

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU OBSŁUGI URZĘDU MIEJSKIEGO
W KONINIE**

2020 rok

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Struktura zarządzania w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego 4

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego..... 5

Rozdział IV

Podział zadań w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego..... 8

Rozdział V

Kontrola Zarządcza 18

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych 18

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i
wniosków..... 19

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe 19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną ZOUM , zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w ZOUM.
2. Regulamin organizacyjny ZOUM ustala Dyrektor Zakładu, a zatwierdza Prezydent Miasta Konina.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina,
2. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Konina ,
3. **Dyrektorze Zakładu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie,
4. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie
5. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej ,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego,
7. **ZOUM** – należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie,
8. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koninie,
9. **Obiekt** – należy przez to rozumieć poszczególne obiekty będący w administrowaniu przez Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3

Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz.506 ze zm.),
2. Statutu ZOUM,
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie jako jednostka organizacyjna Miasta Konina działająca w formie jednostki budżetowej realizuje zadania wynikające z § 3 statutu.
2. Siedziba Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie znajduje się przy pl. Wolności 1 w Koninie.
3. Obszarem działania ZOUM jest Miasto Konin.
4. Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Struktura zarządzania w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego

§ 5

1. Zakładem Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie kieruje jednoosobowo Dyrektor Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników .
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zakładu jest Sekretarz.
3. Prezydent zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.
4. Dyrektor Zakładu kieruje pracą ZOUM przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Pracowników ZOUM zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zakładu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Zakładu kierownictwo sprawuje Kierownik Działu Administracji. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Zakładu zgodnie z udzielonym przez niego pisemnym upoważnieniem.

7. Dyrektor Zakładu może upoważnić innego pracownika ZOUM do podpisywania pism i dokumentów w jego imieniu podczas nieobecności. Upoważnienie to musi być sporządzone w formie pisemnej.
8. Dyrektor Zakładu i Główny Księgowy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego

§ 6

1. Struktura organizacyjna obejmuje komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy.
2. W ZOUM mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) działy,
 - b) sekcje,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
3. O liczbie utworzonych działów, sekcji pracy i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Zakładu.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor Zakładu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Zakładu do zatwierdzenia.

§ 7

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik, a w razie jego nieobecności - jego zastępca. Jeśli nie ma etatowego zastępcy, osobę do kierowania w zastępstwie wyznacza Dyrektor Zakładu.

§ 8

1. Sekcja jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Sekcję nadzoruje Dyrektor Zakładu, a w razie jego nieobecności jego zastępca. Jeśli nie ma etatowego zastępcy, osobę do kierowania w zastępstwie wyznacza Dyrektor Zakładu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną i może być tworzone w ramach działu, sekcji lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko nadzoruje Dyrektor Zakładu, a w razie jego nieobecności jego zastępca. Jeśli nie ma etatowego zastępcy, osobę do kierowania w zastępstwie wyznacza Dyrektor Zakładu.

§ 10

Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje :

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
2. Opracowany przez Kierownika zakres działania działu wraz z wykazem zatrudnionych pracowników i ich stanowisk oraz z kartami stanowisk.
3. Wykaz stanowisk służbowych.
4. Zakresy zadań pracowników.

§ 11

W ZOUM tworzy się następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Administracji **(ZA)** :
 - a) portierzy **(AP)**,
 - b) rzemieślnicy **(AR)**,
 - c) sprzątaczkę **(AS)**,
 - d) administratorzy **(AA)**.
- 2) Główny Księgowy **(ZF)**:
 - dział księgowy **(FK)**:
 - a) księgowość **(KK)**,
 - b) kasa **(KS)**,
 - c) magazyn **(KM)**.
- 3) Sekcja Zarządzania i Kadr **(ZK)**.
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych **(ZP)**.
- 5) Radca Prawny **(ZS)**.
- 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP **(ZB)**.
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia **(ZM)**.
- 8) Kierowcy **(ZT)**.

§ 12

1. Dyrektor Zakładu **(DZ)** bezpośrednio nadzoruje pracę niżej wymienionych jednostek organizacyjnych :
 - a) Dział Administracji **(ZA)**,
 - b) Głównego Księgowego **(ZF)**,
 - c) Sekcja Zarządzania i Kadr **(ZK)**,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych **(ZP)**,
 - d) Radca prawny **(ZS)**,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. BHP **(ZB)**,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia **(ZM)**,
 - g) Kierowcy **(ZT)**,
2. Główny Księgowy **(ZF)** bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Księgowego **(FK)**.

Rozdział IV

Podział zadań w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora Zakładu (DZ)** należy w szczególności:

1. Reprezentowanie ZOUM na zewnątrz.
2. Realizacja zadań określonych w § 3 Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 601 Rady Miasta Konina z dnia 24.02.2010r.
3. Wydawanie zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych.
4. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta o podjęcie działań mających na celu zmianę przepisów z zakresu działań urzędu.
5. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego ZOUM.
6. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy ZOUM podległych komórek organizacyjnych.
7. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności :
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami ZOUM,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - c) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - e) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do służby przygotowawczej,
 - f) rozpatrywanie wniosków o skierowanie pracownika na studia zaoczne,
 - g) akceptowanie zadań i czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk,
 - h) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:
 - skarg i wniosków petentów ZOUM,
 - informatyzacji urzędu,

- gospodarki majątkowej urzędu,
- prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
- prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
- przetwarzania danych osobowych.

§ 14

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Zakładu,
 - c) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZOUM oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - d) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
 - udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - e) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - f) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Zakładu,
 - g) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - h) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,

- i) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 15

1. **Główny Księgowy (ZF)** wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Zakładu w szczególności:
 - a) kierowanie działem księgowym,
 - b) planowanie wydatkowania środków budżetowych,
 - c) prowadzenie rachunkowości ZOUM, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową ZOUM,
 - e) opracowywanie planów finansowych ZOUM i zasad kontroli finansowej wewnętrznej,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - h) nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
3. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Księgowego (FK)** należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektów i planu dochodów oraz wydatków budżetu,
 - b) przygotowanie projektów zmian w planie finansowym,
 - c) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego,
 - d) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planu finansowego roku bieżącego,
 - e) opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcji, regulaminów wewnętrznych, w tym Zakładowego Planu Kont.

2. Kontrola dyscypliny i celowości wydatków, a w szczególności:

- a) analizowanie celowości wydatków,
- b) sporządzanie sprawozdań i bilansów,
- c) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- d) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora Zakładu,
- e) nadzór oraz kontrola nad planowaniem wydatków oraz dochodów w celu racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ZOUM,
- f) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.

3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych budżetu, a w szczególności :

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej i rachunkowej ZOUM,
- b) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- c) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- d) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- e) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- f) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy i ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów (wynagrodzeń, nagród, odpraw itp.) ,
- g) rozliczenie składek i świadczeń ZUS,
- h) rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- i) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- j) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątku ZOUM,
- k) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- l) przeszacowanie środków trwałych,
- ł) rozliczanie inwentaryzacji majątku ZOUM,
- m) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
- n) przygotowywanie przelewów bankowych,

- o) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZOUM w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków.
4. Obsługa bankowa i kasowa budżetu:
 - a) wypłata wynagrodzeń,
 - b) rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek pracowników, faktur zakupu z pobranych zaliczek,
 - c) przyjmowanie wpłat z rozliczeń pracowniczych,
 - d) podejmowanie gotówki z banku,
 - e) przechowywanie gotówki,
 - f) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych.
 5. Windykacja i rozliczenie należności oraz zobowiązań:
 - a) dochodów budżetowych, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
 - b) z kontrahentami i świadczeniobiorcami, terminowa spłata zobowiązań.
 6. Prowadzenie rozliczeń zapasów magazynowych.
 7. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOUM.

§ 17

Dział Administracji (ZA) w szczególności realizuje:

1. Administrowanie budynkami przekazanymi do ZOUM, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego dla każdego z budynków,
 - b) przechowywanie dokumentacji budynków i obiektów budowlanych,
 - c) zlecenie wykonania przeglądów, badań, ekspertyz wynikających z przepisów Prawa Budowlanego, Ochrony P-POŻ, Ochrony Środowiska i innych,
 - d) przygotowanie deklaracji podatkowej dla nieruchomości zgodnie z przepisami podatkowymi,
 - e) zlecenie wykonania napraw administrowanych budynków zgodnie z planem oraz zaleceniami pokontrolnymi,
 - f) przygotowanie dokumentacji (zlecenie przygotowania projektów) i właściwych zezwoleń w celu wykonania niezbędnych prac budowlanych (pozwolenia, zgłoszenia konsultacje),
 - g) przygotowywanie sprawozdań dla Urzędu Miejskiego w zakresie budynków

- oraz rozliczania mediów (energia elektryczna, woda, kanalizacja, gaz),
- h) przygotowywanie oraz przeprowadzanie przetargów nieograniczonych najmu lokali użytkowych będących w administrowaniu ZOUM,
 - i) przygotowywanie umów, aneksów dla najemców oraz biorących w użyczenie lokale,
 - j) przygotowywanie rozliczeń wynikających z umów,
 - k) przygotowywanie umów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
 - l) zlecenie przeglądów i konserwacji urządzeń technicznych (urządzenia P-POŻ, klimatyzacja, agregaty prądotwórcze itd.),
 - ł) zabezpieczenie budynków pod względem P-POŻ, urządzeń alarmowych, monitoringu,
 - m) przechowywanie umów oraz prowadzenie ich rejestrów.
2. Zabezpieczenie monitoringu miejskiego.
 3. Techniczna i gospodarcza obsługa Sali Ratuszowej.
 4. Zabezpieczenie obiektów w pracowników ochrony i dozoru.
 5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu biurowo-technicznego, sprzętu monitoringu wewnętrznego, urządzeń alarmowych, telefonii VOIP, TP, telefonia komórkowa.
 6. Nadzór nad sprzętem i programami komputerowymi w ZOUM.
 7. Zarządzanie pracownikami ZOUM, a w szczególności:
 - a) planowanie i rozliczanie czasu pracy,
 - b) planowanie i wnioskowanie o skierowanie pracowników na kursy i szkolenia,
 - c) wnioskowanie do komórki BHP o przydział odpowiedniego wyposażenia w środki ochrony i odzieży służbowej,
 - d) planowanie prac remontowych i nadzór ich wykonania,
 - e) planowanie i przydział rejonów do sprzątnia oraz nadzór nad utrzymaniem czystości w obiektach,
 - f) nadzór nad sumiennym wykonywaniem obowiązków,
 - g) nadzór nad czasem pracy.
 8. Doręczanie korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu w obrębie granic administracyjnych miasta.
 9. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOUM.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Sekcji Zarządzania i Kadr (ZK)** należy:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania ZOUM.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Zakładu i innych aktów prawnych obowiązujących w ZOUM.
3. Przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników ZOUM oraz prowadzenie stosownych rejestrów.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników ZOUM, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - c) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenia rehabilitacyjne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
 - f) ewidencja czasu pracy.
6. Opracowanie planu szkoleń pracowników ZOUM oraz organizowanie kursów, kierowanie na studia.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w ZOUM.
8. Kontrola dyscypliny pracy w ZOUM.
9. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników ZOUM.
10. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
11. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.

12. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
13. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu ZOUM.
14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOUM.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zakładu

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych (ZP)** należy:

1. Dobieranie trybu udzielania zamówienia publicznego.
2. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełniania.
3. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań oraz udzielanie wyjaśnień zainteresowanym wykonawcom.
5. Przyjmowanie ofert, ocenianie i rekomendowanie rozstrzygnięcia postępowania.
6. Reprezentowanie zamawiającego w procedurze odwoławczej i przed instytucjami kontrolującymi.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
8. Opracowywanie i monitorowanie realizacji planów zamówień publicznych.
9. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
10. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOUM.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zakładu

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego (ZP)** należy:

1. Wydawanie pisemnych opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działań ZOUM, inicjowanie wprowadzenia tych zmian.

3. Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych, umów, porozumień zwłaszcza długoterminowych, nietypowych.
4. Udzielanie informacji o przepisach prawa.
5. Współdziałanie w opracowywaniu aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta Konina dotyczących spraw z zakresu działalności ZOUM, a także innych materiałów przedkładanych tym organom.
6. Pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych.
8. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOUM
9. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zakładu.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. BHP (ZB)** należy:

1. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w ZOUM wynikających z Kodeksu Pracy i innych przepisów obowiązujących, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie wstępnego instruktażu ogólnego w zakresie bhp, szkolenia okresowe,
 - b) prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy, w drodze do pracy i z pracy,
 - c) sporządzanie list i wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej,
 - d) identyfikacja zagrożeń oraz ocena wynikającego z nich zagrożenia ryzyka zawodowego.
2. Współpraca z Sekcją Zarządzania i Kadr oraz z Działem Księgowym w celu realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzenie kontroli w zakresie: stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przez pracowników ZOUM.
4. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w ZOUM w celu zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie bhp.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. zaopatrzenia (ZM)** należy:

1. Dokonywanie zakupów materiałów oraz produktów niezbędnych do funkcjonowania ZOUM i Urzędu.
2. Obsługiwanie logistyczne realizowanego zamówienia.
3. Kontrolowanie ilości i jakości dostarczonego towaru.
4. Poszukiwanie alternatywnych dostawców i optymalizacja warunków zakupu.
5. Przygotowywanie samochodu osobowego do jazdy.
6. Dokonywanie napraw usterek powstałych podczas wykonywania zadań przewozowych.
7. Kierowanie samochodem osobowym.
8. Przewóz osób i ładunków.
9. Dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych osób i ładunków podczas realizacji zadań transportowych.
10. Prowadzenie obsługi pasażerów i ładunków podczas realizowania zadań transportowych oraz rozliczanie wykonanej usługi.
11. Wykonywanie czynności obsługowych po zakończeniu realizacji zadań przewozowych.
12. Załadunek i rozładunek materiałów oraz produktów niezbędnych do funkcjonowania ZOUM i Urzędu.
13. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZOUM.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Kierowców (ZT)** należy:

1. Przygotowywanie samochodu osobowego do jazdy.
2. Dokonywanie napraw usterek powstałych podczas wykonywania zadań przewozowych.
3. Kierowanie samochodem osobowym.
4. Przewóz osób.

5. Dbanie o bezpieczeństwo własne, przewożonych osób i ładunków podczas realizacji zadań transportowych.
6. Prowadzenie obsługi pasażerów i ładunków podczas realizowania zadań transportowych oraz rozliczanie wykonanej usługi.
7. Wykonywanie czynności obsługowych po zakończeniu realizacji zadań przewozowych.

Rozdział V

Kontrola Zarządcza

§ 24

1. Dyrektor Zakładu zapewnia funkcjonowanie w ZOUM adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zasady kontroli zarządczej w ZOUM określa odrębne zarządzenie Dyrektora Zakładu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Dyrektor Zakładu osobiście podpisuje:
 - a. zarządzenia wewnętrzne,
 - b. regulaminy porządkowe,
 - c. regulaminy płacowe /nagród, premiowania i inne,
 - d. regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e. decyzje w sprawach personalnych i uprawnień pracowniczych,
 - f. pisma wychodzące z ZOUM,

- g. postanowienia oraz umowy cywilno-prawne i inne,
 - h. pisma o szczególnym znaczeniu,
 - i. wnioski do Prezydenta Miasta Konina i projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta Konina,
 - j. zatwierdza do wypłaty wszystkie dokumenty ZOUM.
2. Dokumenty Finansowo-Księgowe podpisuje Główny Księgowy przed podpisaniem przez Dyrektora Zakładu.
 3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora Zakładu powinny być uprzednio podpisane (zaparafowane) przez Kierownika lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, którego sprawa dotyczy.
 4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 26

1. Przyjęcie interesantów odbywa się codziennie w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy ZOUM. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zakładu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Organizację i porządek pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników ZOUM określa Regulamin Pracy .

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Statutu ZOUM.

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZOUM rozstrzyga Dyrektor Zakładu.

Zatwierdzam

Prezydent Miasta Konina
Piotr Korytkowski