

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.** Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
- 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum - oznacza to Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu, reprezentowane przez Dyrektora Centrum,
 - 2) komórce organizacyjnej - oznacza to dział, zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum,
 - 3) jednostkach obsługiwanych - oznacza to domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz Środowiskowy Dom Samopomocy działające w formie jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia,
 - 4) Dyrektorze jednostki obsługiwanej - oznacza to dyrektora bądź kierownika jednostki obsługiwanej.
- 3.** Siedzibą Centrum jest miasto Radom.
- 4.** Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu oraz nadania jej statutu ze zmianami.
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 559 z późn. zm.).
 - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 528 z późn. zm.).
 - 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.).
 - 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530).
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305z późn. zm.).
 - 7) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.).
 - 8) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).

§ 2

Miejskie Centrum Usług Wspólnych w Radomiu zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą w formie jednostki budżetowej obsługującą domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz Środowiskowy Dom Samopomocy, które są prowadzone przez Gminę Miasta Radomia.

Rozdział II

Ogólne zasady kierowania Centrum oraz zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 3

- 1.** Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Radomia i wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i komórek organizacyjnych.
- 2.** Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych;
 - 3) Dział Organizacyjno - Kadrowy (w tym kancelaria Centrum);
 - 4) Zespół Obsługi Prawnej;
 - 5) Zespół Obsługi Informatycznej;
 - 6) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

§ 4

Do zadań **Dyrektora Centrum** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia;
- 3) ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Centrum oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Centrum;
- 5) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych Centrum do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 6) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności Centrum;
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku oraz w zespołach: obsługi prawnej i informatycznej;
- 10) powoływanie komisji zadaniowych, a w szczególności komisji przetargowych, a także likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych, określanie terminów i częstotliwości inwentaryzacji;

- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 5

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Centrum oraz jednostek obsługiwanych i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Centrum oraz prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych Centrum.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Księgowości i Dział Księgowości.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Działu Księgowości, dla którego opracowuje szczegółowy zakres czynności oraz dokonuje okresowej oceny pracy Kierownika Działu Księgowości.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Kierownik Działu Księgowości, a w razie ich równoczesnej nieobecności Głównego Księgowego zastępuje Główny specjalista ds. księgowości bądź inny wyznaczony pracownik Działu Księgowości.
6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 i ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
7. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych jednostek;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i obsługiwanych jednostek;
 - 3) nadzór nad ustalaniem i odprowadzaniem wszelkich dochodów jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i obsługiwanych jednostek oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
 - 5) kontrasygnowanie umów Centrum i jednostek obsługiwanych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 6) zapewnienie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi;
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem na potrzeby Dyrektorów jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych i ich zmian;
 - 8) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum i jego zmian;
 - 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych bieżące informowanie Dyrektorów o stopniu ich realizacji;

- 10) sporządzanie analiz finansowych i obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 11) opracowywanie planów kont i polityki rachunkowości;
- 12) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w Centrum;
- 13) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji Centrum;
- 14) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 15) ustalanie indywidualnego zakresu czynności dla bezpośrednio podległego Kierownika Działu Księgowości;
- 16) współpraca z Dyrektorami Centrum i Dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz Kierownikami komórek organizacyjnych Centrum w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej z uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w nadzorowanym obszarze w szczególności poprzez wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru.

§ 6

- 1.** Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz zapewniają ciągłość pracy komórki.
- 2.** Do zadań Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy i kierowanie podległą komórką organizacyjną;
 - 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw;
 - 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowanie działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu;
 - 4) bieżące współdziałanie przy wykonywaniu zadań z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum;
 - 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) opracowanie wewnętrznej struktury działu i jej bieżące aktualizowanie;
 - 7) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednio do Dyrektora Centrum albo Głównego Księgowego;
 - 8) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych;
 - 10) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;

11) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Centrum poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Centrum, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania ściśle współpracując z bezpośrednim przełożonym.

3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada osobiście w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz obsługiwanymi jednostkami na rzecz, których jest wykonywane zadanie w ramach obowiązków z zakresu działania komórki organizacyjnej.

4. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za informowanie o oczekiwaniach obsługiwanego jednostek oraz uruchamianie i realizację procesu mającego na celu spełnienie w miarę możliwości Centrum tych oczekiwań.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

- 1.** Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 2.** Wszyscy pracownicy Centrum powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum, w szczególności przestrzeganie dyscypliny pracy, sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych.
- 3.** Obsługa informatyczna i prawna może być wykonywana na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 8

- 1.** Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku realizuje zadania pod kierunkiem Dyrektora Centrum.
- 2.** Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Centrum.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum oraz zakres zadań Centrum

§ 9

- 1.** W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - 1)** Dział Księgowości - 15,75 etatów (symbol DK),

- 2) Dział Organizacyjno - Kadrowy - 5,75 etatów (symbol DOK),
 - 3) Dział Zamówień Publicznych - 4 etaty (symbol DZP),
 - 4) Zespół Obsługi Informatycznej - 2 etaty (symbol ZOI),
 - 5) Zespół Obsługi Prawnej - 1,5 etatu (symbol ZOP),
 - 6) Samodzielne Stanowisko d.s. BHP i Ppoż. - 1 etat (symbol BHP).
2. Strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w formie graficznej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy działania Komórek Organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk Centrum

§ 10

Do zakresu działania **Działu Księgowości** należy prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Centrum i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości.

Podstawowe zadania Działu Księgowości:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości Centrum i obsługiwanych jednostek;
- 2) sporządzania w całości sprawozdawczości budżetowej, finansowej i innej wymaganej przepisami prawa dla Centrum i obsługiwanych jednostek;
- 3) opracowywanie planu finansowego Centrum i jego zmian;
- 4) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków finansowych w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych dokumentów i ich zmian;
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów jednostek obsługiwanych;
- 6) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na terminową realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
- 8) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z opracowanymi przez Centrum i jednostki obsługiwane regulaminami;
- 9) wystawianie not księgowych;
- 10) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego Centrum;
- 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo - księgowych;
- 12) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 13) naliczanie i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 14) dokonywanie potrąceń z list płac na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników, spłat pożyczek z ZFŚS, itp.;

- 15) sporządzanie deklaracji (raporty miesięczne) do ZUS oraz roczne raporty dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 16) sporządzanie deklaracji podatkowych dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 17) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, ustalenie wykonania funduszu z Głównym Księgowym,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 19) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Centrum i jednostkach obsługiwanych;
- 21) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych i Centrum;
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum i jednostek obsługiwanych;
- 23) kontrola ewidencji towarów i materiałów prowadzonych asortymentowo (przez magazynierów) w jednostkach obsługiwanych;
- 24) prowadzenie obrotu gotówkowego w obsługiwanych domach pomocy społecznej za pośrednictwem kasy,
- 25) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

§ 11

Do zakresu działania **Działu Organizacyjno-Kadrowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych polegająca m.in. na:
 - a) sporządzaniu dokumentów związanych z podjęciem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników,
 - b) ustalaniu prawa do wypłaty dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, pośmiertnej itp.,
 - c) zgłaszaniu i wyrejestrowywaniu w ZUS pracowników i członków rodzin oraz zleceniobiorców,
 - d) ustalaniu pracownikom uprawnień urlopowych oraz analiza ich wykorzystania,
 - e) prowadzeniu ewidencji wszystkich nieobecności w systemie kadrowym,
 - f) sporządzaniu sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych,
 - g) sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dotyczących spraw kadrowych;
- 2) obsługa kancelarii Centrum, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
 - b) przekazywanie korespondencji z dekreacją,
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Centrum,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi Centrum,

- f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Centrum,
- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
- h) ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniesionych wniosków wpływających do Centrum,
- i) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów do BIP Centrum,
- j) zamawianie, ewidencjonowanie i likwidowanie pieczęci w Centrum,
- k) realizowanie zakupów, zapewnianie należytego funkcjonowania Centrum,
- l) zlecanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia Centrum;
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Centrum.
- 4) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum;
- 6) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej w Centrum;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Centrum;
- 8) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;
- 9) pomoc jednostkom obsługiwanych w opracowywaniu regulaminów: pracy i wynagradzania oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Centrum;
- 11) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum;
- 12) prowadzenie archiwum Centrum;
- 13) niezwłoczna analiza i ocena zgłaszanych wniosków przez obsługiwane jednostki oraz Centrum w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych poprzez usprawnianie dotychczas działających procedur;
- 14) wykonywanie zadań doradczych;
- 15) bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartej umowy;
- 16) bieżąca współpraca z obsługiwanymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum.

§ 12

Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na rzecz jednostki obsługiwanej w przypadku, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest równa lub wyższa od kwoty 50 000 zł i niższa od kwoty 130 000 (bez podatku od towarów i usług), zaś w przypadku, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa od kwoty 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania zamówienia następuje na wniosek Dyrektora jednostki obsługiwanej,

- 2) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na rzecz Centrum,
- 3) prowadzenie wskazanych zamówień publicznych na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 4) sporządzenie projektów planów zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od jednostek obsługiwanych.

§ 13

Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 2) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych itp.;
- 3) wdrażanie i obsługa oprogramowania;
- 4) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania;
- 5) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania;
- 6) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 7) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 8) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 9) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 10) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.

§ 14

Do zakresu działania **Zespołu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przez radców prawnych obsługi prawnej Centrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) zapewnienie przez radców prawnych obsługi prawnej jednostkom obsługiwanych w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całością ich działalności;
- 3) udzielanie porad prawnych pracownikom obsługiwanych jednostek i pracownikom Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń, poleceń, regulaminów oraz umów i porozumień oraz ich parafowanie;
- 5) pomoc w opracowywaniu aktów prawnych i umów;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Centrum w szczególności w postępowaniu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

§ 15

Zadania z zakresu **BHP i Ppoż.** na rzecz jednostek obsługiwanych i Centrum polegają w szczególności na:

- 1) zapewnieniu prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.;
- 2) kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dokonywaniu analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) udziale w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzaniu stosownych dokumentów;
- 5) prowadzeniu rejestrów, kompletowaniu i przechowywaniu dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 6) prowadzeniu i organizowaniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dokonywaniu oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze;
- 8) ustalaniu uprawnień do odzieży, obuwia i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 9) dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą przy współudziale Dyrektorów jednostek obsługiwanych i kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział V **Zasady podpisywania pism**

§ 16

- 1.** Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) umowy, porozumienia, pisma oraz dokumenty w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości;
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora;
 - 5) polecenia służbowe Dyrektora;
 - 6) sprawozdania Centrum i jednostek obsługiwanych;
 - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał.
- 2.** Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.
- 3.** Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora, parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.

§ 17

Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty w Dziale Organizacyjno-Kadrowym Centrum.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 18

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

§ 19

Regulamin wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.