10) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, umów zlecenia oraz innych umów wynikających z przedmiotu działania Zakładu,
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, a także właściwej jakości pracy,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz egzekwowanie od pracowników Zakładu przestrzegania obowiązków z nią związanych,
- 13) nadzorowanie wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Miasta,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa związanych z działalnością Zakładu.

## § 7

1. Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych działa w ramach udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań Dyrektora ds. Lokalowych należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań podległych mu komórek organizacyjnych,

- 2) gospodarowanie środkami w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Zakładu,
  - 3) nadzór nad planowaniem i realizacją zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych do realizacji zadań,
  - 4) opracowywanie założeń do projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie działalności podległych mu komórek organizacyjnych i nadzór nad realizacją programu w tym zakresie,
  - 5) przygotowywanie propozycji i realizacja planu finansowego Zakładu w zakresie powierzonych zadań,
  - 6) dokonywanie bieżącej analizy zadań powierzonych do realizacji zarządzeniami Prezydenta Miasta i zawartych umów oraz składanie do Dyrektora w uzasadnionych przypadkach wniosków o dokonanie zmian w budżecie zadaniowym,
  - 7) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## § 8

1. Główny Księgowy wykonuje obowiązki stosownie do pełnomocnictw udzielonych mu przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje realizację całości zagadnień finansowo – księgowych w Zakładzie, realizuje zadania i wykonuje czynności określone w przepisach o rachunkowości oraz o finansach publicznych w zakresie obowiązków i praw głównych księgowych samorządowych zakładów budżetowych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie pracą pracowników Działu Finansowo – Księgowego,
  - 2) nadzór nad windykacją należności Zakładu,
  - 3) opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu,
  - 4) bieżące i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami,
  - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli operacji gospodarczych związanych z wydawaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  - 6) nadzór finansowo – księgowy nad wypłatą wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
  - 7) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## § 9

Do zadań Działu Lokalowego należy:

- 1) opracowywanie założeń do projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz realizacja programu w zakresie obejmującym zadania Działu,
- 2) opracowywanie i odpowiedzialność za adekwatny system zarządzania lokalowym zasobem gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji zasobu lokalowego w zakresie nieruchomości oddanych do użytkowania na rzecz Zakładu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych oddanych do użytkowania na rzecz Zakładu, w tym w szczególności spraw związanych z ich zamianą, zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z lokali użytkowych oddanych do użytkowania na rzecz Zakładu, w tym w szczególności z przeprowadzaniem przetargów na ich wynajem, zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z innych części nieruchomości oddanych do użytkowania na rzecz Zakładu, nie wymienionych w pkt. 5 i 6, w szczególności zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych, w tym w szczególności reprezentowanie Gminy jako właściciela w zakresie określonym pełnomocnictwem szczególnym,
- 8) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie dotyczącym:
  - a. analizowania dochodów i kosztów gminnego zasobu lokalowego,
  - b. projektowania planu finansowego na dany rok oraz jego późniejszej realizacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów w zakresie dostaw i usług związanych z obsługą gminnego zasobu lokalowego oraz kontrola prawidłowości wykonania tych umów,
- 10) administrowanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób lokalowy oraz innymi nieruchomościami oddanymi do użytkowania na rzecz Zakładu, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii,
- 11) planowanie i współpraca z Działem Remontowo – Budowlanym oraz z Działem Utrzymania Terenów Zieleni w zakresie realizacji prac prowadzonych na terenie nieruchomości oddanych w użytkowanie na rzecz Zakładu, w tym w szczególności konserwacji, remontów, modernizacji, usuwania awarii i rozbiórek dotyczących lokali, budynków i infrastruktury towarzyszącej, porządku i czystości oraz utrzymania zieleni, a także kontrola sposobu i jakości wykonania przedmiotowych prac,

- 12) udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy związane z wykonywaniem zadań Działu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Lokalowych.

## **§ 10**

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy i dyscypliny pracy w Zakładzie,
- 2) prowadzenie ewidencji kadrowej w Zakładzie oraz etatyzacji pracowników,
- 3) sporządzanie zbiorczych planów urlopowych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, zwolnień z pracy,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 5) przygotowywanie umów dotyczących zatrudnienia oraz świadectw pracy,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników,
- 7) przygotowywanie wniosków do wypłat nagród jubileuszowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych pracownikom,
- 10) wystawianie i rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników, prowadzenie książki wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, rejestru godzin nadliczbowych i ich rozliczanie,
- 11) przestrzeganie terminowości badań lekarskich pracowników i kierowanie ich na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 12) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zatrudnianie pracowników, wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnianiem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz ich rozliczanie,
- 13) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS, sporządzanie deklaracji PIT i ZUS,
- 14) zapoznawanie zatrudnianych osób z przepisami obowiązującymi w Zakładzie,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Lokalowych.

## **§ 11**

Do zadań Działu Remontowo – Budowlanego należy:

- 1) opracowywanie założeń do projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz realizacja programu w zakresie obejmującym zadania Działu,

- 2) planowanie i realizowanie, we współpracy z Działem Lokalowym, wszelkich prac remontowo – budowlanych obejmujących nieruchomości oddane do użytkowania Zakładu,
- 3) realizowanie zadań w zakresie budowy i remontów oraz utrzymania czystości dróg, mostów, placów i organizacji ruchu drogowego
- 4) realizowanie zadań wynikających z umów dotyczących umieszczania reklam w pasach drogowych dróg gminnych oraz na słupach oświetleniowych,
- 5) wykonywanie na rzecz Gminy usługi wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 6) produkcja wyrobów i galanterii betonowej,
- 7) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy związane z wykonywaniem zadań Działu,
- 9) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru oraz rozliczanie robót,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 12**

Do zadań Działu Utrzymania Terenów Zieleni należy:

- 1) utrzymanie porządku na nieruchomościach oddanych do użytkowania na rzecz Zakładu (na terenach przyległych i w budynkach),
- 2) utrzymanie porządku, konserwacja i rekultywacja gminnych terenów zieleni,
- 3) utrzymanie porządku, czystości terenów rekreacyjnych, wykonywanie remontów i konserwacji placów zabaw i urządzeń sportowych na terenach gminnych oraz letnie i zimowe utrzymanie chodników i parkingów,
- 4) udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy związane z wykonywaniem zadań Działu,
- 5) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru oraz rozliczanie robót,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **§ 13**

Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Kosztorysowania należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych pod względem formalnym,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- 3) wykonywanie prac administracyjnych obejmujących:
  - a. zlecenie dokumentacji technicznej,
  - b. wykonanie kosztorysów inwestorskich,



- c. sporządzanie oraz sprawdzanie kosztorysów ofertowych.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 14**

Do zadań Działu - Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) należy:

- 1) przyjmowanie wytwarzanych przez mieszkańców gminy selektywnie zebranych odpadów komunalnych, w szczególności:
  - a. opakowań z papieru i tektury, tworzyw sztucznych, szkła, drewna, metalu,
  - b. odpadów zielonych (w szczególności gałęzi, liści, skoszonej trawy),
  - c. odpadów wielkogabarytowych i mebli,
  - d. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
  - e. drewna, tworzywa sztucznego, szkła, papieru,
  - f. zużytych baterii i akumulatorów,
  - g. przeterminowanych leków,
  - h. zużytych opon,
  - i. gruzu, odpadów budowlanych i rozbiórkowych, remontowych,
  - j. odpadów wielomateriałowych,
  - k. chemikaliów (farb, rozpuszczalników, olejów odpadowych, itp.)
- 2) prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju odebranego odpadu,
- 3) selektywne zbieranie odpadów do oznakowanych pomieszczeń, magazynów, pojemników i kontenerów zlokalizowanych na terenie PSZOK,
- 4) czasowe magazynowanie zebranych odpadów w celu uzyskania ilości transportowych, a następnie przekazanie i odbiór przez firmy posiadające stosowne zezwolenia w zakresie gospodarowania odpadami,
- 5) udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy związane z wykonywaniem zadań PSZOK,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 15**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami rachunkowości oraz przyjętymi w Zakładzie przepisami wewnętrznymi regulującymi gospodarkę finansową,
- 2) obsługa finansowo - księgowa gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży i innych nieruchomości znajdujących się w użytkowaniu Zakładu,
- 3) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców towarów i usług oraz z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej – obrót bezgotówkowy,

- 4) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 8) prowadzenie księgowości materiałowej,
- 9) monitorowanie prawidłowości realizacji planu finansowego, dokonywanie okresowych i bieżących analiz w sprawach realizacji kosztów i przychodów, opracowywanie propozycji do wniosku o aktualizację planu finansowego,
- 10) prowadzenie działań windykacyjnych obejmujących wszelkie należności Zakładu oraz mających na celu wydanie Zakładowi rzeczy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskami dłużników o zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań (raty, umorzenia), w szczególności przygotowywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych,
- 13) przeprowadzanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie obsługi kasowej oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy.

## **§ 16**

Do zadań Inspektor Ochrony Danych należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora danych,
  - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania odpowiedniej dokumentacji,
  - c. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora danych,
- 3) zarządzanie działaniami związanymi z przeprowadzaniem audytów wewnętrznych w ramach kontroli przestrzegania ochrony danych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 5) nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach przestrzegania w Zakładzie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem analizy ryzyka,
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z przestrzeganiem przez Zakład bezpieczeństwa informacji,

- 8) rozpatrywanie skarg i zapytań od osób, których dane dotyczą w zakresie przetwarzania i ochrony ich danych,
- 9) reprezentowanie Administratora danych przed instytucjami nadzoru i kontroli w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.

## **§ 17**

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozprowadzanie korespondencji zgodnie z dekretacją,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie książki kontroli Zakładu,
- 4) obsługa kserokopiarki, poczty elektronicznej, faksu i centrali telefonicznej,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci Zakładu,
- 6) prowadzenie zbioru podstawowych dokumentów organizacyjnych Zakładu,
- 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Zakład,
- 8) prowadzenie wykazu zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących Zakładu,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- 10) obsługa informacyjna interesantów oraz organizacyjna przyjmowania skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Lokalowych.

## **§ 18**

Do zadań Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie na bieżąco pracodawcy o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy i stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) doradzanie w zakresie organizacji pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia lub występują warunki uciążliwe,
- 4) przeprowadzanie kontroli wyposażenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne oraz odzież i obuwie robocze,
- 5) kontrolowanie przeprowadzania badań lekarskich wstępnych i okresowych oraz sprawdzanie ważności orzeczeń lekarskich, stwierdzających brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 6) kontrolowanie przestrzegania norm higienicznych dotyczących substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, wibracji, mikroklimatu i oświetlenia,

- 7) uczestniczenie w przeprowadzaniu okresowych przeglądów obiektów Zakładu,
- 8) kontrolowanie stanu urządzeń higienicznosanitarnych i dostosowywanie ich do rodzaju wykonywanych prac i liczby pracowników,
- 9) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków,
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 14) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie Zakładu różnych formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## **§ 19**

1. Do zadań każdej z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:
  - 1) właściwa i terminowa realizacji powierzonych zadań,
  - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu i udzielanie sobie niezbędnych informacji i pomocy w celu realizacji zadań Zakładu,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i zarządzeń Prezydenta Miasta oraz innych niezbędnych materiałów przedkładanych organom Gminy w zakresie swoich zadań,
  - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swoich zadań,
2. Każdy z pracowników Zakładu bez względu na zajmowane stanowisko jest obowiązany:

- 1) znać i stosować obowiązujące przepisy prawa w zakresie powierzonych mu zadań, w szczególności przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł,
  - 2) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 3) rzetelnie i starannie wykonywać swoją pracę, przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz wymagań wynikających z systemu kontroli zarządczej,
  - 4) stosować się ściśle do poleceń wydawanych przez przełożonych dotyczących wykonywanej pracy,
  - 5) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - 6) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - 7) ściśle przestrzegać ustalonego regulaminu pracy oraz obowiązujących zasad bhp i p.poż.,
  - 8) dbać o dobro i mienie Zakładu, chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
  - 9) korzystać z maszyn, urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zabezpieczać je w trakcie i po zakończeniu pracy,
  - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachowywać w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne, ujawnianie których przyniosłoby szkodę dla Zakładu,
  - 11) przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
  - 12) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych poza zadaniami określonymi dla komórek organizacyjnych oraz obowiązkami określonymi w ust. 2 obowiązani są:
- 1) stosować prawidłową organizację pracy i zasady gospodarności w podległej sobie komórce organizacyjnej,
  - 2) organizować, koordynować i nadzorować wykonywanie zadań ustalonych dla podległej komórki organizacyjnej,
  - 3) sprawować nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez podległych pracowników w celu utrzymania odpowiedniej dyscypliny i bezpieczeństwa pracy,
  - 4) sprawować bieżącą kontrolę w zakresie realizacji zadań i nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 5) sprawować nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości,
  - 6) sprawować nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów i informacji w podległej komórce organizacyjnej oraz nad ich przekazaniem

- komórkom współpracującym oraz Dyrektorowi,
- 7) wykazywać właściwą troskę o mienie Zakładu, jego właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie,
  - 8) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bhp i p.poż. oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 9) niezwłocznie informować Dyrektora o występujących przeszkodach w efektywnym funkcjonowaniu w Zakładzie kontroli zarządczej oraz składać w tym zakresie stosowne wnioski.

## **§ 20**

Skargi i wnioski wpływające do Zakładu przyjmuje i rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych.

## **§ 21**

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Lokalowych w określonych godzinach w wyznaczony dzień tygodnia. Informacja w tym zakresie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

## **§ 22**

1. W ramach obsługi organizacyjnej przyjmowania skarg i wniosków Sekretariat prowadzi rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski wniesione do Zakładu podlegają zarejestrowaniu przez Sekretariat w rejestrze skarg i wniosków i przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych.

## **§ 23**

Organizację i porządek w procesie pracy w Zakładzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

## **§ 24**

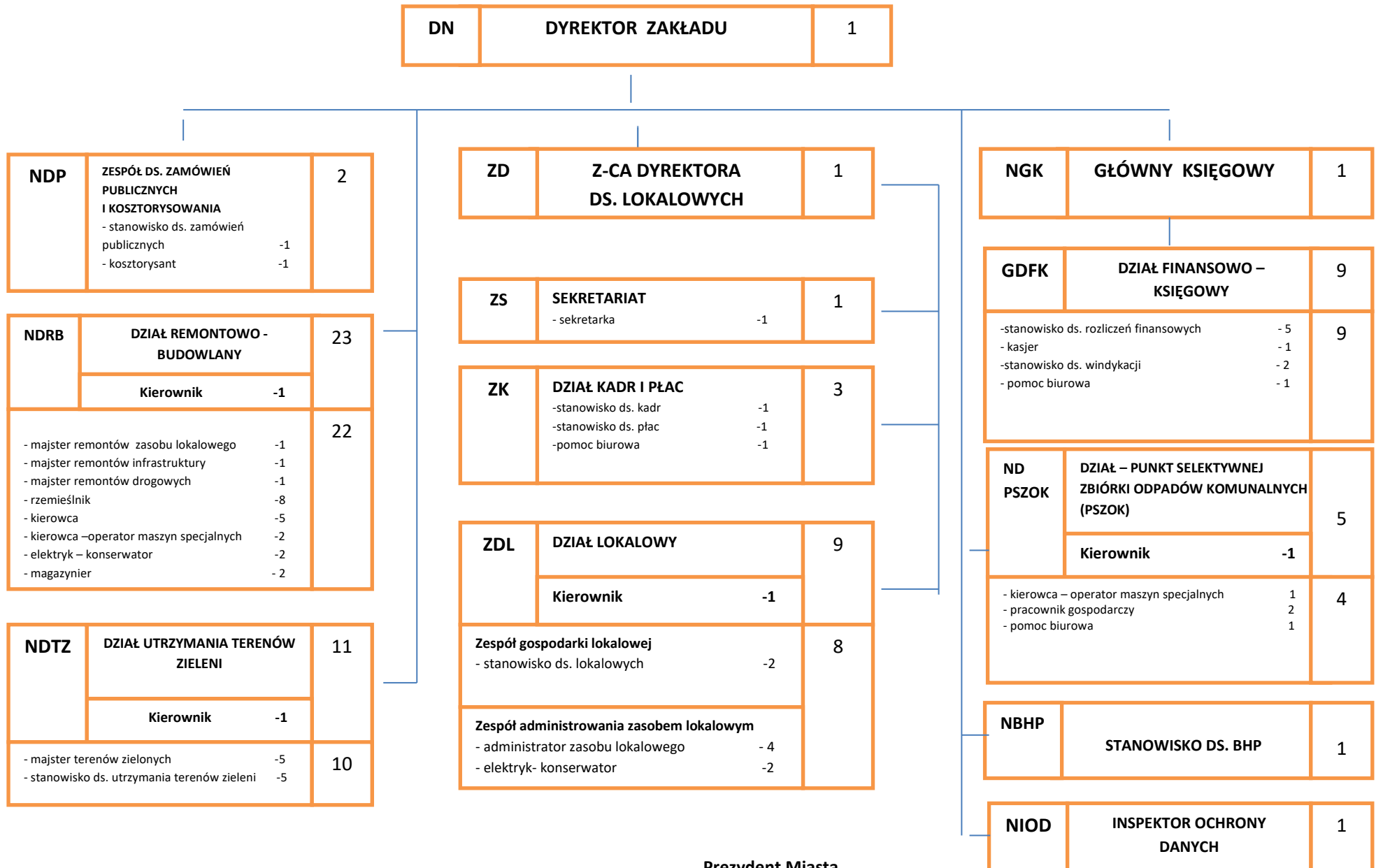
1. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Lokalowych do załatwienia komórce organizacyjnej lub wyznaczonej osobie, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w szczególności do dodatkowych zadań zleconych Zakładowi przez uprawnione organy Gminy.

## **§ 25**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego i do zapoznania się z nim, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG MIEJSKICH W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM



Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomicz