

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych
w Gliwicach**

Spis treści:

	Nr strony
A. Część ogólna _____	3
Rozdział I - Podstawy organizacyjno-prawne _____	3
Rozdział II - Zakres działania _____	3
Rozdział III - Zasady zarządzania _____	4
Rozdział IV - Zasady działania MZUK _____	4
Rozdział V - Struktura organizacyjna _____	9
B. Część szczegółowa _____	9
Rozdział VI - Funkcje i zakresy działania działów _____	9
- Dyrektor D _____	9
- Zastępca dyrektora d/s ekonomicznych DE _____	10
- - Dział planowania i zamówień publicznych EPZ _____	11
- - Dział usług pogrzebowych EUP _____	13
- - Zarząd cmentarzy komunalnych ECK _____	15
- - Schronisko dla zwierząt ES _____	16
- - Izba wytrzeźwień EIW _____	17
- Główny księgowy DK _____	19
- - Dział finansowo księgowy KF _____	20
- Kierownik d/s technicznych DT _____	21
- - Dział techniczny TDT _____	22
- - Dział remontowy TR _____	24
- - Dział transportowy TT _____	25
- Palmiarnia miejska DP _____	26
- Dział zieleni DZ _____	27
- Dział spraw pracowniczych i organizacyjnych DO _____	30
- Pełnomocnik d/s zintegrowanego systemu zarządzania DPJ _____	32
- Dział radców prawnych DRP _____	33
- Stanowisko d/s bhp i p. poż DBH _____	33
- Rzecznik prasowy DR _____	35

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział I Podstawy organizacyjno – prawne

§ 1.

1. Miejski Zarząd Usług Komunalnych w Gliwicach, zwany dalej MZUK, jest gminną jednostką organizacyjną prowadzącą działalność na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej i działa w oparciu o :
 - uchwałę Nr XVI/141/91 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 20 marca 1991 r. w sprawie przekształcenia Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Gliwicach,
 - uchwałę Nr XVI/671/94 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 10 marca 1994 r. w sprawie nadania statutów Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych, Miejskiego Zarządu Usług Sanitarnych, Zarządu Budynków Miejskich,
 - uchwałę Nr XLIII/1089/2006 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVI/671/94 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 10.03.1994 r. w sprawie nadania statutów Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych, Miejskiego Zarządu Usług Sanitarnych, Zarządu Budynków Miejskich,
 - uchwałę Nr XXXVII/1077/2010 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/1089/2006 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Usług Komunalnych,
 - ustawę z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawę z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawę z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - ustawę z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - niniejszy Regulamin Organizacyjny,
 - inne powszechnie obowiązujące przepisy.
2. Siedzibą i terenem działalności MZUK jest obszar Miasta Gliwice, zwany dalej w treści Miastem.
3. Nadzór nad MZUK sprawuje Prezydent Miasta Gliwice.
4. MZUK jest zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. MZUK prowadzi działalność zgodnie z planem finansowym i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II Zakres działania

§ 2.

Podstawowym zadaniem MZUK jest wykonawstwo i świadczenie usług komunalnych na obszarze Miasta w zakresie:

1. Konserwacji i utrzymania zieleni miejskiej łącznie z terenami lasu komunalnego.
2. Budowy nowych: skwerów, zieleńców, kwietników i konstrukcji kwiatowych.
3. Zagospodarowania nieużytków, budowy placów zabaw i boisk sportowych.
4. Zarządzania i eksploatacji palmiarni.
5. Prowadzenia w koniecznym zakresie wycinek drzew i zabiegów w drzewostanie.
6. Eksploatacji i konserwacji cmentarzy komunalnych.
7. Usług pogrzebowych i cmentarnych.
8. Przewozu zwłok na terytorium kraju jak i poza jego granicami.
9. Zarządzania cmentarzami komunalnymi.
10. Prowadzenia schroniska dla zwierząt.
11. Prowadzenia izby wytrzeźwień.
12. Prowadzenia profilaktyki alkoholowej.

§ 3.

Do podstawowych zadań MZUK należy utrzymanie terenów zielonych Miasta, poprzez:

1. Wykonywanie inwentaryzacji.
2. Administrowanie i określanie zakresu niezbędnych prac.
3. Projektowanie zieleni miejskiej.
4. Wykonywanie prac siłami własnymi i systemem zleconym.
5. Kompleksowy nadzór nad wykonywanymi pracami przez wykonawców zewnętrznych.

Rozdział III Zasady zarządzania

§ 4.

1. MZUK-iem kieruje dyrektor. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta.
2. Dyrektor działa zgodnie z przepisami prawa i pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta, a decyzje podejmuje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy zastępcy i głównego księgowego. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z zastępcą i głównym księgowym. Zastępca dyrektora i główny księgowy działają w ramach udzielonych pełnomocnictw i ponoszą wobec dyrektora odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. W zakresie załatwiania kompleksowych zadań rolę prowadzącego zagadnienie przyjmuje ten kierownik działu, który wykonuje większość prac wchodzących w skład zadania.
5. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami MZUK. Dyrektor może zasięgnąć w tym zakresie opinii kierownika danego działu.

§ 5.

1. Dyrektor składa oświadczenia w zakresie praw i zobowiązań majątkowych MZUK.
2. Dyrektor ma prawo w sposób prawem przewidziany ustanawiać pełnomocników upoważnionych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.
3. Pełnomocnicy działają łącznie lub oddzielnie w granicach umocowania określonym w pełnomocnictwie sporządzonym na piśmie, na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

§ 6.

Majątek MZUK stanowią środki trwałe i obrotowe.

§ 7.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki MZUK jako pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.

§ 8.

Zlecenie robót, dostaw i usług następuje w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

Rozdział IV Zasady działania MZUK

§ 9.

Celem działalności MZUK jest legalna, profesjonalna i skuteczna realizacja zadań statutowych ukierunkowana na potrzeby i oczekiwania lokalnej społeczności Gliwic.

§ 10.

1. W kierowaniu MZUK-iem obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, która polega na tym, że każdy dział i każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przez którego jest kontrolowany.
2. Każdy przełożony może wydawać polecenia służbowe tylko w granicach uprawnień wynikających z przydzielonego mu zakresu czynności.
3. Polecenia służbowe i dyspozycje z pominięciem w/w zasad mogą być wydawane tylko:
 - w przypadku zagrożenia życia lub bezpieczeństwa,
 - w celu usunięcia awarii,
 - w przypadku powstawania nieodwracalnych szkód lub w celu usunięcia groźby szkody,
 - przez inspektora nadzoru przy niezwłocznym powiadomieniu bezpośredniego przełożonego,
 - w razie powstania wypadku przy pracy.
4. W wyżej wymienionych wypadkach osoba wydająca polecenie służbowe ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o podjętych decyzjach dyrektora.

§ 11.

Celem realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać zespoły macierzowe w powiązaniu poziomym wyznaczając osobę do kierowania pracą zespołu.

§ 12.

Dokumenty związane z dysponowaniem środkami na rachunkach bankowych MZUK podpisują osoby spośród upoważnionych do działania w imieniu MZUK, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku prowadzącym obsługę zakładu.

§ 13.

Pisma i dokumenty nie mające charakteru określonego w § 12 podpisuje jednoosobowo dyrektor lub osoby przez niego upoważnione zgodnie z podziałem kompetencji. Pisma powinny być przed podpisaniem przez dyrektora parafowane z lewej strony pod tekstem przez autorów pisma i przez kierowników działów.

§ 14.

Informacji w sprawach dotyczących istotnych danych o działalności MZUK może udzielać wyłącznie dyrektor względnie osoby przez niego upoważnione przestrzegając przy tym tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 15.

1. Obowiązki służbowe należy powierzać osobom posiadającym umiejętności i wiedzę stosowną do wykonania powierzonych zadań i spełniającym wymogi przewidziane w taryfikatorze kwalifikacyjnym i zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Powierzenie obowiązków na określonym stanowisku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników musi mieć formę pisemną oraz musi zawierać określenie zakresu czynności, który stanowi integralną część umowy o pracę.
3. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowuje kierownik działu, w której zatrudniony jest pracownik i przekazuje do dalszej procedury do działu organizacji i spraw pracowniczych. Opracowanie zakresów czynności dyrektor może zlecić do wykonania innemu pracownikowi.
4. Zakresy czynności należy ustalać w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu oraz przepisy normujące pracę danego działu względnie stanowiska pracy.
5. Zakresy czynności mogą być zastąpione kartami stanowiskowymi, w przypadku, gdy kilka osób wykonuje identyczne czynności i posiada takie same prawa i obowiązki.

6. Zakresy czynności powinny określać w sposób możliwie precyzyjny i jednoznaczny wszystkie rodzaje czynności przydzielone pracownikowi do wykonania na powierzonym stanowisku pracy. Karta zakresu czynności powinna zawierać m.in.:
 - postanowienia o osobistej odpowiedzialności pracownika za powierzone składniki majątkowe MZUK – umowy o odpowiedzialności materialnej,
 - określenie obowiązków w zakresie kontroli i nadzoru na zajmowanym stanowisku wraz ze znajomością i przestrzeganiem przepisów prawnych dot. bhp i p. poż., tajemnicy państwowej, służbowej i o ochronie danych osobowych,
 - pisemne oświadczenie pracownika o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania zakresu czynności.
7. Zakres czynności należy sporządzać w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: dla pracownika, dla przełożonego, do akt osobowych.
8. Wraz ze zmianą zakresu zadań pracownika jego przełożony opracowuje projekt nowego zakresu czynności i po podpisaniu przez dyrektora przedkłada go pracownikowi.
9. W uzasadnionych przypadkach pisemny zakres czynności może być doraźnie i na krótki okres czasu zastąpiony ustnym poleceniem dyrektora.

§ 16.

1. Przed powierzeniem obowiązków służbowych na stanowisku kierowniczym i materialnie odpowiedzialnym lub wynikających z innych przepisów ustawowych, pracownik jest obowiązany przedłożyć dokument z Centralnego Rejestru Karnego - dla stwierdzenia czy kandydat na to stanowisko nie był karany za przestępstwo uniemożliwiające powierzenie mu danego stanowiska.
2. Stanowiskami kierowniczymi w rozumieniu pkt.1 są następujące stanowiska:
 - dyrektor,
 - zastępca dyrektora oraz główny księgowy,
 - kierownicy i ich zastępcy.
3. Stanowiskami związanymi z odpowiedzialnością materialną w rozumieniu pkt. 1 są stanowiska:
 - specjalistów, inspektorów i referentów d/s finansowych - kasjerów,
 - innych pracowników odpowiadających za mienie, którym powierzono majątek MZUK, bądź wypłatę wynagrodzenia lub innych należności.
4. Stanowiskami samodzielnymi są stanowiska:
 - specjalistów, którym powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań podlegających bezpośrednio dyrektorowi,
 - radcy prawnego,
 - pełnomocnika d/s zintegrowanego systemu zarządzania,
 - pracowników: bhp i p.poż.

§ 17.

1. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe MZUK są za nie odpowiedzialni na zasadach określonych w przepisach prawa pracy i innych jak za mienie powierzone.
2. Wszelkie składniki majątkowe MZUK są przekazywane wyłącznie za pisemnym potwierdzeniem.

§ 18.

Prawa i obowiązki kierownika działu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

1. Organizacja pracy w dziale przewiduje:
 - zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania wszystkich zadań i prac sprawozdawczych i analitycznych w ustalonych terminach,
 - opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników działu,
 - bieżący przydział zadań podległym pracownikom,

- przydzielanie poszczególnym stanowiskom pracy bieżącej poczty wpływającej do działu, ustalanie sposobu wykonywania zadań, omawianie z pracownikami techniki wykonywanych prac,
 - przydział poszczególnym pracownikom dodatkowych zadań wybiegających poza szczegółowy zakres czynności.
2. Kierowanie pracą działu przez:
 - bieżące realizowanie zadań działu,
 - ustalanie metod, form i kierunków prac w dziale,
 - wydawanie podległym pracownikom służbowych poleceń,
 - kwalifikowanie i ocena wykonywanych przez pracowników zadań w zakresie spełnienia wymogów stawianych przez dyrektora i/lub obowiązujące przepisy prawa,
 - bieżącą analizę kosztów funkcjonowania działu.
 3. Nadzorowanie pracowników zatrudnionych w dziale przez:
 - bieżące sprawdzanie stopnia realizacji przydzielonych pracownikom zadań zgodnie z wydanymi w tej mierze uprzednimi dyrektywami, wskazówkami i instrukcjami,
 - czuwanie, aby przydzielone zadania były wykonane w ustalonych terminach, w sposób rzetelny, sumienny, dokładny i z należytą starannością,
 - właściwe obciążenie zadaniami wszystkich podległych pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania norm pracy i czasu pracy,
 - wnioskowanie i kontrolę wykonywania poleceń w sprawie wyjazdów służbowych, określanie czasu delegacji, środków lokomocji i zakresu wyznaczonych do załatwiania zadań z uwzględnieniem formy załatwiania.
 4. Kontrolowanie wykonywanych prac przez:
 - odbiór pism, opracowań, sprawozdań, analiz sporządzanych przez podległych pracowników,
 - kontrolowanie treści merytorycznej wszystkich opracowań,
 - prowadzenie wyrывkowej kontroli wybranych zagadnień wykonywanych przez podległych pracowników w celu sprawdzenia, czy pracownik przestrzega obowiązujących zasad i przepisów.
 5. Szkolenie pracowników:
 - każdy kierownik działu ma obowiązek prowadzenia szkolenia instruktazowego podległych pracowników, w zakresie zagadnień służbowych należących do obowiązków działu.
 - szkolenie może odbywać się przy użyciu: obowiązujących przepisów normatywnych, ich stosowania z praktycznego punktu widzenia oraz literatury profesjonalnej.
 6. Należy zapewnić stały wzrost poziomu kwalifikacji pracowników, pogłębienie ich praktycznej wiedzy zawodowej oraz doświadczenia.
 7. Prowadzenie i załatwianie spraw służbowych zastrzeżonych w szczegółowym zakresie czynności kierownika działu do jego osobistych obowiązków.
 8. Współpraca z innymi działami w zakresie: planowania, ewidencji, kontroli, sprawozdawczości, analiz i rozliczeń.
 9. Reprezentowanie działu przez:
 - uczestniczenie w naradach, odprawach, konferencjach,
 - referowanie spraw służbowych dyrektorowi oraz przełożonemu sprawującemu bezpośredni nadzór nad pracą działu,
 - załatwianie spraw dotyczących: opiniowania podległych pracowników, urlopowania, przeszerogowania, wniosków o udzielanie kar lub wypowiedzenie umowy o pracę, dodatkowego wynagradzania, premiowania.
 10. Kierownik działu zobowiązany jest zapewnić właściwą kulturę pracy na wszystkich stanowiskach służbowych oraz kształtować w dziale właściwą współpracę i przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz obowiązującego w zakładzie Kodeksu Etyki.

11. Kierownik działu odpowiada za:
 - znajomość przepisów i zarządzeń obowiązujących w MZUK (wewnętrznych, zewnętrznych) dotyczących: zagadnień wchodzących w zakres kompetencji działu oraz zapewnienie ich pełnego przestrzegania przez wszystkich pracowników działu,
 - bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o ważniejszych sprawach działu, ewentualnych trudnościach i zahamowaniach w realizacji zadań.
12. Odpowiedzialność kierownika działu:
 - służbowo - dyscyplinarna - jeżeli tryb, forma, termin załatwianych spraw narusza ustalony porządek lub naraża MZUK na szkodę,
 - materialna - jeżeli załatwianie spraw należących do szczegółowego zakresu czynności z tytułu nadzoru i kontroli spowodowało szkody materialne.
13. Kierownik działu oprócz odpowiedzialności wymienionej w niniejszym regulaminie ponosi odpowiedzialność materialną i karną za brak nadzoru i kontroli.
14. We wszystkich działach obowiązuje zasada ciągłości pracy, polegająca na tym, że działania na poszczególnych stanowiskach pracy nie mogą być przerwane i kierownicy działów winni każdorazowo ustalać zastępstwo dla każdego pracownika na okres urlopu, choroby lub innej nieobecności. Wyniki pracy działu winny być analizowane przez kierownika na bieżąco w sposób umożliwiający usuwanie uchybień i niedociągnięć.

§ 19.

1. Pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi działu, w której jest zatrudniony.
2. Pracownik jest obowiązany znać dokładnie przepisy dotyczące powierzonych obowiązków pracowniczych i je przestrzegać.
3. W szczególności do obowiązków pracownika należy:
 - właściwe zorganizowanie pracy na powierzonym mu stanowisku pracy,
 - zapoznanie się i przestrzeganie wewnętrznych przepisów i ustaleń,
 - profesjonalne wykonywanie obowiązków,
 - ochrona wizerunku i mienia MZUK oraz natychmiastowe ujawnianie wszelkich przejawów nadużyć i marnotrawstwa,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i ochrony danych osobowych,
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz natychmiastowe ujawnianie dostrzeżonych nieprawidłowości,
 - przestrzeganie przy załatwianiu spraw drogi służbowej,
 - przejawianie inicjatywy w celu usprawnienia i uproszczenia pracy własnej i współpracowników,
 - stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownik jest zobowiązany przed odejściem z zajmowanego stanowiska pracy, bez względu na przyczyny odejścia, przekazać swoje czynności protokołem zdawczo - odbiorczym pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego, a w wypadku nie wyznaczenia takiego pracownika bezpośrednio przełożonemu.
5. Każdy pracownik poza odpowiedzialnością służbową ponosi za swoją działalność odpowiedzialność prawną.
6. Z tytułu odpowiedzialności prawnej każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za wszystkie czynności, które, poprzez ich wykonanie lub zaniechanie wykonania, naraziło MZUK na szkody materialne i/lub moralne. Jeżeli działalność lub zaniechanie czynności przez pracownika naraziło MZUK na szkody materialne lub moralne, a podyktowane było chęcią zysku osobistego lub nosiło cechy działalności przestępczej, względnie wynikało z rażącego zaniedbania obowiązków pracowniczych, wówczas pracownik poza odpowiedzialności służbową i materialną ponosi odpowiedzialność karną.
7. Prawa pracownika określone są w przepisach prawa pracy i wewnętrznych przepisach regulujących działalność MZUK.

Rozdział V **Struktura organizacyjna**

§ 20.

Strukturę organizacyjną zakładu określa schemat organizacyjny.

§ 21.

W strukturze organizacyjnej MZUK funkcjonują komórki organizacyjne, których podporządkowanie jest następujące:

Dyrektorowi (D) podlegają:

1. Zastępca dyrektora d/s ekonomicznych (DE) z podległością j.n.:
 - 1.1. Dział planowania i zamówień publicznych (EPZ).
 - 1.2. Dział usług pogrzebowych (EUP),
 - 1.3. Zarząd cmentarzy komunalnych (ECK),
 - 1.4. Schronisko dla zwierząt (ES),
 - 1.5. Izba wytrzeźwień (EIW) z podległością:
 - 1.5.1. Dział windykacji należności (IWN).
2. Główny księgowy (DK) z podległością j.n.:
 - 2.1. Dział finansowo-księgowy (KF)
3. Kierownik d/s technicznych (DT), z podległością j.n.:
 - 3.1. Dział techniczny (TDT),
 - 3.2. Dział remontowy (TR),
 - 3.3. Dział transportowy (TT).
4. Palmiarnia miejska (DP).
5. Dział zieleni (DZ) z podległością:
 - 5.1. Stanowisko d/s ochrony środowiska (ZOS).
6. Dział spraw pracowniczych i organizacyjnych (DO).
7. Pełnomocnik d/s zintegrowanego systemu zarządzania (DPJ).
8. Dział radców prawnych (DRP).
9. Stanowisko d/s bhp i p. poż (DBH).
10. Rzecznik prasowy (DR).

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rozdział VI

Funkcje i zakresy działania poszczególnych działów.

§ 22.

Z niniejszego regulaminu i ze schematu organizacyjnego wynikają podległości służbowe.

Dyrektor – D

1. Zapewnienie na właściwym poziomie realizacji zadań, dostaw i usług komunalnych na obszarze Miasta wynikające ze statutu MZUK.
2. Zapewnienie harmonijnej współpracy z organami Miasta i jej jednostkami organizacyjnymi.
3. Inicjowanie i prowadzenie działań technicznych, organizacyjnych, analitycznych i innych, zmierzających do korzystnych rozstrzygnięć w każdym z zakresów czynności MZUK.
4. Reprezentacja MZUK oraz zarządzanie nim zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
5. Składanie w imieniu MZUK oświadczeń z zakresu praw i zobowiązań, w tym także o charakterze majątkowym.
6. Powoływanie zastępców dyrektora i głównego księgowego.

7. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami.
8. Dysponowanie środkami pieniężnymi przy współudziale głównego księgowego lub upoważnionego pracownika.
9. Podpisywanie i udzielanie pełnomocnictw, w tym również pełnomocnictw procesowych.
10. Zatwierdzanie rozliczeniowych dokumentów finansowych.
11. Ustalanie pracownikom wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przyznawanie nagród i premii pracownikom w oparciu o obowiązujące przepisy.
13. Podejmowanie decyzji dotyczących koordynacji rozwoju i zabezpieczenia interesów MZUK w dziedzinach: organizacji wewnętrznej, polityki kadrowej, dyscypliny pracy, płac i finansów, inwestycji.
14. Ogólny nadzór i kontrola nad działami w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bhp i ppoż, ochrony danych osobowych itp.

§ 23.

Zastępca dyrektora d/s ekonomicznych – DE

Z-ca dyrektora d/s ekonomicznych odpowiada za obsługę analityczną, doradczą i instruktażową w zakresie ekonomiki działania MZUK, prowadzi w tym zakresie monitoring procesów działów. Odpowiada za przepływ, jakość i rzetelność prac w podległych działach.

Do zadań zastępcy dyrektora d/s ekonomicznych należy:

1. Stała analiza, inicjowanie i koordynacja następujących zagadnień:
 - zbierania informacji finansowych,
 - planowania, sterowania i analizy procesów gospodarczych,
 - normowania pracy,
 - kalkulacji i cenotwórstwa cenników,
 - sterowania i optymalizacji kosztów,
 - kontroli obrotu i zużycia materiałów.
2. Kierowanie pracą podległych działów w oparciu o obowiązujące przepisy i własne wnioski, przestrzeganie i wdrażanie odpowiednich przepisów.
3. Opracowanie planów finansowych i rzeczowych oraz sprawozdawczości.
4. Przygotowanie korekt do planu wydatków i ich kontrola.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i ubezpieczeń komunikacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Nadzór nad prowadzeniem reklamacji wobec dostawców świadczących usługi, przewoźników na podstawie protokołu braków ilościowych i jakościowych sporządzonych przy odbiorze materiałów i usług.
7. Nadzór nad naliczaniem kar umownych kontrahentom w przypadkach nieterminowego wywiązywania się z realizacji przyjętych zamówień i zawartych umów.
8. Analiza i opracowywanie wniosków oraz kontrola ich realizacji z zakresu metod organizacji pracy podległych działów.
9. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poz i dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
10. Wprowadzanie nowych technik w podległym pionie.
11. Nadzór nad ochroną obiektów zarządzanych / administrowanych przez MZUK.

W szczególności do zadań zastępcy dyrektora d/s ekonomicznych należy:

1. Wykonywanie projektów odpowiednich do obowiązującego stanu prawnego regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów regulujących sprawy udzielania zamówień publicznych oraz wnioskowanie o wprowadzenie stosownych zmian.

2. Udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad całością procesu.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych i stosowanie procedur w nich przewidzianych.
4. Nadzór nad zbieraniem i kontrolą poprawności złożonych ofert, ich gromadzeniem i przechowywaniem oraz utrzymywaniem kontaktu informacyjnego z wykonawcami.
5. Nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych, technicznych, kadrowych i innych niezbędnych do realizacji przetargów.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów umów i dokonywanie innych czynności finalizujących udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich trybach.
7. Nadzór nad przygotowaniem baz danych zawierających informacje o udzielonych zamówieniach publicznych.
8. Przedstawianie dyrektorowi wniosków i opracowań podsumowujących sprawność prowadzenia przetargów.
9. Nadzór nad analizą danych finansowych, opracowywanie trendów ekonomicznych oraz przygotowanie wniosków do dyrektora w tym zakresie.
10. Nadzór nad analizą kalkulacji cenowych z odniesieniem do poziomu opłacalności robót i usług wykonywanych przez MZUK oraz przygotowanie wniosków do dyrektora.
11. Analiza systemu płac i przedstawianie wniosków dyrektorowi.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych.
13. Nadzór nad realizacją sposobu dostarczania zamówionych materiałów, ich wielkości, jakości oraz ich rejestracja z uwzględnieniem przyjmowania, składowania i prowadzenia dokumentacji zbiorczych w zakresie administracyjno biurowym.
14. Opracowanie zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowego w układzie asortymentowym w zakresie administracyjno biurowym.
15. Bezpośredni nadzór nad działami EPZ, EUP, ECK, ES, EIW oraz inwestycji realizowanych na terenach cmentarzy komunalnych.
16. Organizacja cyklicznych spotkań z kierownikami podległych działów.
17. Składanie sprawozdań dyrektorowi z cyklicznych spotkań z kierownikami.
18. Nadzór nad działalnością usługową z zakresu usług pogrzebowych i cmentarnych w celu zapewnienia właściwego poziomu świadczonej obsługi klientów w zakresie usług pogrzebowo-cmentarnych.
19. Nadzór nad działalnością izby wytrzeźwień w celu zapewnienia właściwego poziomu usług wynikających ze specyfiki działalności oraz prowadzonych działań edukacyjnych i profilaktycznych.
20. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
21. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 24.

Dział planowania i zamówień publicznych – EPZ

W zakresie planowania i analiz ekonomicznych:

1. Przygotowanie projektu planu finansowego, udział i koordynacja w opracowania planu rzeczowego.
2. Tworzenie baz danych do analiz ekonomicznych obejmujących zjawiska gospodarcze i ich wpływ na sytuację i działalność MZUK. Określanie kierunków rozwojowych i trendów gospodarczych.
3. Wykonywanie analiz ekonomicznych, zestawień i opracowywanie wniosków wynikających z danych liczbowych odnośnie kosztów i dochodów MZUK, w poszczególnych rodzajach działalności produkcyjnej i usługowej.
4. Analiza dochodów z poszczególnych rodzajów działalności MZUK.
5. Określanie rentowności robót i usług i przekazywanie danych kierownikom działów.

6. Gromadzenie danych do planów finansowych i rzeczowych oraz do obowiązujących sprawozdań zgodnie z przepisami.
7. Opracowanie projektów zmian budżetu, w tym: funduszu płac związanych ze zmianami i regulacjami składników wynagrodzeń, w tym między innymi: płacy zasadniczej, premii, dodatków, nagród, odpraw i innych świadczeń.
8. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań.
9. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie organizacji, normowania pracy, kalkulacji i cenotwórstwa:

1. Opracowywanie projektów norm zakładowych.
2. Kontrola zgodności stosowania norm i cen zgodnie z obowiązującymi cennikami i katalogami.
3. Wnioskowanie o dokonanie zmian w stosowanych cennikach zakładowych.
4. Gromadzenie i przekazywanie działom informacji w zakresie normowania i organizacji pracy.
5. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji płacowej: premia, karty zarobkowe, dyżury i inne.
6. Kontrola i przetwarzanie dokumentacji płacowej oraz przekazywanie jej do działu księgowości.
7. Opracowanie i przygotowanie projektów regulaminów dotyczących wynagradzania pracowników oraz wprowadzanie do nich zmian.
8. Rejestrowanie oraz wystawianie wniosków o obciążenie pracowników za rozmowy telefoniczne.
9. Opracowywanie projektów stawek roboczogodziny kosztorysowej w oparciu o koszty własne.
10. Sporządzanie opracowań kalkulacyjno-cennikowych i stawek narzutów wspólnie z jednostkami organizacyjnymi.
11. Rejestr cenników i kalkulacji obowiązujących w MZUK.
12. Monitoring nowych cen robót i usług.
13. Ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania.

W zakresie realizacji robót i usług:

1. Analiza poziomu cen.
2. Ustalanie projektu planu limitów finansowych zakupów.
3. Przygotowanie danych i analiza finansowa opłacalności handlu i usług, w tym planowanie potrzeb materiałowych.
4. Przygotowanie projektów umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu publicznego na podstawie wniosków i danych otrzymanych z działów.
5. Prowadzenie rejestru umów na wykonywane roboty i usługi.
6. Przygotowywanie materiałów źródłowych za wykonane roboty i usługi, niezbędnych do wystawiania faktur.
7. Prowadzenie reklamacji wobec dostawców świadczących usługi na podstawie protokołów braków ilościowych i jakościowych sporządzonych przy odbiorze materiałów i usług.
8. Kontrola nad naliczaniem kar umownych przez inne działy w przypadkach nieterminowego wywiązywania się wykonawców z zamówień i umów.

W zakresie zaopatrzeniowym:

1. Realizacja zakupów materiałów zamówionych przez wszystkie działy, dokonywanie ich odbioru i kontrola jakości, sporządzanie protokołów w tym zakresie i prowadzenie reklamacji.

2. Przygotowanie planu potrzeb materiałowych, zbiorczego dla całego MZUK, w tym w układzie asortymentowym.
3. Zamawianie materiałów u dostawców oraz rejestrowanie składanych i zrealizowanych zamówień, zgodnie z ustalonymi procedurami dotyczącymi zamówień publicznych.
4. Kontrola i potwierdzanie rachunków od dostawców za dostarczone materiały.
5. Zapobieganie powstawaniu nadmiernych i zbędnych zapasów materiałowych przez przestrzeganie finansowych i ilościowych limitów zakupów przy uwzględnieniu faktycznych potrzeb.
6. Tworzenie bazy danych zużycia materiałów, dostaw i usług w kategorii.
7. Prowadzenie rejestru i rozprowadzanie druków ścisłego zarachowania.
8. Przechowywanie materiałów w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i rozchodów materiałów oraz ich bieżąca kontrola.
10. Wydawanie materiałów na podstawie obowiązującej dokumentacji.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Zbieranie i rejestracja spraw wymagających uwzględnienia procedur udzielania zamówień publicznych.
2. Rejestracja i analiza obowiązujących regulacji prawnych
3. Projektowanie odpowiednich do obowiązującego stanu prawnego instrukcji, procedur, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów regulujących sprawy udzielania zamówień publicznych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi.
4. Prowadzenie prac przygotowawczych do udzielania zamówień publicznych przeprowadzenia przetargu publicznego, innych procedur przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych, określanie warunków przystąpienia przez wykonawców do postępowania mającego na celu udzielenie zamówienia publicznego oraz publikacja ogłoszeń.
5. Zbieranie i kontrola poprawności złożonych ofert, ich gromadzenie, przechowywanie oraz utrzymywanie kontaktu informacyjnego z wykonawcami.
6. Zapewnianie warunków organizacyjnych, technicznych, kadrowych i innych niezbędnych do realizacji przetargów, w tym między innymi dokumentowanie kwalifikacji ofert, dokumentowanie wyboru oferty oraz powiadamianie o wyborze oferty wykonawców.
7. Przedstawianie wniosków i propozycji wprowadzenie zmian w obowiązującym systemie regulującym sprawy zamówień publicznych w MZUK.
8. Rejestracja realizowanych zamówień publicznych.
9. Prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 25.

Dział usług pogrzebowych – EUP

Dział prowadzi działalność usługową w zakresie usług pogrzebowych i odpowiada za racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i technicznymi.

Zakres działania działu usług pogrzebowych stanowią:

1. Zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług pogrzebowych, w tym wykonanie i sprzedaż wyrobów bukieciarskich, terminowa realizacja zamówień, kompleksowa obsługa klientów.

2. Ścisła współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych usług jak: prokuratura, ośrodki pomocy społecznej, szpitale itp.
3. Uzgadnianie i wykonywanie usług, przewóz zwłok z kraju i z zagranicy.
4. Stała współpraca z administratorami cmentarzy.
5. Na życzenie klientów dokonywanie terminowych operacji finansowych z innymi podmiotami, w ramach obowiązujących przepisów prawa.
6. Przeprowadzanie niezbędnych uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności w ramach udzielonych pełnomocnictw.
7. Przygotowywanie kompletnych dokumentów do fakturowania robót i usług oraz terminowe i zgodne z zamówieniami klienta oraz obowiązującymi cennikami rozliczanie wykonanych usług.
8. Wystawianie rachunków klientom.
9. Prowadzenie marketingu.
10. Rozliczanie z działem finansowo-księgowym usług pogrzebowych.
11. Stała analiza dochodów w zakresie realizowanych usług pogrzebowych i pochówków oraz podejmowanie działań dla wzrostu dochodów budżetowych w tym zakresie.
12. Analiza i przedkładanie propozycji zmian cen i opłat za wykonywanie usług pogrzebowych.
13. Wnioskowanie o zabezpieczenie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zadań i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
14. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
15. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej, materiałowej, sprzętowej i przerobowej.
16. Dokonywanie odbiorów towarów, wyrobów i usług wynikających z charakteru działalności działu.
17. Przechowywanie i archiwizowanie obowiązującej dokumentacji z prowadzonej działalności.
18. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych usług.
19. Opracowywanie rocznych i okresowych planów w zakresie prowadzonych prac z dostosowaniem planowanych prac do poziomu otrzymanych finansowych limitów środków budżetowych i planowanym zapotrzebowaniem klientów na świadczone usługi.
20. Przygotowywanie projektów zarządzeń i przepisów z zakresu prowadzonej działalności.
21. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie usług i dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów.
22. Udział w komisjach przetargowych na usługi i dostawy materiałów w zakresie funkcjonowania działu.
23. Przygotowanie danych do sporządzenia umów o wykonanie robót, dostaw i usług, przestrzeganie terminów realizacji umów oraz przygotowanie materiałów do naliczania kar umownych.
24. Współdziałanie w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów i poprawek do tych umów.
25. Dbłość o utrzymanie w należyтым porządku, czystości i właściwej estetyki eksploatowanych pomieszczeń i sprzętu.
26. Przedstawianie wniosków do dyrektora w sprawach inwestycji i remontów.
27. Opracowywanie projektów wewnętrznego regulaminu funkcjonowania działu, bieżąca analiza jego zapisów i ewentualne wnioskowanie o wprowadzanie zmian.
28. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
29. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 26.
Zarząd cmentarzy komunalnych – ECK

Dział prowadzi zarząd, eksploatację i konserwację terenów cmentarzy komunalnych oraz działalność usługową w zakresie usług cmentarnych i odpowiada za prowadzone inwestycje na cmentarzach oraz za racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i technicznymi.

Zakres działania zarządu cmentarzy komunalnych stanowią:

1. Zapewnienie właściwego poziomu świadczonej obsługi klientów w zakresie usług pogrzebowo-cmentarnych.
2. Współpraca z zakładami pogrzebowymi zapewniająca rzetelne i terminowe wykonywanie usług pogrzebowych i konserwację grobów.
3. Konserwacja zieleni znajdującej się na cmentarzach komunalnych.
4. Pełnienie funkcji zarządcy nieruchomości.
5. Stała dbałość o odpowiedni wygląd i stan techniczny kaplic i innych obiektów oraz sprzętu do ceremonii pogrzebowych.
6. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg cmentarnych i dokumentacji obowiązującej dla cmentarzy komunalnych.
7. Analiza bieżąca ilości miejsc grzebalnych i wnioskowanie o przygotowywanie nowych terenów cmentarnych dla potrzeb Miasta.
8. Współpraca ze służbami konserwacji zabytków oraz parafiami.
9. Stała analiza dochodów w zakresie realizowanych usług pogrzebowo-cmentarnych i pochówków oraz podejmowanie działań dla wzrostu dochodów budżetowych w tym zakresie.
10. Analiza i przedkładanie propozycji zmian cen i opłat za wykonywanie usług pogrzebowo - cmentarnych.
11. Nadzór i zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania zaplecza i infrastruktury cmentarnej.
12. Dozór oraz ochrona osób i mienia na terenie cmentarzy.
13. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług i dostaw, oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów.
14. Udział w komisjach przetargowych na roboty, usługi i dostawy materiałów w zakresie funkcjonowania działu.
15. Wstępne przygotowanie danych do sporządzenia umów o wykonanie robót, dostaw i usług, przestrzeganie terminów realizacji umów oraz przygotowanie materiałów do naliczania kar umownych.
16. Współudział w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów do tych umów.
17. Kontrola jakościowo-ilościowa, zgodności terminów i harmonogramów roboczych z terminami umownymi i dokumentacją projektowo-kosztorysową, wykonywanych robót, usług i dostaw.
18. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż, dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
19. Zabezpieczanie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
20. Bezpośredni nadzór nad obcymi wykonawcami.
21. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji placowej, materiałowej, sprzętowej i przerobowej.
22. Przygotowywanie kompletnych dokumentów do fakturowania robót i usług oraz terminowe i zgodne z faktycznym obmiarem oraz obowiązującymi cennikami rozliczanie wykonywanych robót.
23. Opracowywanie rocznych i okresowych planów z zakresu prowadzonych prac z dostosowaniem planowanych robót do poziomu otrzymanych limitów środków budżetowych.

24. Opracowanie oraz stały monitoring i ewentualna aktualizacja regulaminu cmentarzy komunalnych.
25. Przygotowywanie projektów zarządzeń i przepisów z zakresu prowadzonej działalności.
26. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonej działalności, w tym dokonanych pochówków.
27. Przedstawianie wniosków do dyrektora w sprawach inwestycji i remontów.
28. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
29. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 27.

Schronisko dla zwierząt – ES

1. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt z terenu Miasta..
2. Zapewnienie właściwych warunków życia zwierząt w schronisku.
3. Dbalność o prawidłową higienę zwierząt w schronisku.
4. Dbalność o właściwe zaopatrzenie w żywność oraz magazynowanie żywności i innych artykułów, w tym nieżywnościowych.
5. Określanie potrzeb materiałowych niezbędnych do funkcjonowania schroniska, ewidencjonowania i rozliczania pobranych materiałów.
6. Ustalanie norm przydziału żywności i dbanie o racjonalne żywienie zwierząt.
7. Stała współpraca ze służbą weterynaryjną obejmująca:
 - bieżąca profilaktyka w zakresie utrzymania zdrowia zwierząt,
 - leczenie zwierząt chorych,
 - działania prewencyjne dotyczące izolowania zwierząt nieznanego pochodzenia i podejrzanych o możliwość roznoszenia zarazy,
 - sterylizacje i kastracje zwierząt przebywających w schronisku oraz wolno żyjących.
8. Ewidencja przyjmowanych i wydawanych ze schroniska zwierząt, a w szczególności:
 - nadanie numeru z przytwierdzeniem do obroży lub umieszczenie na pomieszczeniu,
 - wpisywanie dat przyjęcia,
 - opis wyglądu i płci, określenie przybliżonego wieku i wykonanie wstępnego badania weterynaryjnego,
 - uzyskanie od służby weterynaryjnej świadectwa szczepienia,
 - ewidencja nowych właścicieli wydanych ze schroniska zwierząt,
 - elektroniczne znakowanie zwierząt.
9. Przechowywanie i archiwizowanie obowiązujących dokumentów z prowadzonej działalności.
10. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami, w tym szczególnie w zakresie przestrzegania przepisów bhp, p.poż., dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
11. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji placowej, materiałowej, sprzętowej i przerobowej zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi MZUK.
12. Należyta dbalność o stan użytkowanych obiektów, urządzeń, instalacji, sprzętu i posiadanych materiałów.
13. Zabezpieczenie pracowników, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zadań oraz prawidłowe gospodarowanie posiadanymi zasobami.
14. Wnioskowanie o zawieranie umów, w zakresie robót, usług i dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów.
15. Przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów.
16. Obsługa interwencji, dotyczących bezdomnych zwierząt.
17. Inicjowanie i prowadzenie akcji mających na celu zwiększenie liczby adopcji zwierząt.
18. Opracowywanie projektów wewnętrznego regulaminu funkcjonowania zakładu, bieżąca analiza jego zapisów i ewentualne wnioskowanie o wprowadzanie zmian.

19. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
20. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 28.
Izba Wytrzeźwień – EIW

Zakres zadań działu stanowią:

1. Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami administracji samorządowej i państwowej w sprawach formalno – prawnych dotyczących usług wykonywanych przez dział na terenach objętych ustawowym zakresem działania izby wytrzeźwień oraz w zakresie profilaktyki i leczenia uzależnień.
2. Zapewnienie właściwego poziomu świadczonych usług wynikających z ich specyfiki przy zastosowaniu racjonalnej i oszczędnej gospodarki środkami finansowymi.
3. Ścisła współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych usług jak: Policja, Straż Miejska, Prokuratura, Szpitale, Sanepid, Sąd, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Antyalkoholowych i inne.
4. Przeprowadzenie niezbędnych uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Współpraca z pozostałymi działami w celu sprawnego wykonywania zadań statutowych.
6. Wykonywanie kompletnej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, dokumentacji pobytu pacjentów w izbie wytrzeźwień, fakturowanie wykonanych usług oraz terminowe ich rozliczenie, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
7. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dłużników.
8. Bieżąca analiza pacjentów pod kątem ich miejsca zamieszkania oraz tzw. miejsca incydentu.
9. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż., dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
10. Wnioskowanie o zabezpieczenie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
11. Bezpośredni nadzór nad obcymi wykonawcami i podwykonawcami na terenie izby wytrzeźwień oraz terminowe i zgodne ze stanem faktycznym rozliczenie wykonywanych usług i robót w tym szczególnie nad służbami medycznymi, obsługą punktu konsultacyjnego i telefonu zaufania i innymi związanymi z problematyką antyalkoholową.
12. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji placowej, materiałowej, pobytovej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem windykacji należności za pobyt w izbie, nadzór nad działem windykacji należności.
14. Inicjowanie przetargów i uczestniczenie w opracowaniu materiałów przetargowych.
15. Przygotowanie danych do sporządzenia umów o wykonanie robót, dostaw i usług, przestrzeganie terminów realizacji umów oraz przygotowanie materiałów do naliczania kar umownych.
16. Współudział w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów i poprawek do tych umów, w zakresie funkcjonowania działu.
17. Przechowywanie obowiązującej dokumentacji i akt z zakresu prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Należyta dbałość o utrzymanie posiadanych obiektów i wyposażenia.
19. Wnioskowanie w zakresie zlecenia ekspertyz, doradztwa i szkoleń fachowych.
20. Opracowanie rocznych i okresowych planów z zakresu prowadzonych prac z dostosowaniem ich planowania do poziomu posiadanych środków budżetowych i planowaną liczbą pacjentów.

21. Przedstawienie wniosków w sprawach inwestycji i remontów koniecznych do wykonania należnych zadań planowych.
22. Prowadzenie działań i inicjowanie nowych z zakresu profilaktyki alkoholowej, analiza jej skuteczności oraz przedstawianie wniosków dyrektorowi.
23. Udzielanie pomocy psychologicznej osobom uzależnionym, prowadzenie zajęć edukacyjnych, motywowanie do leczenia, wspieranie abstynencji po zakończeniu leczenia.
24. Udzielanie pomocy psychologicznej oraz prawnej członkom rodzin osób uzależnionych oraz osobom doznającym przemocy domowej.
25. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności wśród dzieci i młodzieży.
26. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi działającymi na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych.
27. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji pionu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Opracowywanie projektów wewnętrznego regulaminu funkcjonowania działu, bieżąca analiza jego zapisów i ewentualne wnioskowanie o wprowadzanie zmian.
29. Bieżąca analiza kosztów oraz dochodów funkcjonowania izby.
30. Inicjowanie działań mających na celu optymalne wykorzystanie zasobów izby wytrzeźwień, bieżący monitoring świadczonych usług wraz z propozycjami uatrakcyjniania oferty lub dostosowywania jej do potrzeb rynku.
31. Wykonywanie niezbędnej sprawozdawczości związanej z działalnością izby wytrzeźwień.
32. Organizacja cyklicznych spotkań z kierownikami podległych działów.
33. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
34. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 29.

Dział windykacji należności – IWN

1. Prowadzenie ewidencji pacjentów izby wytrzeźwień.
2. Prowadzenie ewidencji dłużników z nieuregulowanymi zobowiązaniami za pobyt i opiekę w izbie wytrzeźwień.
3. Systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.
4. Sporządzenie i kierowanie tytułów egzekucyjnych do właściwych miejscowo i rzeczowo organów egzekucyjnych.
5. Przygotowanie i wysyłanie upomnień do zapłaty należności, z zagrożeniem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
6. Bieżąca współpraca z organem egzekucyjnym.
7. Wyjaśnianie spraw spornych związanych z postępowaniem windykacyjnym oraz egzekucyjnym.
8. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem windykacyjnym.
9. Sporządzanie i kierowanie wniosków o umorzenie należności za pobyt i opiekę w izbie wytrzeźwień.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 30.

Główny księgowy – DK

1. Nadzór i kierowanie pracą działu finansowo-księgowego oraz kasy.
2. Współpraca z bankiem prowadzącym rachunki.
3. Nadzór nad prawidłową gospodarką majątkiem MZUK i jego ubezpieczeniem.
4. Zatwierdzanie dokumentów finansowych dotyczących obrotu pieniężnego (dokumentów o charakterze rozliczeniowym, w tym umów), dysponowanie środkami pieniężnymi wspólnie z dyrektorem.
5. Prawidłowe, terminowe i rzetelne składanie obowiązujących sprawozdań finansowych.
6. Kontrola ilości, jakości, terminowości wykonywania podległych prac i ich zgodności z przepisami.
7. Kierowanie rachunkowością, polegającą na:
 - zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli obiegu dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg finansowych operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (w tym kasowej) oraz prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami,
 - prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe i rzetelne przekazywanie informacji finansowej z działalności MZUK, skuteczną ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie należności, prawidłowe i terminowe dokonywanie operacji finansowo-księgowych,
 - należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej, oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac i prowadzeniu instruktażu z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne działy.
8. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
9. Zatwierdzanie wspólnie z dyrektorem wypłat wynagrodzeń, organizowanie i zabezpieczenie wypłat wynagrodzeń.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z funduszem świadczeń socjalnych.
11. Kontrola funduszu płac i nadzór nad poprawnością sporządzenia list płac.
12. Nadzór nad inwentaryzacjami okresowymi, szkolenie i instruktaż komisji spisowych.
13. Kontrola i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
14. Przedstawianie wniosków wynikających z dokonywanych analiz i kontroli dla całego zakresu zadań MZUK.
15. Wdrażanie nowych przepisów finansowo-księgowych i nowych systemów w tym zakresie.
16. Kontrola prawidłowości obrotów gotówkowych i bezgotówkowych, w tym Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
17. Przekazywanie odpowiednich informacji do działu planowania i zamówień publicznych.
18. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż. i dyscypliny pracy.
19. Wprowadzanie nowych technik w podległym pionie.
20. Wykonywanie wszelkich innych zadań z zakresu przepisów ustawy o rachunkowości i finansów publicznych, a w szczególności przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
21. Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
22. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem windykacji należności.

23. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o umorzenie należności, kontrola przebiegu umorzeń w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
24. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, co do kwestionowanej operacji gospodarczej.
25. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
26. Organizacja cyklicznych spotkań z kierownikami podległych działów.
27. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
28. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 31.

Dział finansowo - księgowy – KF

1. Prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie operacji związanych z realizacją zobowiązań i należności.
4. Opracowywanie dokumentacji operacji finansowych i gospodarczych.
5. Egzekwowanie należności.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, obiektów zaplecza itp.
7. Prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rozrachunku robót w toku, kosztów i sprzedaży, wyników i rozliczeń z budżetem.
8. Opracowywanie i kontrola spisów inwentaryzacyjnych środków trwałych robót w toku i obiektów zaplecza, dokonywanie wyceny i rozliczeń różnic.
9. Inwentaryzacja rozrachunków.
10. Księgowanie i weryfikacja zgodności, prawidłowości i rzetelności operacji gospodarczych na podstawie otrzymanych dokumentów.
11. Bieżąca analiza stanu majątkowego, a w szczególności stanu należności i zobowiązań oraz terminowa ich realizacja.
12. Sporządzanie i weryfikacja deklaracji sprawozdań finansowych (bilansów) rocznych, kwartalnych, miesięcznych.
13. Prowadzenie całości zagadnień związanych z przepisami podatkowymi.
14. Prowadzenie rejestru i analizy księgowej kosztów.
15. Zapewnienie prawidłowego obiegu źródłowych dokumentów stanowiących podstawę naliczania i księgowania wynagrodzeń.
16. Sporządzanie list płac i naliczanie innych świadczeń oraz potrąceń, podjętych zaliczek na płace, egzekucji sądowych i administracyjnych, podatku od wynagrodzeń, składek emerytalnych i innych, wynikających z obowiązujących przepisów lub z deklaracji złożonych przez pracowników i gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenia rozliczeń z ZUS-em.
17. Prowadzenie całości spraw związanych z indywidualnymi i grupowymi ubezpieczeniami pracowników.
18. Opracowywanie i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami ustawy i wynikających z niej rozporządzeń.
19. Prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników i wystawianie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniach.
20. Prowadzenie obrotów gotówkowych i bezgotówkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
21. Organizowanie i zabezpieczenie wypłat wynagrodzeń.
22. Wystawianie faktur na podstawie otrzymanych dokumentów źródłowych.
23. Prowadzenie archiwum w zakresie dokumentacji płacowo – finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Prawidłowa realizacja operacji kasowych i prowadzenie rejestru.
25. Dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat gotówkowych.

26. Realizacja operacji finansowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
27. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
28. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 32.

Kierownik d/s technicznych – DT

Kierownik d/s technicznych odpowiada za obsługę techniczną, remontową i inwestycyjną MZUK.

Do zadań kierownika d/s technicznych należy:

1. Stała analiza, inicjowanie i koordynacja zagadnień z zakresu:
 - prawidłowej eksploatacji, konserwacji i utrzymania mienia powierzonego MZUK w zarząd i administrację,
 - planowania i realizacji remontów i inwestycji we wszystkich działach,
 - utrzymania i konserwacji zieleni miejskiej,
 - prawidłowej eksploatacji i konserwacji środków transportowych i sprzętu mechanicznego, urządzeń i innych,
 - kontroli obrotu i zużycia materiałów eksploatacyjnych i paliw.
2. Kierowanie pracą podległych działów w oparciu o obowiązujące przepisy i własne wnioski, przestrzeganie i wdrażanie odpowiednich przepisów.
3. Opracowywanie baz danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych.
4. Opracowanie planów remontów i inwestycji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Współpraca z DE, DK i DBH w zakresie opracowania rocznych i wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych i stosowanie procedur w nich przewidzianych.
7. Nadzór nad prowadzonymi procedurami gwarancyjnymi i objętymi rękojmią w zakresie wykonanych remontów i inwestycji.
8. Nadzór i analiza zużycia materiałów, gospodarki środkami transportowymi, mechanicznym sprzętem ogrodniczym, gospodarki paliwem oraz przygotowywanie wniosków do dyrektora w tym zakresie.
9. Wnioskowanie oraz nadzór nad dokonywaniem okresowych przeglądów technicznych obiektów będących w zarządzie MZUK oraz obiektów małej architektury znajdujących się na terenach administrowanych jak pomniki, fontanny, place zabaw itp.
10. Wnioskowanie w zakresie zlecenia na zewnątrz ekspertyz, doradztwa i nadzoru.
11. Prowadzenie współpracy ze służbami konserwacji zabytków w zakresie wykonywanych robót konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych.
12. Nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych.
13. Współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów.
14. Analiza i opracowywanie wniosków oraz kontrola ich realizacji z zakresu metod organizacji pracy podległych działów.
15. Inicjowanie wprowadzania nowych produktów i usług oraz nowych technik w podległych działach.
16. Nadzór nad podległymi działami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
17. Bezpośredni nadzór nad działami TDT, TR, TT oraz realizowanych inwestycji.
18. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
19. Organizacja cyklicznych spotkań z kierownikami podległych działów.

20. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
21. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 33.

Dział techniczny – TDT

Dział odpowiada za obsługę techniczno-remontową i inwestycyjną zadań realizowanych przez MZUK.

W zakresie ogólnym:

1. Współpraca z innymi działami celem określenia potrzeb remontowych i inwestycyjnych.
2. Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami administracji samorządowej w sprawach formalno-prawnych dotyczących składników majątkowych, w tym szczególnie dotyczących zarządu nieruchomościami i obiektami użytkowymi przez MZUK.
3. Ewidencjonowanie i opiniowanie wniosków radnych i Rad Osiedlowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i udostępnianiem terenu placu Krakowskiego i Radiostacji, zawieranie umów w tym zakresie.
5. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów oraz obiektów małej architektury jak pomniki, fontanny i innych, boiska, place zabaw, lodowiska, baseny kąpielowe.
6. Rozwiązywanie problemów w zakresie remontów i inwestycji, prowadzenie korespondencji w tych sprawach, wnioskowanie o środki finansowe na te cele (m.in. nadzór inwestycyjny).
7. Przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji.
8. Prowadzenie procedur gwarancyjnych i objętych rękojmią w zakresie technicznym.
9. Wnioskowanie w zakresie zlecenia na zewnątrz ekspertyz i nadzoru inwestycyjnego.
10. Współpraca ze służbami konserwacji zabytków.
11. Nadzór nad zabezpieczeniem funkcjonowania poszczególnych działów w zakresie wykorzystania posiadanego sprzętu, jego naprawy oraz wymiany.
12. Dbłość o mienie MZUK oraz ochrona przed kradzieżą, pożarem i włamaniem.
13. Inicjowanie i nadzór nad działaniami mającymi na celu obniżanie kosztów bieżącej działalności MZUK – zakupu i eksploatacji maszyn, urządzeń, instalacji.
14. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem remontów, przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
15. Kontrola efektywności wykorzystania środków sprzętowo – transportowych oraz mediów: wody, energii elektrycznej i ciepłej, gazu.
16. Współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów oraz udział w pracach komisji przetargowych.
17. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.
18. Bieżąca współpraca z działem KF w zakresie rozliczania wydatków majątkowych.
19. Przedstawianie wniosków w sprawach niezbędnych do wykonania remontów i inwestycji.
20. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji działu.
21. Prowadzenie rejestru trwałych zarządów.
22. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie prowadzonych robót budowlano montażowych.
23. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
24. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

W szczególności do zadań działu technicznego należy:

1. Dbalność o właściwy stan i sprawność urządzeń cieplnych użytkowanych przez MZUK (kotłownie, pompy, wymienniki ciepła, system grzewczy, tj. grzejniki i przewody zasilające wraz z armaturą, piece, podgrzewacze).
2. Dbalność o właściwy stan i sprawność instalacji i urządzeń elektrycznych użytkowanych przez MZUK (przyłącza energetyczne, instalacje wewnętrzne, remonty i wymiana liczników elektrycznych itp).
3. Dozorowanie prac związanych z gospodarką energetyczną, konserwacją instalacji i urządzeń energetycznych, a także utrzymania w sprawności instalacji gazowych, wodnych, elektrycznych i teletechnicznych.
4. Nadzorowanie urządzeń pracujących pod ciśnieniem i innych podlegających pod Dozór Techniczny. Zgłaszanie ich do obowiązującej rejestracji i niezbędnej kontroli organom dozoru technicznego.
5. Stałe kontrolowanie i rozliczanie zużycia energii elektrycznej, wody, gazu, oleju opałowego, paliw stałych i analiza ich zużycia w odniesieniu do obliczonych norm.
6. Rozwiązywanie problemów w zakresie remontów i inwestycji, prowadzenie korespondencji w tym zakresie, występowanie o środki finansowe na prowadzenie remontów i inwestycji.
7. Prowadzenie i aktualizowanie szczegółowej ewidencji urządzeń: technicznych, energetycznych, elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych i gazowych.
8. Prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych w uzgodnieniu z głównym księgowym.
9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
10. Dbanie o właściwe oznaczenie budynków odpowiednimi tablicami informacyjnymi oraz logotypem MZUK.
11. Zabezpieczenie pracowników, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług, prowadzenia eksploatacji i prac remontowych, oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
12. Badanie przyczyn powstawania awarii urządzeń i sprzętu ogrodniczego, prowadzenie w tym zakresie profilaktyki i instruktażu.
13. Prowadzenie nadzorów inwestorskich w zakresie posiadanych uprawnień.
14. Udział w komisjach odbioru robót i usług oraz rozliczanie zakończonych zadań, w tym inwestycyjnych.
15. Przestrzeganie realizacji terminów umownych i przygotowywanie materiałów do naliczania kar umownych. Przekazywanie danych do DE i KF w przypadku konieczności naliczenia kar umownych w trakcie wykonywania robót oraz w okresie gwarancji i rękojmi.
16. Kontrolowanie faktur wykonawców pod względem merytorycznym i rachunkowym.
17. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do fakturowania robót i usług, zgodnych z faktycznym obmiarem oraz obowiązującymi cennikami.
18. Opracowywanie rocznych i okresowych planów remontów i usług w zakresie prowadzonych prac, z dostosowaniem do otrzymanych limitów finansowych środków budżetowych, w tym bieżących i kapitałnych.
19. Przygotowanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie rzeczowym i finansowym oraz opracowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planów strategicznych.
20. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z pracy działu, w tym okresowych dotyczących zużycia nośników energii.
21. Przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia oraz innych danych niezbędnych do sporządzenia dokumentacji przetargowych w postępowaniach o zamówienia publiczne.
22. Przygotowywanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej remontów bieżących i kapitałnych oraz ekspertyz, doradztwa i nadzorów fachowych.

23. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług i dostaw, w tym opracowanie szczegółowych opisów przedmiotu umowy i innych danych niezbędnych do zawarcia umowy, a także aneksów do tych umów.
24. Współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów.
25. Opracowywanie planu potrzeb materiałowych niezbędnych do remontów i konserwacji maszyn, urządzeń i obiektów.
26. Prowadzenie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji z zakresu prowadzonej działalności (eksploatacji, remontów bieżących i kapitalnych, usuwania awarii).
27. Proponowanie i wdrażanie usprawnień mających na celu obniżanie kosztów bieżącej działalności MZUK – zakupu i eksploatacji maszyn, urządzeń, instalacji i budynków.

§ 34.

Dział remontowy – TR

1. Prawidłowa eksploatacja, konserwacja i utrzymanie powierzonego mienia, obiektów małej architektury jak fontanny, poidelka, pomniki, place zabaw, boiska sportowe itp. będącego w zarządzie MZUK.
2. Budowa, naprawa i konserwacja obiektów podległych MZUK.
3. Zabezpieczenie właściwego stanu i sprawności urządzeń cieplnych użytkowanych przez MZUK (kotłownie, pompy, wymienniki ciepła, system grzewczy).
4. Utrzymanie, eksploatacja i konserwacja instalacji wodnych, kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych, urządzeń energetycznych i innych.
5. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż, dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
6. Terminowa realizacja planu przeglądów, remontów i napraw. Współpraca z działem DTD w zakresie przygotowania planów.
7. Bezpośredni zakup materiałów potrzebnych do prowadzenia prac remontowych, w tym spowodowanych usuwaniem skutków awarii.
8. Bezpośredni dozór nad wykonywaniem remontów przez podległych pracowników, a także podwykonawców.
9. Natychmiastowe załatwianie spraw awaryjnych związanych z działalnością MZUK, w szczególności dotyczących mediów.
10. Przechowywanie i archiwizacja obowiązującej dokumentacji i akt z zakresu prowadzonej działalności.
11. Prowadzenie gospodarki narzędziowej.
12. Wnioskowanie o zabezpieczenie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
13. Zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego sprzętu, maszyn, urządzeń i innych narzędzi.
14. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji placowej, materiałowej, sprzętowej i przerobowej.
15. Przygotowywanie kompletnych dokumentów do fakturowania robót i usług.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniem, zakupem i obiegiem materiałów.
17. Rozliczanie faktur wynikających z zawartych umów w zakresie swojego działania.
18. Opracowanie rocznych i okresowych planów remontów w zakresie funkcjonowania działu, w tym remontów placów zabaw, boisk, obiektów małej architektury i innych, z dostosowaniem planowanych prac do limitu otrzymanych finansowych środków budżetowych.
19. Opracowywanie planu potrzeb materiałowych do remontów i konserwacji urządzeń oraz obiektów zleconych do wykonania.
20. Sporządzanie sprawozdań z realizacji nałożonych zadań.
21. Wnioskowanie o przygotowanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej remontów w wymaganym zakresie.

22. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług, dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów związanych z innymi działami.
23. Współdziałanie w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów i poprawek do tych umów (protokoły konieczności).
24. Przestrzeganie realizacji terminów umownych i przygotowywanie materiałów do naliczania kar umownych.
25. Opiniowanie wniosków radnych i Rad Osiedlowych.
26. Współdziałanie w przyozdabianiu miasta na różne okazje.
27. Przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów.
28. Opiniowanie projektów realizowanych przez inne działy.
29. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
30. Zastępstwo na czas nieobecności kierownika działu transportu.
31. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 35.

Dział transportowy – TT

1. Prawidłowa eksploatacja, konserwacja i utrzymanie sprawności technicznej pojazdów, maszyn, sprzętu, narzędzi i urządzeń i ich prawidłowa eksploatacja.
2. Dbalność, we współpracy z działem zieleni, o właściwe wyposażenie i sprawność maszyn specjalistycznych (kosiarki, piły spalinowe, mikrociągniki, maszyny stolarskie, elektronarzędzia i inne urządzenia).
3. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż, dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
4. Zarządzanie pojazdami samochodowymi. Odpowiedzialność za ustalanie kolejności wydawanych pojazdów i ich stan techniczny.
5. Terminowa realizacja planu przeglądów, remontów i napraw środków transportowych, sprzętu oraz urządzeń i narzędzi będących na stanie działu
6. Bezpośredni dozór nad wykonywaniem remontów przez podległych pracowników, a także podwykonawców.
7. Natychmiastowe załatwianie spraw awaryjnych związanych z działalnością MZUK, w szczególności dotyczących mediów.
8. Przechowywanie i archiwizacja obowiązującej dokumentacji i akt z zakresu prowadzonej działalności.
9. Prowadzenie gospodarki narzędziowej.
10. Zakup paliwa i części zamiennych oraz rozliczanie faktur zakupu.
11. Wnioskowanie o zabezpieczenie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
12. Zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego sprzętu, maszyn, urządzeń i innych narzędzi, a także paliw i olejów.
13. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej, materiałowej, sprzętowej i przerobowej (w tym kontrola, rozliczanie i weryfikacja kart drogowych).
14. Przygotowywanie kompletnych dokumentów do fakturowania robót i usług.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniem, zakupem i obiegiem materiałów i części zamiennych.
16. Rozliczanie faktur wynikających z zawartych umów w zakresie swojego działania.
17. Opracowanie rocznych i okresowych planów remontów w zakresie funkcjonowania działu, z dostosowaniem planowanych prac do limitu otrzymanych finansowych środków budżetowych.
18. Opracowywanie planu potrzeb materiałowych do remontów i konserwacji urządzeń oraz obiektów zleconych do wykonania w tym części zamiennych, ogumienia oraz niezbędnych narzędzi.

19. Sporządzanie sprawozdań z realizacji nałożonych zadań.
20. Wnioskowanie o przygotowanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej remontów w wymaganym zakresie.
21. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług, dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów związanych z innymi działami.
22. Współudział w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów i poprawek do tych umów (protokoły konieczności).
23. Przestrzeganie realizacji terminów umownych i przygotowywanie materiałów do naliczania kar umownych.
24. Opiniowanie wniosków radnych i Rad Osiedlowych.
25. Współpraca z DE w zakresie ubezpieczenia środków sprzętowych i transportowych. Udział w rozliczeniu szkód z tytułu ubezpieczenia.
26. Przekazywanie do działu TDT danych o ilości zużytych nośników energii i innych danych niezbędnych do sprawozdań.
27. Przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów.
28. Opiniowanie projektów realizowanych przez inne działy.
29. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
30. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 36.

Palmiarnia miejska – DP

Dział prowadzi eksploatację i konserwację palmiarni miejskiej oraz opiekę nad posiadanymi zbiorami flory i fauny, obejmujący swoim zakresem działania:

1. Opieka i dbałość o utrzymanie posiadanych zbiorów, obiektów i ekspozycji oraz powiększanie posiadanych zbiorów, przy zastosowaniu racjonalnych, oszczędnych i zgodnych ze sztuką ogrodniczą technik.
2. Dbłość o obiekty Palmiarni i ich otoczenie, w tym utrzymanie i konserwacja Parku Chopina włącznie z otoczeniem, pomnika „Gliwiczanom - ofiarom wojen i totalitaryzmów” i placu zabaw.
3. Zapewnienia właściwego poziomu świadczonych usług oraz stanu technicznego obiektów palmiarni, aktywizacja działań menażerskich i marketingowych.
4. Organizowanie pokazów, konferencji, imprez kulturalnych, sympozjów szkoleniowych, popularno – naukowych i wystaw.
5. Zabezpieczenie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
6. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami, w tym szczególnie nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji placowej, materiałowej, sprzętowej.
8. Dokonywanie w obowiązujących terminach operacji i rozliczeń finansowych.
9. Przeprowadzanie niezbędnych uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej działalności w uzgodnieniu z dyrektorem.
10. Prowadzenie prac koncepcyjno – projektowych w celu rozwoju usług.
11. Przechowywanie niezbędnej dokumentacji i akt z działalności palmiarni.
12. Przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów oraz udział w realizacji zadań inwestycyjnych palmiarni.
13. Zagospodarowywanie oddawanych do użytku kolejnych obiektów inwestycyjnych.
14. Wykonywanie zadań planowych przy zastosowaniu racjonalnych, oszczędnych i zgodnych ze sztuką ogrodniczą technik produkcyjnych.
15. Okresowa kontrola wszystkich urządzeń technicznych wspólnie z działem technicznym.

16. Opracowywanie rocznych i okresowych planów z zakresu prowadzonych robót z dostosowaniem planowanych prac do poziomu limitu środków budżetowych.
17. Zgłaszanie zapotrzebowań na podwykonawców robót i usług.
18. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług i dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów związanych z działaniem Palmiarni.
19. Przygotowanie danych do sporządzenia umów o wykonanie robót, dostaw i usług, przestrzeganie terminów realizacji umów oraz przygotowanie materiałów do naliczania kar umownych.
20. Prowadzenie nadzoru nad wykonawstwem obcym w zakresie posiadanych uprawnień.
21. Współdziałanie w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów i poprawek do tych umów, nadzór w zakresie funkcjonowania działu.
22. Bezpośredni nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości, kontrola czystości w pomieszczeniach administracyjnych i socjalnych oraz sporządzanie dla pracowników dokumentacji placowej.
23. Opracowywanie projektów wewnętrznego regulaminu funkcjonowania działu, bieżąca analiza jego zapisów i ewentualne wnioskowanie o wprowadzanie zmian.
24. Koordynacja i nadzór nad pracą osób skazanych.
25. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
26. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 37.

Dział zieleni – DZ

Dział prowadzi zarząd, eksploatację i konserwację terenów zieleni miejskiej i odpowiada za racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i technicznymi.

Do ogólnego zakresu zadań działu należą:

1. Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami administracji samorządowej w sprawach formalno – prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział.
2. Współpraca ze służbami konserwacji zabytków.
3. Pełnienie funkcji zarządcy wynikających z zadań statutowych i zakresu zadań działu.
4. Współdziałanie w komisjach odbioru robót i usług – częściowych i końcowych.
5. Opracowywanie planu wycinek i nasadzeń drzew na terenach zieleni będącej w zarządzie MZUK, załatwianie wszystkich formalności w tym zakresie.
6. Udział w komisjach przetargowych na wykonanie robót zleconych przez MZUK z zakresu budowy i konserwacji terenów zielonych.
7. Nadzór nad rozliczeniami materiałowymi odpadów i usługami w tym zakresie
8. Opracowywanie projektów wewnętrznego regulaminu funkcjonowania działu, bieżąca analiza jego zapisów i ewentualne wnioskowanie o wprowadzanie zmian.
9. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
10. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie konserwacji terenów zielonych:

1. Projektowanie, zagospodarowywanie skwerów, parków oraz realizowanie inwestycji, w tym nadzór.
2. Konserwacja, budowa i utrzymanie terenów zielonych.
3. Zakładanie i konserwacja kwietników, klombów i konstrukcji kwiatowych.

4. Zabezpieczanie kadr, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji robót i usług oraz prawidłowe nimi gospodarowanie.
5. Bezpośredni dozór nad podległymi pracownikami, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż, dyscypliny pracy oraz czasu pracy.
6. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji placowej, materiałowej, sprzętowej i przerobowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prawidłowy odbiór placów budowy, zakładanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej na budowie, przygotowywanie, prowadzenie i bezpośredni udział w odbiorze wykonanych robót.
8. Przygotowywanie kompletnych dokumentów do fakturowania robót i usług oraz terminowe i zgodne z faktycznym obmiarem oraz obowiązującymi cennikami rozliczanie wykonywanych robót.
9. Zgłaszanie zapotrzebowania na podwykonawców robót i usług wraz z uzasadnieniem.
10. Inicjowanie przetargów i uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji przetargowych.
11. Przygotowanie danych do sporządzania umów o roboty, usługi, wnioskowanie o sporządzanie aneksów, przestrzeganie terminów do realizacji umów i przygotowanie materiałów do naliczenia kar umownych.
12. Kontrola placów i rejonów konserwacji zieleni.
13. Przechowywanie obowiązującej dokumentacji i akt z zakresu prowadzonej działalności.
14. Opracowywanie rocznych i okresowych planów w zakresie konserwacji zieleni, terenów zielonych z dostosowaniem planowanych prac do poziomu otrzymanych finansowych limitów środków budżetowych.
15. Wnioskowanie w zakresie potrzeb materiałowych dotyczących całokształtu prac związanych z budową i konserwacją zieleni, w szczególności rocznych planów zapotrzebowań materiału roślinnego, szkółkarskiego, do obsad kwiatowych i zadrzewień.
16. Gromadzenie i wykorzystywanie danych porównawczych otrzymanych z działu planowania i zamówień i innych, do roboczego planowania i analizy opłacalności wykonywanych robót.
17. Przedstawianie wniosków w sprawach inwestycji i remontów.
18. Wnioskowanie o dokonanie zmian w zieleni miejskiej, w tym obsad i drzewostanu.
19. Prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna z wycinek drzew.
20. Bezpośredni nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości, kontrola czystości w pomieszczeniach administracyjnych i socjalnych oraz sporządzanie dla tych pracowników kart pracy.
21. Opiniowanie projektów realizowanych przez inne działy.
22. Koordynacja i nadzór nad pracą osób skazanych.

W zakresie nadzoru:

1. Zwoływanie odbiorów częściowych i końcowych, z wnioskowaniem o powołanie składu komisji, prac wykonywanych przez obcych wykonawców.
2. Wnioskowanie o zawieranie umów w zakresie robót, usług i dostaw oraz współpraca merytoryczna w procedurach przygotowania przetargów.
3. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej robót prowadzonych na terenach administrowanych przez MZUK przez obcych inwestorów i wykonawców z różnych branż: budowlanych, wodno - kanalizacyjnych, energetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych, małej architektury, drogowych, chodników i placów, lokalizacje obiektów stałych.
4. Analiza dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD) oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

6. Prowadzenie nadzoru robót z zakresu zieleni, w tym szczególnie zgodności z dokumentacją, prawidłowości wykonania, technologii, zabezpieczeń i terminami umownymi.
7. Egzekwowanie przywrócenia do stanu pierwotnego terenu po wszelkich robotach, awariach i wykopach.
8. Przygotowanie danych do sporządzenia umów o wykonanie robót, dostaw i usług, przestrzeganie terminów realizacji umów oraz przygotowanie materiałów do naliczania kar umownych.
9. Współudział w sporządzaniu umów o wykonanie robót, dostaw i usług, a także aneksów i poprawek do tych umów.
10. Bezpośredni nadzór nad realizacją prac i usług przez zewnętrznych wykonawców oraz kontrola czynności związanych z robotami wykonywanymi przez obcych inwestorów i wykonawców w tym kontrola kosztorysów, przedkładanie wniosków o nakładanie opłat i kar za zajęcie terenu i zniszczenie zieleni.
11. Udział w komisjach powołanych przez wydziały Urzędu Miejskiego.
12. Opracowywanie wniosków do dyrektora dotyczących inwestycji.
13. Przyjmowanie skarg, zażaleń i działania interwencyjne związane z sygnałami dotyczącymi wykonania robót przez obcych inwestorów, wykonawców różnych branż.
14. Udział w przetargach na wykonanie robót zleczanych przez MZUK w zakresie budowy, konserwacji terenów zielonych i małej architektury.

§ 38.

Stanowisko d/s ochrony środowiska - ZOS

Do zadań specjalisty d/s ochrony środowiska należą:

1. Identyfikowanie, wyznaczenie, opracowywanie i wskazywanie wpływu MZUK na środowisko naturalne.
2. Zarządzanie i nadzorowanie urządzeniami do monitorowania wszystkich działań, które mogą mieć znaczący wpływ na środowisko.
3. Nadzorowanie emitowanych zanieczyszczeń, odprowadzanych ścieków i powstających odpadów stałych.
4. Nadzorowanie ilości zużytej energii elektrycznej, paliw i wody.
5. Identyfikowanie, rejestrowanie i opracowywanie dokumentów wewnętrznych na podstawie wymogów prawnych i innych dotyczących ochrony środowiska.
6. Ocena zgodności z wymaganiami prawnymi w zakresie zarządzania środowiskiem działań podmiotów i osób pracujących na rzecz lub w imieniu MZUK.
7. Opracowywanie planów monitorowania aspektów środowiskowych i parametrów mających wpływ na środowisko oraz przedstawienie raportu Pełnomocnikowi Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
8. Identyfikowanie występujących niezgodności w zakresie zarządzania środowiskiem oraz proponowanie działań korygujących.
9. Podejmowanie działań dotyczących racjonalnego wykorzystywania wody, energii elektrycznej i paliw oraz propagowanie wśród pracowników zachowań mających na celu zmniejszenie niekorzystnego oddziaływania zakładu na środowisko.
10. Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony środowiska.
11. Rejestrowanie skarg i wniosków dotyczących wpływu zakładu na środowisko oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku uzasadnionych skarg społeczeństwa.
12. Stałe ewidencjonowanie i naliczanie opłat za emisję spalin do środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
13. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego dotyczących oddziaływania MZUK na środowisko.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 39.

Dział spraw pracowniczych i organizacyjnych – DO

Ogólne zadania działu spraw pracowniczych i organizacyjnych stanowią:

- obsługa spraw osobowych załogi,
- inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej,
- współdziałanie z innymi służbami i komisjami działającymi w MZUK, w tym w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych,
- realizacja zadań informatycznych.

Szczegółowe zadania stanowią:

W zakresie spraw osobowych:

1. Prowadzenie danych osobowych czynnych i archiwalnych i dbałość oraz ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami.
2. Realizacja polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą.
3. Prowadzenie poradnictwa zawodowego i szkoleniowego pracowników.
4. Opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz współdziałanie z innymi komórkami w organizowaniu i prowadzeniu kontroli dyscypliny pracy.
5. Załatwianie wszelkich spraw formalnych związanych z przyjęciem do pracy, rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
6. Bieżąca ewidencja związana z przebiegiem pracy, urlopami, zwolnieniami lekarskimi.
7. Zbiorcze opracowywanie planu urlopów.
8. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników.
9. Stosowanie w praktyce prawa pracy, przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie oraz inicjowanie zmian w tym zakresie.
10. Prowadzenie archiwum działu w zakresie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie organizacji pracy:

1. Wnioskowanie o opracowanie i aktualizację zakresów czynności dla pracowników.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących uprawnień i zmian organizacyjnych, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw przez dyrektora.
4. Udział w pracach zespołów opracowujących projekty regulaminów w MZUK.
5. Prowadzenie centralnego archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Udział w opracowywaniu zarządzeń dyrektora i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym.
2. Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez MZUK i bieżąca współpraca z działami biorącymi udział w zadaniu.
3. Organizacja narad kierownictwa i ich protokołowanie.
4. Opracowywanie ogłoszeń prasowych, filmów i materiałów promocyjnych.
5. Przygotowywanie danych, raportów i prezentacji.
6. Opracowanie koncepcji i realizacji kampanii informacyjnych.
7. Aktywne budowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa.
8. Zarządzanie korespondencją i hierarchią informacji przyplływających do sekretariatu, syntezywanie najbardziej istotnych danych.

9. Umawianie i kontrolowanie spotkań dyrektora według priorytetów.
10. Monitorowanie rozmów telefonicznych i przyjmowanie wyznaczonych interesantów.
11. Przygotowanie odpowiednich materiałów i informacji potrzebnych przed spotkaniem, zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi.
12. Sporządzanie notatek ze spotkań służbowych.
13. Koordynowanie współpracy dyrektora z poszczególnymi działami.
14. Zastępstwo na czas nieobecności rzeczownika prasowego.
15. Zastępstwo na czas nieobecności specjalisty d/s sekretariatu i administracji.
16. Wykonywanie różnych czynności analitycznych dla potrzeb dyrektora.
17. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie sekretariatu i spraw administracji:

1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
3. Kopertowanie pism oraz terminowa wysyłka korespondencji.
4. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, poleceń i instrukcji wewnętrznych.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia.
6. Rejestrowanie i terminowe dostarczanie zarządzeń wewnętrznych kierownikom działów.
7. Przyjmowanie, nadawanie telegramów, faksów itp. i ich terminowe przekazywanie osobom zainteresowanym.
8. Prowadzenie książki ewidencji kontroli zewnętrznych i innych wymaganych przepisami.
9. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z urządzeniami obsługi technicznej sekretariatu (zgłaszanie uszkodzeń i awarii itp.).
10. Obsługa urządzeń technicznych sekretariatu.
11. W uzgodnieniu z dyrektorem zamawianie oraz rozdzielanie prenumeraty prasy, czasopism, literatury technicznej i prowadzenie ewidencji.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie sprawozdawczości i ewidencji:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie sprawozdań.
2. Prowadzenie kartotek i ewidencji spraw oraz korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru środków nietrwałych (wyposażenia), w zakresie części administracyjnej MZUK.

W zakresie informatyki i administracji bezpieczeństwem informacji:

1. Pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.
2. Opracowywanie i prowadzenie poradnictwa informatycznego i szkoleniowego pracowników dla potrzeb MZUK.
3. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących informatycznej ochrony danych osobowych.
4. Przestrzeganie i kontrola przestrzegania instrukcji w zakresie zabezpieczeń informacji.
5. Kontrola i dbałość o zabezpieczenie informacji w urządzeniach, dyskach i innych nośnikach.
6. Kontrola informacji wysyłanych przy pomocy teletransmisji danych.
7. Nadzorowanie systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem uwierzytelnienia użytkowników.
8. Nadzorowanie napraw urządzeń informatycznych.
9. Bieżący przegląd sprawności urządzeń teleinformatycznych i oprogramowania komputerowego.
10. Prowadzenie bieżącej analizy sprawności funkcjonowania urządzeń teleinformatycznych i oprogramowania komputerowego oraz opiniowanie ich zakupu.

W zakresie kontroli wewnętrznej:

1. Opracowywanie podstawowych procedur, zasad i sposobów przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
2. Opracowywanie planów okresowych i doraźnych kontroli działalności poszczególnych działów.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania obowiązujących w MZUK zasad, reguł, instrukcji przez działy, kierowników, pracowników i inne osoby wskazane przez dyrektora lub uczestniczące w procesach gospodarczych podlegających kontroli.
4. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w ustalonych przez dyrektora obszarach tematycznych.
5. Sporządzanie ustaleń, sprawozdań, protokołów, wniosków pokontrolnych i innych dokumentów oraz przedstawianie ich dyrektorowi.
6. Sprawdzanie realizacji wniosków pokontrolnych oraz ustaleń kierownictwa MZUK.
7. Szczególna kontrola zaleceń pokontrolnych innych instytucji kontrolujących poprawność funkcjonowania MZUK.
8. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizacje dokumentacji związanej z przygotowaniem środków transportowych i kierowców.
2. Utrzymanie kontaktu z Wojskową Komisją Uzupelnień i jednostką wojskową, do której przekazuje się środki transportu i kierowców.
3. Opracowanie i aktualizacje planu ochrony i obrony.
4. Prowadzenie kancelarii tajnej.
5. Formowanie i organizowanie w razie potrzeby formacji obrony cywilnej.
6. Wnioskowanie, organizowanie i nadzór nad szkoleniem podstawowym i specjalistycznym członków załogi.
7. Nadzór nad stanem i gospodarką sprzętem obrony cywilnej.
8. Utrzymywanie kontaktu i współpraca z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej.
9. Udział w szkoleniach i ćwiczeniach związanych z OC na terenie Miasta.
10. Załatwianie wszelkich innych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 40.

Pełnomocnik d/s zintegrowanego systemu zarządzania – DPJ

1. Ustanowienie, wdrożenie i utrzymanie procesów działających w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) oraz jego doskonalenie.
2. Nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemu, egzekwowanie i ocena realizacji zadań zawartych w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Prowadzenie Księgi Jakości wraz dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz ich aktualizacja w przypadku wprowadzanych zmian.
4. Opracowywanie i przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
5. Realizacja polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania i ustaleń zawartych w dokumentacji dla struktury organizacyjnej MZUK objętej systemem.
6. Opracowywanie i realizacja programów audytów wewnętrznych oraz przestrzeganie ich harmonogramów.
7. Inicjowanie i nadzorowanie skuteczności realizacji działań korygujących i zapobiegawczych.

8. Organizowanie okresowych szkoleń z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
9. Opiniowanie i merytoryczne zatwierdzanie umów i dokumentów księgowych dotyczących wdrażania i funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 41.

Dział radców prawnych – DRP

1. Wydawanie opinii prawnej na wniosek dyrektora i kierowników działów.
2. Opinie obejmują:
 - akty prawne o ogólnym znaczeniu,
 - sprawy indywidualne, skierowane do zaopiniowania przez dyrektora,
 - umowy zawierane przez MZUK Gliwice,
 - rozwiązanie z pracownikami stosunku pracy,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności dla osób fizycznych i prawnych.
3. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - udzielanie opinii i porad prawnych oraz interpretacji z zakresu stosowanego prawa,
 - informowanie działów MZUK o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działania MZUK, uchybieniach z zakresu przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - uczestniczenie w prowadzonych przez MZUK rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
 - prawny nadzór nad egzekucją należności MZUK,
 - udział w charakterze pełnomocnika MZUK w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - udzielanie informacji o przepisach prawa pracownikom MZUK oraz organizacjom: PKZP, Związkowi Zawodowemu i innym, działającym na terenie MZUK, na ich wniosek.
4. Na wniosek dyrektora udział w naradach.
5. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 42.

Stanowisko d/s bhp i p.poż. – DBH

1. Systematyczna kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkami oraz groźba powstania chorób zawodowych.
3. Przedkładanie dyrektorowi informacji o stanie bhp i p.poż w MZUK, a także o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń.
4. Konstruowanie planów poprawy warunków bhp i p.poż.
5. Kontrola realizacji planów zatwierdzonych przez dyrektora.
6. Nadzór nad opracowywaniem przez komórki organizacyjne planów pracy produkcyjno- technologicznych i usług, w zakresie bhp i p.poż.
7. Opracowywanie instrukcji bhp i p.poż. na poszczególne stanowiska pracy, w uzgodnieniu z kierownikami działów.
8. Badanie zgodności opracowywanych założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych z wymaganiami bhp i ppoż.
9. 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.

10. Udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn, okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
11. Kontrola realizacji wniosków zatwierdzonych do wykonania przez dyrektora.
12. Współpraca z działem spraw pracowniczych i organizacyjnych w zakresie szkolenia nowo przyjętych pracowników oraz przy organizowaniu szkoleń zawodowych specjalistycznych i okresowych w zakresie bhp i ppoż.
13. Wstępne szkolenie bhp nowo przyjmowanych do pracy pracowników.
14. Przygotowanie procedur współpracy i współpraca ze służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowotności załogi.
15. Udział w przeprowadzaniu badań specjalistycznych, a w szczególności organizowanie badania pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz czasowego przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy.
16. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy.
17. Wnioskowanie do dyrektora o wydanie poleceń kierownikom działów związanych z usunięciem stwierdzonych uchybień.
18. Kontrola wykonania poleceń i okresowe wykonanie sprawozdań dla dyrektora ze stanu realizacji.
19. Opracowanie wniosków o wstrzymanie pracy na stanowiskach pracy w obiekcie zagrożonym, bezwzględnie w każdym przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników.
20. Wnioskowanie do dyrektora o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp i p.poz.
21. Wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działaniu na rzecz poprawy warunków pracy załogi.
22. Kontrola zgodności osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Prowadzenie kartotek wyposażenia w odzież ochronną pracowników na stanowiskach nierobotniczych.
24. Kontrola prawidłowości wydawania pracownikom środków higieny osobistej, napojów, zaopatrzenia i eksploatacji apteczek pomocy doraźnej.
25. Sporządzanie analiz i sprawozdań z dziedziny bhp i p.poz.
26. Koordynacja prac komisji ppoż., w tym realizacja zaleceń i wniosków.
27. Kontrola prawidłowości rozmieszczenia stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń p.poz.
28. Kontrola prawidłowego oznakowania i utrzymania dróg p.poz., środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych.
29. Współdziałanie z odpowiednimi służbami, w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa (np. pożarowego, chemicznego itp.).
30. Analizowanie wspólnie ze służbami technicznymi przyczyn i skutków zaistniałych pożarów lub zapłonów oraz przedstawienie dyrektorowi niezbędnych wniosków zapobiegawczych.
31. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnych.
32. Bieżąca współpraca ze społecznym inspektorem pracy.
33. Załatwianie wszelkich innych spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym zamawianie i dystrybucja wody źródlanej.
34. Kontrola trzeźwości pracowników na wniosek dyrektora.
35. Określenie planu pracy działu wraz z harmonogramem i osobą odpowiedzialną za realizację zadania.
36. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora.

§ 43.
Rzecznik prasowy – DR

Do zadań rzecznika prasowego należy:

1. Przekazywanie informacji mediom.
2. Udzielanie informacji i odpowiedzi na pytania i notatki prasowe.
3. Redagowanie strony internetowej MZUK.
4. Przygotowanie planu pracy (harmonogramu artykułów prasowych) na rok następny do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
5. Nadzór nad realizacją filmów informacyjnych, spotów reklamowych itp.
6. Nadzór nad umowami dotyczącymi emisji reklam i informacji. Rozliczanie faktur w tym zakresie.