

Zarządzenie nr 27.../2018

Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu

z dnia 27... Listopada... 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 899/LXV/2018 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 21 czerwca 2018 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego poz. 4223 z dnia 3 lipca 2018 roku),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 519 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 6 lipca 2018 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
  
RAFAL LYDEK



**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG  
KOMUNALNYCH W SOSNOWCU**



27 listopada, 2018 roku

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, podstawowe zadania oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.

### § 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- (1) **MZUK** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- (2) **siedzibie MZUK** – należy przez to rozumieć nieruchomość gruntową położoną przy ulicy Plonów 22/1 w Sosnowcu,
- (3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- (4) **Zastępcach Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- (5) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- (6) **Kierownikach** – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- (7) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu oraz obiekty będące w zarządzie Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,

### § 3

1. Podstawą działania MZUK są obowiązujące przepisy prawa, Statut MZUK nadany Uchwałą Nr 899/LXV/2018 z dnia 21 czerwca 2018 roku przez Radę Miejską w Sosnowcu oraz niniejszy Regulamin.
2. MZUK jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 4

Zakres działalności MZUK określa § 6 Statutu MZUK.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 5

Organizacja pracy MZUK oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają pracownicze zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.

### § 6

1. MZUK zarządza Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Sosnowca.
2. Zadania Dyrektora określa § 8 Statutu MZUK.

## § 7

1. Dyrektor kieruje pracą MZUK przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych komórek organizacyjnych, podejmują decyzje i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za merytoryczne i prawne skutki tych decyzji.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje wskazany Zastępca Dyrektora.

## § 8

Dyrektor zarządza MZUK przy udziale pracowników w oparciu o schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## § 9

Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor.

## § 10

Pracownicy MZUK są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powierzonymi indywidualnie prawami, obowiązkami i zakresami czynności służbowych.

## § 11

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 12

1. Strukturę organizacyjną MZUK tworzą działy, zespoły, samodzielne stanowiska i obiekty.
2. Strukturę MZUK stanowią:
  - a) Sekretariat (DYR),
  - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
  - c) Dział Botaniczno-Zoologiczny (DBZ),
  - d) Dział Finansowy (DFI),
  - e) Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych (DI),
  - f) Dział Remontów (DR),
  - g) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
  - h) Dział Usług Cmentarno-Pogrzebowych (DCP),
  - i) Dział Utrzymania Czystości (DUC),
  - j) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD),
  - k) Parking dla Pojazdów Usuniętych z Drogi (PA),
  - l) Plac Drzewny (PD),
  - m) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
  - n) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji (INF),
  - o) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZA),
  - p) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt (SBZ),
  - q) Targowisko Miejskie (TMI).

## ROZDZIAŁ III ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 13

#### Ogólny zakres funkcjonowania komórek organizacyjnych

1. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb Dyrektora.
2. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych dla zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi.
5. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
6. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz MZUK.
7. Reprezentowanie MZUK w kontaktach służbowych z podmiotami zewnętrznymi w ramach przydzielonych zadań i kompetencji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
9. Wykonywanie na polecenie Dyrektora innych zadań wynikających z potrzeb MZUK.

### § 14

#### Sekretariat (DYR)

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Dyrektora, a w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-biurowa pracy Dyrektora,
2. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
3. prowadzenie ewidencji i zbiorów dokumentów:
  - a) zarządzeń Dyrektora,
  - b) delegacji służbowych,
  - c) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - d) rejestru faktur,
  - e) skarg i wniosków.

### § 15

#### Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG)

Do zadań kierownika należy administrowanie terenem siedziby MZUK oraz obsługa techniczna MZUK, a w szczególności:

1. kompleksowa obsługa administracyjna, techniczna, eksploatacyjna i remontowa terenu (infrastruktury) oraz budynku administracyjnego i budynku magazynu głównego na terenie siedziby MZUK,
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie siedziby MZUK,
3. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia MZUK oraz szkód z udziałem MZUK,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. prowadzenie gospodarki magazynowej,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz nanoszenie klasyfikacji rodzajowej tychże środków,
7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji urządzeń i sprzętu biurowego MZUK,

9. sporządzanie i aktualizowanie spisów inwentarzowych (wywieszek) wyposażenia i sprzętów biurowych znajdujących się w poszczególnych obiektach i pomieszczeniach MZUK,
10. prowadzenie całokształtu spraw związanych z decyzjami administracyjnymi w zakresie ochrony środowiska, w tym gospodarka odpadami wytworzonymi w ramach prowadzonej działalności przez MZUK,
11. prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci jednostki oraz ewidencji pieczętek służbowych dla pracowników MZUK oraz procesem ich likwidacji,
12. prowadzenie sprawozdawczości z działalności MZUK (ze szczególnym uwzględnieniem GUS).

## § 16

### **Dział Botaniczno-Zoologiczny (DBZ)**

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Ogrodem Botanicznym oraz Ogrodem Zoologicznym, a w szczególności:

1. gromadzenie kolekcji roślin, utrzymywanie ich w warunkach odpowiadających ich potrzebom biologicznym,
2. propagowanie edukacji i popularyzacji wiedzy w dziedzinie ochrony przyrody,
3. współpraca w zakresie wymiany roślin i informacji,
4. utrzymanie porządku w obiektach Działu i ich otoczeniach,
5. utrzymanie zieleni w otoczeniach obiektów Działu,
6. nadzór nad hodowlą zwierząt o znanym pochodzeniu, stanowiących bazę do badań naukowych, edukacji i ochrony przyrody,
7. prowadzenie dokumentacji hodowlanej powiązanej z opisem taksonometrycznym eksponowanych zwierząt,
8. zapewnienie zwierzętom warunków zgodnych z wymogami biologii gatunku,
9. nadzór nad opieką weterynaryjną zwierząt,
10. dbanie o należyty stan techniczny obiektów Działu, łącznie z letnim i zimowym utrzymaniem otoczenia,
11. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
12. zgłaszanie usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
13. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
14. prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
15. zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
16. prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników,
17. kompleksowa obsługa administracyjna, techniczna, eksploatacyjna i remontowa terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Działu.

## § 17

### **Dział Finansowy (DFI)**

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. wykonywanie czynności związanych z egzekwowaniem należności i realizacją dochodów,
4. analiza realizacji planu wydatków budżetowych i zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki,
5. wykonywanie zadań z zakresu wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących w szczególności prowadzenia rachunkowości, organizacji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, inwentaryzacji i innych związanych z zagadnieniami finansowo-księgowymi,
7. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu działania jednostki.

## § 18

### Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych (DI)

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:

1. sporządzanie planu zamówień publicznych,
2. organizowanie przetargów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i kompletowanie dokumentacji z tym związanej,
3. prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień,
4. przygotowywanie oraz prowadzenie inwestycji.

## § 19

### Dział Remontów (DR)

Do zadań kierownika należy planowanie, przygotowanie i wykonawstwo robót w zakresie bieżącego utrzymania infrastruktury komunalnej oraz gospodarowanie maszynami i sprzętem, a w szczególności:

1. całokształt zagadnień związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i infrastruktury drogowej, w tym kompletowanie zleceń i ustalanie harmonogramu robót,
2. sprawy związane z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg,
3. sprawy związane z utrzymaniem sygnalizacji świetlnej,
4. utrzymanie, naprawa i konserwacja elementów małej architektury,
5. oględziny ogólnego stanu technicznego urządzeń, elementów placów zabaw,
6. prowadzenie rejestru meldunków w sprawach uszkodzeń infrastruktury,
7. zabezpieczenie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
8. organizacja pracy warsztatu remontowego,
9. przygotowanie przedmiarów i szacowanie oraz dokumentowanie wykonanych robót,
10. nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego,
11. zgłaszanie usterek sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru powstałych w trakcie eksploatacji,
12. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
13. prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego,
14. zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
15. prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników,
16. kompleksowa obsługa administracyjna, techniczna, eksploatacyjna i remontowa budynków Działu.

## § 20

### Dział Spraw Pracowniczych (DSP)

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych – przygotowywanie pism, wniosków i innych dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy,
2. realizowanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych i nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
3. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska,
4. koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników oraz organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w administracji samorządowej,



5. prowadzenie spraw płacowych – naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków, realizacja potrąceń,
6. prowadzenie spraw i rozliczeń należności pieniężnych dla osób nie będących pracownikami MZUK – przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych, kontrola rachunków pod względem formalnym, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
7. planowanie zatrudnienia i funduszu płac,
8. organizowanie szkoleń dla pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
9. prowadzenie spraw socjalnych, związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłata przyznanych świadczeń,
10. organizacja praktyk uczniowskich i studenckich,
11. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sosnowcu w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych,
12. współpraca z Aresztem Śledczym w Sosnowcu w zakresie organizacji pracy osadzonych,
13. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
14. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

## § 21

### Dział Usług Cmentarno-Pogrzebowych (DCP)

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Cmentarzem Komunalnym, Domem Pogrzebowym i Prosektorium oraz obsługą i organizacją pogrzebów, a w szczególności:

1. świadczenie usług pogrzebowych przewozu i przechowywania zwłok,
2. realizacja zadań dotyczących stwierdzenia zgonu i jego przyczyn oraz wystawienia karty zgonu,
3. rozmieszczenie pól grzebalnych, przygotowanie grobów do ceremonii pogrzebowych,
4. utrzymanie czystości i pielęgnacja zieleni na terenie Cmentarza Komunalnego i Prosektorium oraz najbliższego otoczenia,
5. utrzymanie alejek i dojazdu do obiektów Działu, w tym utrzymanie zimowe,
6. nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obiektów Działu przez osoby przebywające na ich terenie,
7. zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów Działu,
8. konserwacja tablic pamiątkowych,
9. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
10. zgłaszanie usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
11. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
12. prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
13. zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
14. prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników,
15. kompleksowa obsługa administracyjna, techniczna, eksploatacyjna i remontowa terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Działu.

## § 22

### Dział Utrzymania Czystości (DUC)

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta, a w szczególności:

1. budowa, konserwacja oraz utrzymanie czystości na terenach zielonych,
2. utrzymanie alejek parkowych w tym odśnieżanie i sezonowe posypywanie,
3. koszenie trawników,

4. sadzenie, pielęgnacja i wycinka krzewów i drzew,
5. obsadzanie kwietników roślinami sezonowymi i ich pielęgnacja,
6. opróżnianie koszy na śmieci i zbieranie zanieczyszczeń,
7. utrzymanie przystanków komunikacji miejskiej i zatok autobusowych,
8. utrzymanie tuneli i przejść podziemnych,
9. utrzymanie jezdni, chodników, ścieżek rowerowych, opasek bezpieczeństwa, parkingów, zatok postojowych, kładek i schodów terenowych
10. odśnieżanie,
11. usuwanie śliskości,
12. usuwanie „dzikich” wysypisk śmieci,
13. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
14. zgłaszanie usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
15. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
16. prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
17. zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
18. prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników,
19. kompleksowa obsługa administracyjna, techniczna, eksploatacyjna i remontowa terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Działu.

## § 23

### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

1. informowania administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie wyżej wymienionym podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
2. monitorowania przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
3. podział obowiązków, działania mające na celu zwiększenie świadomości oraz szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
4. przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
5. udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
6. współpraca z Prezesem UODO,
7. pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla UODO,
8. pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

## § 24

### **Parking dla Pojazdów Usuniętych z Drogi (PA)**

Do zadań odpowiedzialnego pracownika należy całokształt spraw wynikających z administrowania parkingiem, a w szczególności:

1. ewidencja przyjmowanych i wydawanych pojazdów,
2. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem pojazdów,
3. naliczanie opłat, raportowanie oraz sprawozdawczość z działalności.

## § 25

### **Plac Drzewny (PD)**

Do zadań odpowiedzialnego pracownika należy całokształt spraw wynikających z administrowania placem, a w szczególności:

1. ewidencja przyjmowanego i sprzedawanego drewna,
2. przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań na sprzedaż drewna,
3. raportowanie oraz sprawozdawczość z działalności.

## § 26

### **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 27

### **Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji (INF)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania sprzętem komputerowym, oprogramowaniem komputerowym oraz telefonią komórkową i stacjonarną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 28

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZA)**

Do zadań pracownika zatrudnionego na przedmiotowym stanowisku należy kompleksowe prowadzenia spraw związanych z kontrolą zarządczą, a w szczególności:

1. prowadzenie ogółu zadań audytorskich, w tym zarządzanie ryzykiem, a także przygotowanie planu audytu wewnętrznego,
2. prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
3. prowadzenie doraźnego audytu na polecenie Dyrektora,
4. sprawozdawczość i raportowanie.

## § 29

### **Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt (SBZ)**

Do zadań kierownika należy w szczególności:

1. chwywanie na terenach zabudowanych zabłąkanych dzikich zwierząt i przemieszczanie ich do obiektu,
2. chwywanie dzikich rannych i osłabionych zwierząt i przemieszczenia do ośrodków rehabilitacji zwierząt,

3. chwywanie oraz przechowywanie bezdomnych i zagubionych kotów i psów,
4. pielęgnacja zwierząt, opieka weterynaryjna,
5. doprowadzaniem do schroniska zwierząt stanowiących zagrożenie,
6. usuwanie potrąconych bądź padłych zwierząt z pasów drogowych,
7. sprzedaż i adopcja zwierząt,
8. utrzymanie porządku w obiekcie i jego otoczeniu,
9. utrzymanie zieleni w otoczeniu obiektu,
10. utrzymanie alejek i dojazdu do obiektu, w tym utrzymanie zimowe,
11. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
12. zgłaszanie usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
13. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
14. prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
15. zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
16. prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników,
17. kompleksowa obsługa administracyjna, techniczna, eksploatacyjna i remontowa terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Schroniska.

### § 30

#### Targowisko Miejskie (TMI)

Do zadań odpowiedzialnego pracownika należy całokształt spraw wynikających z administrowania targowiskiem, a w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie placu handlowego wraz z przyległą infrastrukturą,
2. sporządzenie i ewidencja umów z kupcami,
3. rozliczanie i sprawozdawczość,
4. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
5. zgłaszanie usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
6. prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
7. prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
8. zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów.

## ROZDZIAŁ IV

### OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 31

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne, a w szczególności:

1. organizacja pracy w komórce organizacyjnej,
2. ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
3. nadzorowanie, koordynowanie i egzekwowanie prawidłowej realizacji zadań przez pracowników,
4. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i przepływu informacji w komórce organizacyjnej,
5. nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w komórce organizacyjnej,
6. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa,
8. przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zgodnie z przepisami prawa,
9. zapewnienie sprawnej i efektywnej kontroli wewnętrznej.

## ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 32

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. organizacja stanowiska pracy,
2. wykonywanie poleceń wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. podnoszenie kwalifikacji,
5. współpraca z pozostałymi pracownikami,
6. zachowanie tajemnicy służbowej,
7. zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI

### § 33

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, podpisują dokumenty związane z działalnością MZUK zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wydanym przez Prezydenta Miasta Sosnowca.

### § 34

1. Dokument przedstawiony do podpisu powinien zostać uprzednio zaparafowany przez pracownika, który opracował dany dokument.
2. Wszelkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub związane z czynnościami mogącymi wywołać powstanie zobowiązań pieniężnych, powinny zostać kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
3. Umowy cywilnoprawne oraz zarządzenia Dyrektora powinny zostać dodatkowo zaparafowane przez radcę prawnego.

### § 35

Szczegółowe zasady podpisywania dokumentacji finansowo-księgowej określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 36

Organizację i wewnętrzny porządek pracy MZUK określa Regulamin pracy pracowników MZUK ustalony przez Dyrektora w trybie zarządzenia.

### § 37

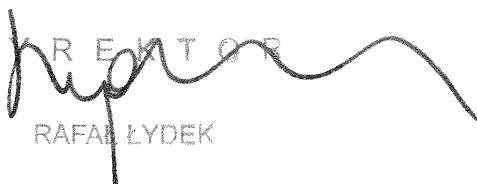
Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników do załatwiania spraw poza przyznanymi kompetencjami i zakresem obowiązków pracowniczych.

§ 38

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

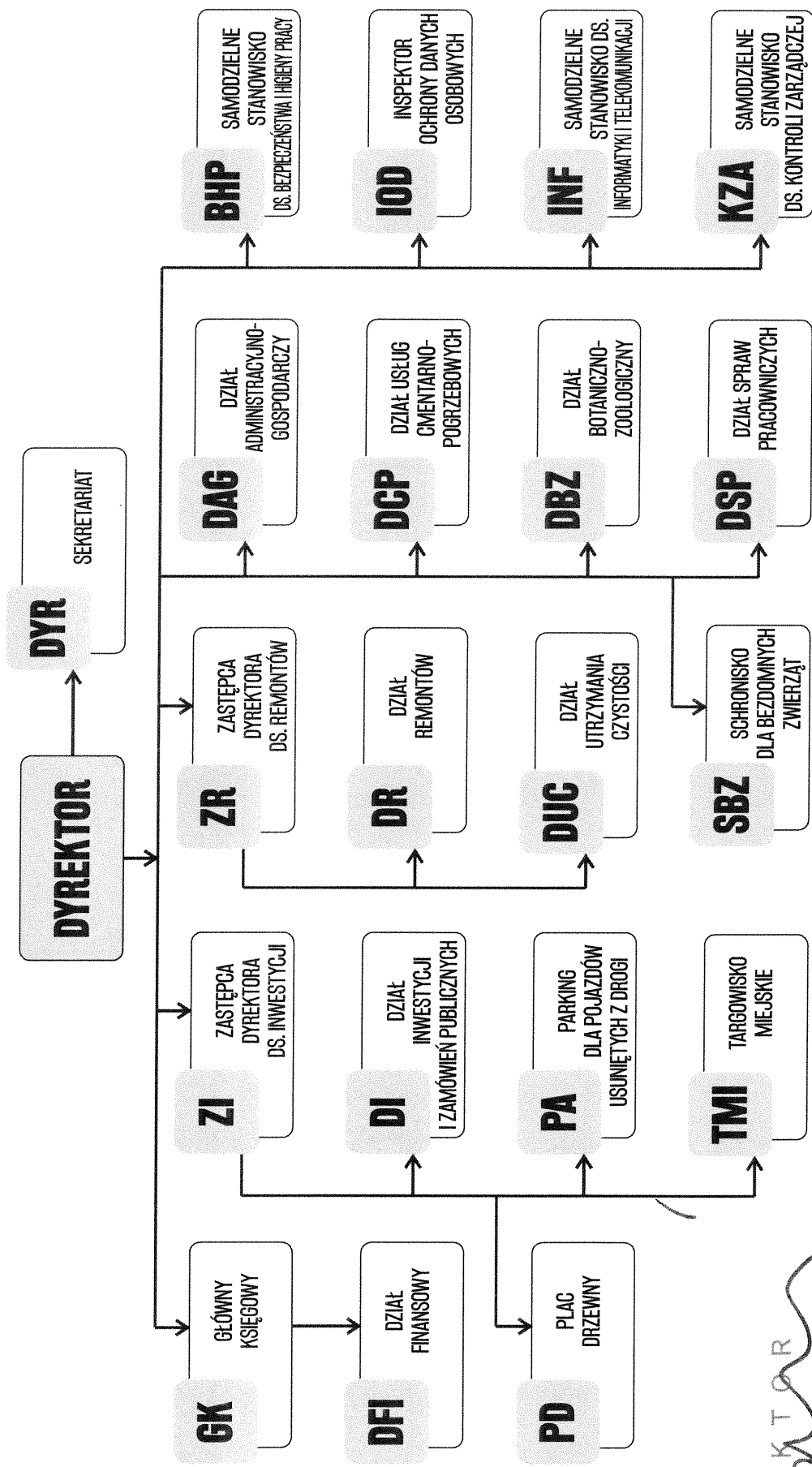
Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

D Y R E K T O R  
  
R A F A Ł L Y D E K



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W SOSNOWCU



DYREKTOR  
*Rafał Łydek*  
RAFAŁ ŁYDEK

