

załącznik do zarządzenia Nr Zarządzenie Nr 769/MZK/08  
Prezydenta Miasta Kędzierzyn –Koźle z dnia 17 kwietnia 2008r.  
w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym  
Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie –Koźlu

## **Zarządzenie Nr 4/2008**

**Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu  
z dnia 15 kwietnia 2008 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 8/2003 Dyrektora Miejskiego Zakładu  
Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu z dnia 22 grudnia 2003 r. w  
sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu  
Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu.**

Na podstawie § 4 ust. 4 statutu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego zarządzam, co następuje:

1. W załączniku do zarządzenia Nr 8/2003 Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu z dnia 22 grudnia 2003 r. – Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie Koźlu wprowadza się następujące uzupełnienia i zmiany:

1) § 32 regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„§ 32**

### **Dział Zatrudnienia i Płac Ochrona Informacji Niejawnych**

Do zakresu działania i obowiązków Działu Zatrudnienia i Płac należy wykonanie wszystkich czynności w zakresie spraw osobowych sporządzania list płac i zasiłków socjalno bytowych, szkoleniowych, analiz społecznych i sprawozdawczości statystycznej w zakresie działania działu.

W szczególności zakres działania i obowiązków sekcji obejmuje:

#### **1. W zakresie spraw osobowych i szkolenia:**

- 1/ dokonywanie analiz kadr pod kątem prawidłowej obsady stanowisk, wnioskowanie zmian osobowych oraz zapewnienie kadry fachowców i ich racjonalnewykorzystanie,
- 2/ rekrutacja, dobór i rozmieszczanie kadr, oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwolnieniem pracowników,

- 3/ doskonalenie form i metod przyjmowania i wprowadzania do pracy nowych pracowników,
- 4/ zapobieganie nadmiernej płynności, kadr,
  - 5/ kontrolowanie, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- 6/ doskonalenie systemu awansowania,
- 7/organizowanie, przeprowadzenie okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen,
  - 8/ badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników oraz efektywności kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- 9/ opracowywanie rocznych i wieloletnich planów kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia kadr,
- 10/ organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- 11/ współpraca ze szkołami, szkołami wyższymi. Instytutami i innymi zakładami pracy oraz organizacjami społecznymi w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników,
- 12/ określanie wielkości rezerw zatrudnienia oraz kierunków i sposobów właściwego ich wykorzystania,
- 13/ współpraca z urzędami terenowych organów administracji państwowej i organizacjami polityczno-społecznymi w zakresie doboru i rozmieszczania kadr,,
- 14/ współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu różnych form współzawodnictwa,
- 15/ opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz projektów regulaminów premiowania i wynagradzania.
  - 16/kompletacja dokumentacji akt osobowych pracowników Zakładu,
  - 17/ prowadzenie wymaganych ewidencji spraw pracowniczych,
  - 18/ sporządzanie sprawozdawczości o stanie ruchu zatrudnionych, wykorzystanie ustalonych środków i limitów funduszu socjalnego,
  - 19/ ustalanie zatrudnionym pracownikom dodatków za wysługę lat, nagród gratyfikacyjnych i jubileuszowych,
  - 20/ wystawianie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w Zakładzie,
  - 21/ załatwianie skarg i interwencji pracowników dotyczących zaszergowania, przeszergowania, awansowania oraz udzielania im wyczerpujących informacji,
  - 22/ opracowywanie wniosków odnośnie wykroczeń dyscyplinarnych pracowników,
  - 23/ prowadzenie kontroli problemowych i pełnych zgodności i zastosowanych form i metod przyjmowania, zwalniania, awansowania i przeszergowania pracowników oraz udzielanie instruktażu w tym zakresie,
  - 24/ prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
  - 25/ opracowywanie aktów normatywnych Dyrektora o charakterze ogólnym,
  - 26/ prowadzenie ewidencji i zbioru akt normatywnych władz zwierzchnich i nadrzędnych oraz Dyrektora Zakładu protokołów i notatek z narad, rozpracowanie ich do kompetentnych komórek organizacyjnych, celem rozpracowania zawartych w nich ustaleń,
  - 27/ przygotowanie konferencji i narad zleconych przez Dyrektora,
  - 28/ przygotowanie korespondencji związanej z reprezentowaniem przez Dyrektora Zakładu na zewnątrz,
  - 29/ gromadzenie i opracowanie materiałów dla potrzeb i na zlecenie Dyrektora,
  - 30/ wnioskowanie do Dyrektora spraw odpowiedniego ustalenia poszczególnych służb i komórek organizacyjnych, oraz aktualizacja schematu i regulaminu organizacyjnego Zakładu,

31/ prowadzenie w ustalonym trybie, zakresów czynności i poszczególnych stanowisk pracy.

## **2. W zakresie spraw socjalno -bytowych.**

- 1/ administrowania zakładowym funduszem socjalnym oraz zakładowym funduszem mieszkaniowym zgodnie z ustalonym planem podziału tych funduszy,
- 2/ organizowanie różnych forów wypoczynku dla pracowników i ich rodzin w okresie urlopów i w czasie wolnym od pracy, między innymi w formie zajęć o charakterze sportowo - turystycznym,
- 3/ zakup obiadów abonamentowych dla pracowników w stołówkach żywienia zbiorowego,
- 4/ współdziałanie ze służbą zdrowia oraz bhp w zapewnieniu pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
- 5/ organizowanie należytych warunków socjalnych zatrudnionym kobietom i młodocianym,
- 6/ organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami,
- 7/ organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
- 8/ zarządzanie zakładowymi urządzeniami socjalnymi, kulturalnymi i sportowymi,

## **3. W zakresie płac**

- 1/ wykonywanie wszystkich czynności przy sporządzaniu list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
- 2/ prowadzenie kart zarobkowych,
- 3/ obliczanie zasiłków rodzinnych,
- 4/ wydawanie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,
- 5/ załatwianie reklamacji w sprawach zarobkowych,
- 6/ przygotowanie wypłat w terminach wyznaczonych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 7/ prowadzenie kontroli wypłat zasiłków oraz rozliczeń z podziałem na poszczególne rodzaje dla ZUS,
- 8/ opracowanie wniosków o przedłużenie świadczeń chorobowych,
- 9/ ustalenie kwot zasiłków chorobowych pobranych w danym roku kalendarzowym przez poszczególnych pracowników dla celów wyliczenia wysokości udziału w funduszu zakładowym,
- 10/ naliczanie i potrącanie podatków ustawowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne obciążających zarobki indywidualne pracowników,
- 11/ naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników w części obciążającej koszty Zakładu.

## **4. W zakresie spraw administracyjnych**

- 1/ ewidencja i kontrola kształtowania się opłat telefonicznych przy uwzględnianiu ekonomicznej gospodarki w tej mierzei ich rozliczanie,
- 2/ zapewnienie właściwej obsługi organizacyjnej narad i posiedzeń odbywanych w Zakładzie,
- 3/ prowadzenie księgozbioru zakładowego,

4/ sprawowanie nadzoru nad pracą sekretariatu, maszynistek i centrali telefonicznej,

5/ nadzór nad żywieniem zbiorowym i zaopatrywaniem załogi w napoje gorące.

6/ wykonywanie innych czynności przekazanych do działu przez dyrektora Zakładu.

#### **5. W zakresie ochrony informacji niejawnych**

1/ kontrola obiegu dokumentów niejawnych,

2/ przetwarzanie dokumentów niejawnych,

3/ szkolenia pracowników,

4/ zabezpieczenie fizyczne dokumentów niejawnych.”

2) po § 34 dodaje się § 35 w brzmieniu:

#### **„§ 35**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania stanowiska d/s zamówień publicznych należy:

1/ opracowywanie danych do sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

2/ nadzór i przestrzeganie prawa zamówień publicznych,

3/ bieżące śledzenie, wdrażanie i stosowanie wprowadzanych zmian w przepisach o zamówieniach publicznych,

4/ przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym w szczególności opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

5/ przygotowanie i publikacja ogłoszeń w sprawach postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

6/ prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych

7/ obsługa kancelaryjno-biurowa postępowań w sprawach zamówień publicznych”

3) dotychczasowe §§ 35, 36, 37, 38, 39, 40, i 41 regulaminu oznacza się odpowiednio jako §§ 36, 37, 38, 39, 40, 41, i 42.

4) Schemat Organizacyjny Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Pozostałe postanowienia zarządzenia i załącznika do niego nie ulegają zmianie.

3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia wprowadzonych nim zmian przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn – Koźle

Otrzymują:

1. DT x 1 .....
2. GK x 1 .....
3. TE x 1 .....
4. TR x 1 .....
5. NP x 1 .....
6. TZ x 1 .....
7. BHP x 1 .....
8. a/a