

**Zarządzenie Nr 54/2018**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 29 stycznia 2018 r.**

**w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 7 statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XIV/163/2015 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 17 września 2015r. w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej i uchwalenia statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu oraz upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5475 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

§1.

Zatwierdza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, wprowadzone zarządzeniem Nr 8/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu z dnia 26 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński

## **Zarządzenie Nr 8/2018**

### **Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu z dnia 26 stycznia 2018r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

Na podstawie § 12 oraz § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/163/2015 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 17 września 2015r. w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej i uchwalenia Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu oraz upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5475 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 52/2015 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu z dnia 23.11.2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

Do zadań Zespołu ds. Pracowniczych i Administracji należy:

- 1) stanowisko pracy ds. pracowniczych i bhp :
  - a) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy,
  - b) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
  - c) sprawdzanie poprawności rozliczania delegacji służbowych,
  - d) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych innych niż wynagrodzeń,
  - e) czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie;
  - f) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny w Zarządzie,
  - g) przygotowanie propozycji projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) prowadzenie rejestrów i wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - i) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie, zalecanie usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień, wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych bądź wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie Zarządu,
  - j) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie dokumentacji powypadkowej, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych, przygotowywanie zaleceń Dyrektora w tym zakresie, a także kontrola realizacji tych zaleceń,
  - k) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- l) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenia wstępne, podstawowe i okresowe) oraz organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej,
  - m) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników w tym organizowanie okresowych badań pracowników,
  - n) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, zakładową komisją ds. bhp i organizacjami związków zawodowych w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie oraz zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 2) stanowisko pracy ds. ekonomiczno-pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy,
  - b) prowadzenie postępowań rekrutacyjnych,
  - c) sporządzanie umów o pracę,
  - d) sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy,
  - e) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
  - f) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków na wniosek zainteresowanych pracowników,
  - g) prowadzenie ewidencji urlopów,
  - h) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie wynagrodzeń,
  - i) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników w tym organizowanie okresowych badań pracowników,
  - j) sporządzanie dokumentów i prowadzenie analiz związanych z kontrolą zarządczą.
- 3) stanowisko pracy ds. administracyjnych:
- a) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, wdrażanie postępu technicznego w pracy Zarządu oraz konserwacja sprzętu biurowego,
  - b) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Zarządzie oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
  - c) obsługa małej poligrafii, kancelarii ogólnej, magazynu gospodarczego,
  - d) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
  - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Zarządu,
  - f) prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego wydawanego na podstawie przepisów BHP ( z wyjątkiem pracowników BOSPP),
  - g) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do zmiany aktualnego miejsca użytkowania trwałego (MT),
  - h) sprawowanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych.”;

## § 2

Zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kalisza.