

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W RADOMIU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu jest jednostką budżetową Gminy Miasta Radomia.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie określenie „Zakład” oznacza Zakład Usług Komunalnych w Radomiu.

§ 3.

Siedzibą Zakładu jest miasto Radom.

§ 4.

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

§ 5.

Terenem działania Zakładu jest miasto Radom.

Organem założycielskim Zakładu jest Rada Miejska w Radomiu.

**ROZDZIAŁ II
KIEROWNICTWO ZUK W RADOMIU**

§ 6

1. ZUK w Radomiu kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

**ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI
KIEROWNICTWA ZUK W RADOMIU**

§ 7.

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

1) Z-ca Dyrektora ds. Technicznych ZD	symbol
2) Dział Finansowo-Księgowy DFK	symbol
3) Dział Kadr, Płac i Szkoleń DKP	symbol
4) Dział Administracyjny DA	symbol
5) Dział Prawny DP	symbol
6) Stanowisko ds. BHP BHP	symbol
7) Dział Zieleni i Konserwacji DZ	symbol
8) Dział Techniczny DT	symbol
9) Dział Transportu DTr	symbol
10) Dział Obsługi Pomieszczeń UM DUM	symbol
11) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji SA	symbol

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

§ 8.

1. W pionie bezpośrednio podległym Dyrektorowi pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
- 2) Dział Finansowo-Księgowy
- 3) Dział Kadr, Płac i Szkoleń
- 4) Dział Administracyjny
- 5) Dział Prawny
- 6) Stanowisko Specjalisty ds. BHP
- 7) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji

§ 9.

1. W pionie bezpośrednio podległym Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych pozostają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Zieleni i Konserwacji
- 2) Dział Techniczny
- 3) Dział Transportu
- 4) Dział Obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta

§ 10.

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,
 - 1) dokonywanie przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym zakładu w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
 - 2) dysponowanie środkami budżetu zakładu, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego,
 - 3) koordynowanie działalności zakładu,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z zasadami prawa pracy, w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami zakładu,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom zakładu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - d) akceptowanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i kierowników podległych działów,
 - 1) wydawanie:
 - a) decyzji administracyjnych w zakresie posiadanego upoważnienia,
 - b) wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych,
 - 1) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz,
 - 2) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych,
 - 3) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia oraz poprawę warunków BHP i p.poż., jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.

§ 11.

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi zakładu.
 2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań, aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - c) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród,
 - 1) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
 - 3) koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności zakładu, w zakresie przydzielonych kompetencji.
 - 4) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.
 1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych odpowiada za prawidłową realizację zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych zakładu.

§ 12.

Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Dyrektora przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, a w razie jego nieobecności, upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 13.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych zakładu należą:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora lub jego Zastępcy,
 - 3) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
 - 4) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
 - 5) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań , nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 7) opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórek,
 - 8) realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień zarządzeń wewnętrznych, w zakresie działań komórek,
 - 9) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
 - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy,
 - 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, wiążących się z realizacją zadań komórki,
 - 13) wyznaczenie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
 - 14) regularna kontrola czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników .
 - 15) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji działu ,
 - 16) zatwierdzanie kart ewidencji czasu pracy oraz list obecności dla podległych pracowników ,
 - 17) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, BHP, i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej.

§ 14.

1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych lub innego pracownika do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.

2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§ 15.

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Funkcja Głównego Księgowego łączy się z funkcją Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
3. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy:

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) przygotowanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków dotyczącego budżetu zakładu,
 - 2) kontrola dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych,
 - 3) bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych dotyczących budżetu zakładu,
 - 4) realizowanie płatności w formie przelewów zgodnie z otrzymanymi fakturami, dyspozycjami, itp.,
 - 1) uzgadnianie dokonywanych wydatków z odpowiednimi działami i komórkami merytorycznymi,
 - 2) dokonywanie rozliczeń z budżetem Gminy,
 - 3) sporządzanie deklaracji i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
 - 4) uzgadnianie z Działem Kadr, Płac i Szkoleń kwot należnych składek na ubezpieczenie społeczne
- i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych z Działem Administracyjnym,
 - 6) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - 7) współpraca z Działem Administracyjnym w celu przygotowania niezbędnych dokumentów do windykacji należności,
 - 8) uzgadnianie sald z kontrahentami,
 - 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w ramach zadań realizowanych przez dział,
 - 12) dokonywanie analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków,
 - 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych,
 - 14) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
 - 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy : kart czasu pracy , list obecności dla pracowników działu,
 - 16) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 17.

Dział Kadr, Płac i Szkoleń prowadzi całokształt spraw pracowniczych, w tym dotyczących:

- 1) akt osobowych,

- 2) urlopów wypoczynkowych,
- 3) przygotowywania - do decyzji Dyrektora zakładu, dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszerogowywania, awansowania pracowników,
- 4) wystawiania i wydawania świadectw pracy zwalnianym pracownikom,
- 5) ustalania prawa do nagród jubileuszowych i przygotowywania stosownych wniosków w tym zakresie,
- 6) ustalania prawa do odpraw i odszkodowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) ustalania prawa do dodatków stażowych i kontrolowania terminów ich podnoszenia,
- 8) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 9) ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 10) kontroli czasu i dyscypliny pracy,
- 11) załatwiania spraw urlopowych,
- 12) sporządzania miesięcznych meldunków o stanie zatrudnienia,
- 13) nadzoru i weryfikacji posiadanych przez pracowników badań lekarskich,
- 14) wystawiania dokumentów ubezpieczeniowych,
- 15) kontrola ewidencji czasu pracy ,
- 16) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) prowadzenia ZFŚS, PKZP,
- 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) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 18.

Dział Administracyjny :

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

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi administracyjno-technicznej zakładu,
- 2) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową oraz gospodarką składnikami majątku zakładu,
- 3) dokonywanie zakupów i rozprowadzanie:
 - a) materiałów piśmiennych i biurowych,
 - b) sprzętu meblowego, gospodarczego oraz urządzeń biurowych,
 - c) środków czystości i socjalno-bytowych,
 - d) innych materiałów niezbędnych w działalności,
- 1) zamawianie, zakup i rozprowadzanie (po uprzednim uzgodnieniu treści z merytorycznymi działami) pieczęci, stempli, szyldów, wywieszek.
- 2) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy : kart czasu pracy , list obecności dla pracowników działu.
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań.
- 5) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i organizowanie wszelkich przeprowadzek.
- 6) prowadzenie archiwum zakładu,
- 7) umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej,
- 8) koordynacja działań związanych z administrowaniem strony internetowej zakładu,

- 9) gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat bieżącej działalności ZUK w Radomiu i prowadzenie kroniki zakładu,
- 10) utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

Dział Administracyjny odpowiada za zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej jednostki, tj.

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 3) rejestrowanie i terminowe dostarczanie zarządzeń wewnątrznych kierownikom działów,
- 4) obsługa urządzeń technicznych sekretariatu,
- 5) prowadzenie biura podawczego,
- 6) przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty,
- 7) prowadzenie rejestru interesantów,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym pism wchodzących i wychodzących z zakładu,
- 9) redagowanie pism na polecenie Dyrektora,
- 10) przepisywanie pism na komputerze,
- 11) kontrola list obecności i książki wyjść.

Dział Administracyjny odpowiada za zadania z zakresu zamówień publicznych , tj.

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Zakład Usług Komunalnych w Radomiu z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) organizacja i prowadzenie postępowań przy zamówieniach publicznych do 30.000 euro,
- 6) ewidencja wydatków do 30.000 euro,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w realizacji zadań statutowych,

Dział Administracyjny odpowiada za zadania z zakresu zarządzania nieruchomościami, tj.:

- 1) Targowiska Miejskie przy cmentarzach w Radomiu (przy ul. Limanowskiego, ul. Dębowej, ul. Ofiar Firleja, ul. Witosa),
- 2) Parking strzeżony przy ul. Kelles-Krauza 1A w Radomiu,
- 3) zarządzanie budynkami i terenem przy ul. Suchej 15 w Radomiu,
- 4) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) współpraca z Urzędem Miasta Radom w zakresie rozliczania i pobierania druków ścisłego zarachowania,
 - 6) pobieranie opłat targowych zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami,
 - 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie obsługi nieruchomości ,
 - 8) zawieranie umów z najemcami oraz kontrola zawartych umów.

Dział Prawny wykonuje czynności związane z obsługą prawną zakładu zgodnie z ustawą o radcach prawnych a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz interpretacji z zakresu stosowanego prawa,
- 2) prawny nadzór nad egzekucją należności ZUK w Radomiu,
- 3) udział w charakterze pełnomocnika ZUK w Radomiu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udzielanie informacji o przepisach prawa pracownikom ZUK w Radomiu oraz organizacjom: PKZP, Związkom Zawodowym i innym, na ich wnioski,
- 5) opiniowanie umów, wewnętrznych aktów normatywnych, dokumentów zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu, pomoc w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) przygotowywanie pozwów, wniosków i pism procesowych do Sądów Powszechnych.
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy : kart czasu pracy , list obecności dla pracowników działu.
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 20.

Specjalista 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) opracowywanie instrukcji bhp i p.poż. na poszczególne stanowiska pracy, w uzgodnieniu z kierownikami działów,
 - 3) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, gromadzenie dokumentacji powypadkowej, badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy i w drodze do pracy i z pracy,
 - 4) 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.,
 - 5) wstępne szkolenie bhp nowo przyjmowanych do pracy pracowników,
 - 6) kontrola zgodności osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) kontrola prawidłowości wydawania pracownikom środków higieny osobistej, napojów, zaopatrzenia i eksploatacji apteczek pomocy doraźnej,
 - 8) kontrola prawidłowości rozmieszczenia stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń p.poż.,
 - 9) kontrola prawidłowego oznakowania i utrzymania dróg p.poż., środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
 - 10) załatwianie wszelkich innych spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie realizacji zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem,

12) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 21.

Dział Zieleni i Konserwacji obejmuje:

- 1) sekcję zieleni miejskiej,
 - 2) sekcję obsługi parków: parku Leśniczówka, parku Stary Ogród i parku im. Tadeusza Kościuszki,
- w tym obsługę szaleatów miejskich.

Do ogólnego zakresu zadań działu należą:

- 1) współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział,
- 2) współpraca ze służbami konserwacji zabytków,
- 3) dbałość o właściwe wyposażenie i sprawność maszyn specjalistycznych (kosiarki, piły spalinowe mikrociągarki i inne urządzenia).
- 4) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy : kart czasu pracy , list obecności dla pracowników Działu.
- 6) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

Dział zajmuje się realizacją zadań związanych:

- 1) z utrzymaniem i konserwacją zieleni na terenach obsługiwanych przez zakład , w tym także:
 - a) przeprowadzanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych na roślinach (drzewa, krzewy, byliny, trawa) zgodnie ze sztuką ogrodnictwa,
 - b) bieżący monitoring a w razie konieczności chemiczne zwalczanie patogenów roślin,
 - c) wykonywanie na bieżąco prac porządkowych, tj. sprzątanie opadłych liści i gałęzi, usuwanie nieczystości z gruntu, opróżnianie koszy,
 - d) dokonywanie nowych nasadzeń roślin, zakładanie i konserwacja trawników, kwietników i konstrukcji kwiatowych,
 - e) zabiegi melioracyjne, spulchnianie gleby i podlewanie roślin
- 2) z obsługą i utrzymaniem parków : parku Leśniczówka , parku Stary Ogród i parku im. Tadeusza Kościuszki:
 - a) utrzymanie czystości i porządku na powierzonym terenie,
 - b) utrzymanie i zarządzanie szaleatami zlokalizowanymi w parkach,
 - c) pielęgnacja trawników poprzez koszenie, nawożenie, podlewanie, wertykulowanie, grabienie, odchwaszczanie,
 - d) pielęgnacja drzew i krzewów poprzez wykonywanie odpowiednich zabiegów takich jak: cięcia pielęgnacyjne, podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie,
 - e) ochrona przed czynnikami atmosferycznymi i patogenami,
 - f) pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin runa leśnego,
 - g) dokonywanie nowych nasadzeń roślin, zakładanie trawników,
 - h) mycie ławek zlokalizowanych w parkach .

§ 22.

Dział Techniczny :

Do ogólnego zakresu zadań działu należą:

- 1) współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział,
- 2) dbałość o właściwe wyposażenie i sprawność wykorzystywanego sprzętu,
- 3) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji Działu,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy : kart czasu pracy , list obecności dla pracowników Działu,
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

Dział techniczny obejmuje:

- 1) Sekcję sprzątnia realizującą zadania związane z utrzymaniem porządku i czystości na:
 - a) wyznaczonych ulicach w centrum miasta,
 - b) wyznaczonych Miejscach Pamięci Narodowej,
 - c) wyznaczonych targowiskach miejskich,
 - d) wyznaczonych miejscach Organizacji Imprez Masowych rangi państwowej, samorządowej
 - i okolicznościowej,
 - e) wyznaczonych działkach gminy Miasta Radom,
 - f) koszenie oraz zimowe utrzymanie terenów wyżej określonych.
 - 1) Sekcję techniczną realizującą zadania:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku oraz sprawności technicznej urządzeń na wyznaczonych placach zabaw, skate-parkach i boiskach gminy Miasta Radom,
 - b) montaż, demontaż oraz naprawy oświetleń Dekoracji Świątecznych oraz ich utrzymanie
- w należytej sprawności technicznej,
- c) techniczne wspomaganie Wydziałów Urzędu Miasta Radom w realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych imprez masowych,
 - d) drobne naprawy i rozbiorczy budynków, budowli oraz urządzeń.

§ 23.

Dział Transportu :

Podstawowym zadaniem działu jest:

- 1) zapewnienie obsługi transportu dla poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu dla realizacji zadań statutowych,
- 2) organizowanie i dokonywanie napraw oraz obsługi technicznej środków transportu,
- 3) utrzymanie właściwej gotowości technicznej pojazdu,
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji materiałowej, sprzętowej i przerobowej, w tym kontrola, rozliczanie i weryfikacja kart drogowych,
- 5) prawidłowa eksploatacja, konserwacja i utrzymanie sprawności technicznej pojazdów, maszyn, sprzętu, narzędzi i urządzeń,
- 6) terminowa realizacja przeglądów, remontów i napraw środków transportowych, sprzętu oraz urządzeń i narzędzi będących na stanie działu,

- 7) zakup paliwa i części zamiennych oraz rozliczanie faktur zakupu,
- 8) zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego sprzętu, maszyn, urządzeń i innych narzędzi,
a także paliw i olejów.
- 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy : kart czasu pracy , list obecności dla pracowników Działu,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 24.

1. Dział Obsługi Pomieszczeń Urzędu Miasta :

Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów zajmowanych przez Urząd Miasta Radom, 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) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 25.

Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

Do podstawowych zadań stanowiska ABI należy:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu,
- 2) realizacja przedsięwzięć określonych Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, a w szczególności :
 - a) dbałość i kontrolowanie stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
 - b) zabezpieczeniem danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, zmianą , zagubieniem lub zniszczeniem ,
 - c) przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą
- 1) działanie w oparciu o wewnętrzne akty regulujące funkcjonowanie ABI w jednostce.

W ramach stanowiska wykonywane są czynności specjalisty ds. informatyki, tj.:

- 1) nadzorowanie pracy powierzonych systemów,
- 2) zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników,

- 3) konfiguracja systemów, instalowanie i aktualizacja oprogramowania, dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach,
- 4) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości, tworzenie dokumentacji zmian wprowadzanych w systemie,
- 5) przechowywanie dokumentacji poszczególnych zakupionych systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem procedur:
 - a) dostępu do danych osobowych oraz ich modyfikowania,
 - b) zarządzania identyfikatorami i hasłami użytkowników,
 - c) wykonywania kopii awaryjnych oraz odtwarzania danych z tych kopii,
 - d) generowania wydruków danych osobowych,
 - e) dostępu do plików rejestrujących identyfikatory oraz czas logowania użytkowników.
- 1) składanie zapotrzebowania na zakup systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych,
- 2) właściwe konserwowanie i zabezpieczenie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań w zakładzie,
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY ZAKŁADU

§ 26.

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

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

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

§ 28.

Wszelkie zmiany w regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta, wymagają jego ponownej akceptacji.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta Radomia

.....