

**ZARZĄDZENIE NR 343/2016
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 22 września 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce

Na podstawie § 5 pkt 1 Statutu Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, w brzmieniu nadanym Uchwałą nr XXXI/645/2016 Rady Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 roku, zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zatwierdza się Schemat Organizacyjny Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce: nr 239/2015 z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 roku.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 343/2016

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 22 września 2016 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU OBSŁUGI
URZĘDU MIASTA KIELCE**

KIELCE PAŹDZIERNIK 2016

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OBSŁUGI URZĘDU MIASTA KIELCE

ROZDZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU OBSŁUGI URZĘDU MIASTA KIELCE

§ 1.

Zakład Obsługi **URZĘDU MIASTA KIELCE** jest jednostką budżetową Gminy Kielce.

§ 2.

1. W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **Dział Infrastruktury Teleinformatycznej** – symbol „IT”
 - 2) **Dział Techniczno-Budowlany** – symbol „TB”
 - a) sekcja transportu i zaopatrzenia,
 - b) sekcja łączności i urządzeń audiowizualnych,
 - c) sekcja techniczno-remontowa,
 - d) sekcja geodezji i kartografii.
 - 3) **Dział Administracyjny** – symbol „A”
 - a) sekcja gospodarcza, higieny biurowej i dozoru mienia,
 - b) sekcja poligrafii,
 - c) sekcja gospodarowania i ewidencji majątku.
 - 4) **Dział Zamówień Publicznych i Kancelarii** – symbol „ZPK”
 - a) sekcja zamówień publicznych,
 - b) sekcja kancelarii Urzędu.
 - 5) **Dział Księgowości** – symbol „K”
 - 6) **Samodzielne stanowiska ds. kadr** – symbol „KD”,
 - 7) **Samodzielne stanowisko do obsługi prawnej** – symbol „OP”.
 - 8) **Samodzielne stanowisko ds. ppoż.** – symbol „PP”,
2. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze Zakładu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce,
 - 2) **Urządzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce,

3) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce.

ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI PRACY W ZAKŁADZIE OBSŁUGI URZĘDU MIASTA KIELCE

§ 3.

Na czele Zakładu stoi Dyrektor Zakładu, który:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Zakładu, warunki jego działania, a także organizację pracy,
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec:
 - a) zastępcy dyrektora,
 - b) pozostałych pracowników Zakładu.

§ 4.

Dyrektor Zakładu zarządza Zakładem osobiście oraz przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora: ds. Technicznych,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 5.

1. Dyrektor wykonuje powierzone obowiązki wynikające ze Statutu Zakładu, obowiązujących przepisów prawa oraz z zakresu zadań wyznaczonych przez Prezydenta Miasta Kielce.
2. Dyrektor Zakładu jest odpowiedzialny za stworzenie właściwych warunków gwarantujących wysoką jakość i profesjonalizm świadczonych przez Zakład usług.
3. Dyrektor Zakładu nadzoruje proces ciągłego doskonalenia i rozwoju Zakładu.

§ 6.

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora Zakładu wewnętrzne akty normatywne w postaci:
 - 1) zarządzeń - regulujących organizację, tryb funkcjonowania i załatwiania spraw w Zakładzie,
 - 2) dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw - nie wymagające formy zarządzenia,
 - 3) decyzji - zatwierdzających cenniki usług świadczonych przez Zakład,
 - 4) regulaminów,
 - 5) instrukcji.
2. W Zakładzie określone są zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

§ 7.

1. Zastępca Dyrektora Zakładu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora Zakładu, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora Zakładu uprawniony jest do zawierania umów w imieniu Zakładu, w czasie nieobecności w pracy Dyrektora Zakładu, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora Zakładu.
3. Umowy opatrywane są również podpisem Zastępcy Dyrektora Zakładu, co stanowi potwierdzenie dokonania kontroli przedwstępnej zawartych w nich postanowień oraz Rady Prawnego, który bada umowę pod względem formalno-prawnym.

§ 8.

1. Działami kierują kierownicy działów przy pomocy kierowników sekcji.
2. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.
3. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.
4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
5. Sprawy socjalne w Zakładzie są prowadzone przez pracownika, w ramach powierzonych mu obowiązków pracowniczych, we współpracy z Komisją Socjalną i Związkiem Zawodowym, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Zakładu.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawnych i inicjują aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych odnoszących się do podległych komórek.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność wobec przełożonych za:
 - 1) należyte organizowanie pracy w powierzonych im działach, sekcjach i komórkach organizacyjnych oraz za efektywność wyników tej pracy,
 - 2) prawidłową i terminową realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie i zleconych przez bezpośrednich przełożonych,
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - 4) przestrzeganie przez pracowników tajemnicy prawem chronionej,
 - 5) wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności w uzgodnieniu z przełożonymi,
 - 6) inne sprawy wynikające z regulaminu pracy oraz zlecone przez przełożonych.
8. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, zakresie czynności oraz innych zadań zleconych przez przełożonych,
 - 2) przestrzeganie przepisów o tajemnicy prawem chronionej,
 - 3) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z właściwych przepisów prawa pracy.
9. Dyrektor Zakładu zatwierdza zakresy czynności pracowników opracowane przez bezpośredniego przełożonego.
10. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działań komórki organizacyjnej, w której pracują, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadkach nieobecności lub czasowego nie obsadzenia danego stanowiska.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU OBSŁUGI URZĘDU MIASTA KIELCE

§ 9.

Zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu.

§ 10.

Do podstawowego zakresu działania Działu Infrastruktury Teleinformatycznej należy w szczególności:

- 1) rozbudowa, eksploatacja, konserwacja i modernizacja infrastruktury sieci teleinformatycznej na terenie Miasta Kielce,
- 2) wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów teleinformatycznych na terenie miasta,
- 3) świadczenie usług na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów prawnych i fizycznych w zakresie rozwoju i eksploatacji sieci teleinformatycznej,

- 4) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP o wartości do 14 000 euro,
- 5) współpraca z sekcją zamówień publicznych.

§ 11.

Do podstawowego zakresu działania Działu Techniczno-Budowlanego należy w szczególności:

1) Sekcja Transportu i Zaopatrzenia:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją pojazdów samochodowych, wydawanie i kontrola kart drogowych oraz rozliczenie materiałów pędnych,
- b) świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu Miasta i Zakładu,
- c) świadczenie odpłatne usług na zlecenie innych jednostek i podmiotów gospodarczych oraz świadczenie usług dla ludności,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem oraz rozliczeniem wykonania usług transportowych świadczonych na rzecz Zakładu przez podmioty zewnętrzne.
- e) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą kierowców.
- f) zaopatrzenie wydziałów Urzędu Miasta w niezbędne materiały i urządzenia,
- g) zaopatrzenie Zakładu w materiały i narzędzia niezbędne przy wykonywaniu bieżącej działalności w tym pracach remontowo – budowlanych.
- h) zapewnienie wykonania oraz prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych dla potrzeb Zakładu oraz Urzędu Miasta.

2) Sekcja łączności i urządzeń audiowizualnych:

- a) obsługa centrali telefonicznej, telefaxów, konserwacja i naprawy sprzętu telefonicznego, z wyłączeniem telefonii VOIP,
- b) obsługa nagłośnień w salach konferencyjnych,
- c) obsługa monitoringu i techniczna konserwacja kamer oraz pozostałego sprzętu,
- d) obsługa urządzeń i sprzętu audiowizualnego,
- e) obsługa i konserwacja monitorów ekranowych zainstalowanych na elewacji parkingu wielopoziomowego.

3) Sekcja techniczno remontowa:

- a) wykonanie przeglądów okresowych obiektów,
- b) wykonanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej,
- c) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP o wartości do 14 000 euro,
- d) współpraca z sekcją zamówień publicznych,
- e) udział w komisjach przetargowych,
- f) administracja właścicielska obiektów Urzędu Miasta w tym prowadzenie ksiąg obiektów,
- g) zapewnienie stałej konserwacji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu w tym podnośników dla osób niepełnosprawnych i dźwigów osobowych, zbiorników ciśnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji dozorowej,
- h) planowanie i realizacja remontów obiektów Urzędu Miasta,
- i) prowadzenie konserwacji, napraw i remontów bieżących instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, napraw ślusarskich i stolarskich,

- j) prowadzenie nadzoru nad zlecanymi konserwacjami instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, ciepłej wody, windy osobowej, instalacji sygnalizacji pożaru,
- k) konserwacja i dokonywanie napraw sprzętu zmechanizowanego,
- l) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów Urzędu Miasta,
- m) zabezpieczenie odzieży ochronnej i sprzętu bhp dla pracowników działu.

4) Sekcja geodezji i kartografii:

- a) wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb Prezydenta Miasta Kielce z następujących zakresów:
 - zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
 - podziałów nieruchomości, a także nieruchomości zajętych pod drogi,
 - pomiarów kontrolnych w zakresie granic przedstawionych na mapach ewidencji gruntów i mapach sytuacyjno-wysokościowych,
 - opracowań geodezyjno-kartograficznych dla celów prawnych,
 - w zakresie szacowania nieruchomości,
 - innych opracowań geodezyjno-kartograficznych zlecanych przez Prezydenta Miasta.
- b) reprezentowanie Prezydenta Miasta w czynnościach geodezyjnych w odniesieniu do gruntów należących do Gminy i Skarbu Państwa.

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1) Sekcja gospodarcza, higieny biurowej i dozoru mienia:

- a) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi będącymi przedmiotem działania Zakładu, łącznie ze sprawami aktualizacji umów czynszów za pomieszczenia wynajmowane i wdzierżawione oraz dokonywanie obciążeń za wynajem pomieszczeń,
- b) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych i gospodarczych, w lokalach biurowych, salach i na placach wokół budynków Urzędu Miasta oraz zagospodarowywanie terenów zielonych,
- c) udostępnianie sal konferencyjnych w gmachu Urzędu Miasta oraz dbałość o wystrój i wyposażenie sal i budynków,
- d) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników działu,
- e) codzienna kontrola stanu zabezpieczenia wejść do budynków oraz pomieszczeń biurowych po godzinach urzędowania,
- f) sprawdzanie i ewidencja zezwoleń na pracę po godzinach urzędowania,
- g) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pełnienia służb i dyżurów.

2) Sekcja poligrafii:

- a) wykonywanie prac poligraficznych dla potrzeb Urzędu Miasta i Zakładu,
- b) prowadzenie ewidencji prac poligraficznych,
- c) świadczenie usług poligraficznych na zlecenie Urzędu Miasta.

3) Sekcja gospodarowania i ewidencji majątku:

- a) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta i Zakładu,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi inwentaryzacjami i przenoszeniem sprzętu oraz jego likwidacją,

- c) cechowanie sprzętu będącego w użytkowaniu Urzędu Miasta i Zakładu,
- d) udzielanie instruktażu pracownikom odpowiedzialnym służbowo za sprzęt w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
- e) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów biurowych, technicznych, druków i innych środków,
- f) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych Zakładu,
- g) prowadzenie i wykonywanie zadań w zakresie Biura Rzeczy Znalezionych,
- h) koordynacja działań w zakresie ubezpieczenia Gminy Kielce,
- i) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta oraz opracowywanie zbiorczych ocen i informacji z wykonania postanowień zawartych w tych aktach normatywnych,
- j) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania skarg i wniosków, prowadzenie książki skarg i wniosków,
- k) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP o wartości do 14 000 euro,
- l) współpraca z sekcją zamówień publicznych,
- m) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800).

§ 13.

Do podstawowego zakresu działania Działu Zamówień Publicznych i Kancelarii należy w szczególności:

1) Sekcja zamówień publicznych:

- a) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- b) Przeprowadzenie postępowań na zlecenie kierowników merytorycznych działów zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2014 Dyrektora ZOiiUM Kielce z dnia 15. 07. 2014 r. o wartości od 14 do 30 tys. euro.

2) Sekcja kancelarii Urzędu:

- a) przyjmowanie pism sądowych w trybie art. 138 § 1 i art. 139 Kodeksu postępowania cywilnego,
- b) przyjmowanie obwieszczeń,
- c) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
- d) rozdzielanie oraz przekazywanie korespondencji i przesyłek do sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, a także komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- e) prowadzenie ewidencji wpływów korespondencji,
- f) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- g) ścisła współpraca z placówką pocztową:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek przekazanych do urzędu pocztowego w celu doręczenia,
 - prowadzenie rejestru korespondencji specjalnej i wartościowej,
- h) wykonywanie czynności związanych z realizacją obiegu dokumentów w formie elektronicznej,
- i) dbanie o właściwe funkcjonowanie kancelarii i spedycji,

- j) przyjmowanie pism sądowych,
- k) wywieszanie w lokalu Urzędu Miasta ogłoszeń,
- l) prowadzenie spisu dokumentów wywieszanych na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta,
- ł) współpraca z wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz pozostałymi stanowiskami w Wydziale Organizacyjnym w zakresie prowadzonych spraw,
- m) doręczanie korespondencji do jednostek administracji rządowej i samorządowej, mających siedzibę w budynku Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego przy al. IX Wieków Kielc.

§ 14.

Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu Zakładu,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie przeprowadzonych operacji gotówkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych w używaniu dla Zakładu i każdego wydziału Urzędu Miasta, rozliczanie tych składników według przychodu, rozchodów i ich zmian oraz dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
- 7) ewidencja wpływów i ich rozliczanie z tytułu świadczenia odpłatnych usług na rzecz podmiotów zewnętrznych stosownie do umów zawartych przez Zakład,
- 8) sporządzanie planów finansowych Zakładu,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Zakładu,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki środkami trwałymi,
- 11) sporządzanie innych sprawozdań statystycznych, wynikających z odrębnych przepisów.

§ 15.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. kadr należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania i organizacji Zakładu, w razie konieczności dokonywanie uzgodnień w/w projektów z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta i stanowiskiem radcy prawnego,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania kadr.
- 3) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Zakładzie, a w szczególności prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora Zakładu,
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Zakładu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy,
- 6) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Zakładu do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Zakładu,

- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zadań wynikających z Obsługi Systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP),
- 10) prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych z pracy,
- 11) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 12) rejestrowanie i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w dni wolne oraz obioru przez pracowników czasu wolnego i dni wolnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 14) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

§ 16.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Zakładu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa,
- 2) udzielanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wniosek Dyrektora Zakładu i jego zastępcy oraz pisemnych wystąpień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Zakładu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
- 5) opiniowanie projektów umów i innych dokumentów o takim charakterze zawieranych przez Zakład,
- 6) opiniowanie spraw spornych wynikających ze stosunku pracy pracowników Zakładu oraz reprezentowania Zakładu przed sądami w tych sprawach,
- 7) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Zakładu w celu kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk realizujących wynikające z tych przepisów zadania,
- 8) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Zakładu.

§ 17.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. p.poż. należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz nadzorowanie przestrzegania tych przepisów w obiektach Urzędu Miasta,
- 2) kontrola zabezpieczeń przeciwpożarowych w obiektach Urzędu Miasta oraz wydanych zadań pokontrolnych,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) współdziałanie z miejscową Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU OBSŁUGI URZĘDU MIASTA KIELCE

