



MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GRUDZIEŃ 2019

RADCA PRAWNY

Miłosz Surdziel

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

Dyrektor Kierownik komórki organizacyjnej	Dyrektor MZUiM stanowisko związane z funkcją kierowania w MZUiM: pionem organizacyjnym, komórką organizacyjną, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze MZUiM ogniwo organizacyjne, np.: dział, samodzielne stanowisko itp.
Komórka organizacyjna	Miejski Zarząd Ulic i Mostów
MZUiM Samodzielne Stanowisko	Jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi

§ 1

Regulamin organizacyjny MZUiM, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zasady działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Miejski Zarząd Ulic i Mostów zwany dalej MZUiM jest jednostką budżetową Miasta Tychy powołaną Uchwałą Rady Miejskiej Nr 319/99 w Tychach z dnia 28 października 1999 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3

1. Zadania MZUiM i jego terytorialny zasięg określa statut MZUiM zatwierdzony przez Radę Miasta Tychy.
2. Przedmiotem działania MZUiM jest sprawowanie zarządu drogami w imieniu Zarządcy dróg.

§ 4

Nadzór nad MZUiM sprawuje Prezydent Miasta Tychy.

§ 5

Przygotowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w MZUiM należy do kierownictwa.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACJI MZUIM

§ 6

1. Miejskim Zarządem Dróg i Mostów kieruje Dyrektor w granicach uprawnień wynikających z przepisów dla jednostek budżetowych.
2. Dyrektor swe funkcje wykonuje przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk bezpośrednio mu podległych.
3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy (Zastępca Głównego Księgowego) działają w ramach przyznanych przez Dyrektora uprawnień i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy (Zastępca Głównego Księgowego) opiniują sprawy zastrzeżone do decyzji Dyrektora, pozostające w zakresie ich działalności.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy, a w szczególności za:
 - 1) terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami przy załatwianiu spraw należących do zakresu ich działalności,
 - 2) racjonalną organizację pracy.
6. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik wyznaczony przez przełożonego.
7. Poszczególne komórki organizacyjne są obowiązane do współpracy w zakresie swoich specjalności a w szczególności do:
 - 1) opracowywania odpowiednich informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
 - 2) przedstawiania wniosków i opinii.
8. W przypadku wystąpienia spraw lub zagadnień nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie lub dotyczących zakresu działania komórek organizacyjnych Dyrektor, przydziela je wyznaczonej komórce, która jako wiodąca, staje się odpowiedzialna za prowadzenie tych spraw lub jednorazowe ich załatwienie.

§ 7

1. Dla wykonywania zadań w MZUIM funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

DYREKTOR

Symbol- **D**

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. TECHNICZNO -ADMINISTRACYJNYCH

Symbol- **DTA**

Dział Techniczny

Symbol- **DDT**

Dział Administracji Drogowej i Mostowej

Symbol- **DDA**

Radca Prawny

Symbol- **DRP**

Stanowisko ds. kadr

Symbol- **DSK**

Stanowisko ds. administracyjno – kancelaryjnych

Symbol- **DSA**

Stanowisko ds. obsługi informacyjnej

Symbol **DOI**

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Symbol- **DZP**

Stanowisko ds. BHP

Symbol- **BHP**

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. REALIZACJI INWESTYCJI

Symbol- **DB**

Dział Realizacji Projektów Inwestycyjnych

Symbol- **DRP**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Z-ca Głównego Księgowego

Dział Księgowo – Finansowy

GŁÓWNY INŻYNIER RUCHU

Dział Inżynierii ruchu

Dział Centrum Sterowania Ruchem

Symbol-	DK
Symbol-	DKZ
Symbol-	KKF
Symbol-	DGIR
Symbol-	DIR
Symbol-	DSR

2. Strukturę organizacyjną MZUiM odzwierciedla schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI MZUIM

§ 8

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne, zarządzenia oraz wszelkie wnioski pisma kierowane do władz zwierzchnich.
2. Dyrektor może upoważnić określonego pracownika do podpisywania korespondencji w ustalonym przedmiocie działania.
3. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi, Zastępom Dyrektora i Głównemu Księgowemu powinny być uprzednio paraflowane na kopii danego pisma lub dokumentu pozostającego w aktach, przez pracownika opracowującego projekt oraz przez wszystkich zainteresowanych treścią danego pisma lub dokumentu.
4. Wszystkie pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych, dla których podjęcia, według odpowiednich przepisów, wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.

Rozdział IV

ZAKRESY CZYNNOŚCI

§ 9

1. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa ich zakres czynności.
2. W chwili objęcia stanowiska nowo przyjmowani pracownicy otrzymują zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Opracowywanie i aktualizacja zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika należy do obowiązków kierownictwa.
4. Wszyscy pracownicy :
 - 1) mogą zgłaszać wnioski optymalizujące współpracę różnych komórek organizacyjnych oraz określające charakter i zakres współpracy,
 - 2) mogą zgłaszać wnioski do dokonania zmian w sprawach dotyczących niniejszego regulaminu.
5. Wnioski w sprawach objętych Regulaminem Organizacyjnym do rozpatrzenia i decyzji przedkłada Dyrektorowi stanowisko ds. Kadr.
6. Przejmowanie i przekazywanie stanowisk pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 10

1. **Dyrektor (D)** MZUiM działa na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Realizuje zadania w zakresie zarządzania ruchem na drogach, siecią drogową w granicach gminy Tychy, a w szczególności:
 - 1) prowadzi działalność zgodnie z przepisami prawa w zakresie zarządzania ruchem na drogach, siecią dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych oraz siecią dróg gminnych-miejskich,
 - 2) reprezentuje interesy Zarządu na zewnątrz, składa w jego imieniu oświadczenia woli w sprawach majątkowych i przyjmuje inne zobowiązania w granicach udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Tychy pełnomocnictwa, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność podległych mu komórek organizacyjnych przedstawionych w schemacie organizacyjnym MZUiM,
 - 4) ocenia działalność MZUiM i podejmuje działania mające na celu zwiększenie jego efektywności i skuteczności pracy,
 - 5) prowadzi politykę kadrową i płacową,
 - 6) wydaje zarządzenia,
 - 7) działa w oparciu o przepisy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 74 z późn. zm.),
 - b) Statutu MZUiM,
 - c) niniejszego Regulaminu,
 - d) innych przepisów prawa.

§ 11

1. **Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (DB)** - koordynuje i nadzoruje działalność Działu Realizacji Projektów Inwestycyjnych oraz realizuje zadania wynikające z realizacji projektów, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje MZUiM / Beneficjenta przed Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi i Pośredniczącymi w sprawie realizacji Projektu oraz umowy o dofinansowanie w tym organami kontrolnymi,
 - 2) prowadzi nadzór nad realizacją Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i przepisami.
 - 3) bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność podległych mu komórek organizacyjnych przedstawionych w schemacie organizacyjnym MZUiM.

§ 12

1. **Zastępca Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych (DTA)** - koordynuje i nadzoruje działalność Działu Technicznego i Działu Administracji Dróg i Mostów, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje MZUiM / Beneficjenta przed Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi i Pośredniczącymi w sprawach realizacji inwestycji, projektów oraz umów,
 - 2) prowadzi nadzór nad realizacją inwestycji i remontów zgodnie z umowami, projektami i przepisami,

- 3) bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność podległych mu komórek organizacyjnych przedstawionych w schemacie organizacyjnym MZUiM,
- 4) prowadzi nadzór nad realizacją zadań z zakresu bieżącego utrzymania infrastruktury zarządzanej przez jednostkę.

§ 13

1. **Główny Księgowy (DK)** organizuje i nadzoruje prace Działu Księgowo – Finansowego, ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości MZUiM zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz pełni zastępstwo pod nieobecność Dyrektora.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie czynności związanych z księgowością, rachunkowością finansową i płacami w ramach budżetu Zarządu,
 - 2) opracowanie i sporządzanie planów budżetu jednostkowego w zakresie wysokości dochodów i wydatków jednostki,
 - 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów i zarządzeń,
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 5) analizowanie prawidłowości wykonania zadań w zakresie wielkości wydatków i dochodów, zgodnych z obowiązującą klasyfikacją budżetową i paragrafami,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z prawdą materialną na podstawie planu kont, przy zastosowaniu racjonalnych rozwiązań organizacyjno – technicznych z zachowaniem aktualnie obowiązujących przepisów i zarządzeń,
 - 7) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych wydanych do użytkowania za wyjątkiem przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie biurowe i socjalne,
 - 8) ewidencjonowanie całokształtu materialnej działalności gospodarczej jednostki,
 - 9) przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny finansowej,
 - 10) bieżące analizowanie ustalonych zasad finansowych określonych budżetem MZUiM, celem utrzymania się w wyznaczonych wysokościach wydatków i dochodów,
 - 11) przedkładanie Dyrektorowi w przypadkach ujawnionych nieprawidłowości w gospodarce finansowej, odpowiednich wniosków zmierzających do likwidacji powstałych uchybień,
 - 12) bieżąca kontrola bezwzględnego przestrzegania zaplanowanych wydatków i dochodów ujętych w poszczególnych rozdziałach i paragrafach budżetu MZUiM,
 - 13) organizowanie należytego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 14) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 14

1. **Zastępca Głównego Księgowego (DKZ)** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do zadań należy:

- 1) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
- 2) prowadzenie księgi pomocniczej dowodów zakupowych,
- 3) ewidencja i wprowadzanie do systemu finansowo- księgowego dowodów sprzedaży, wyciągów bankowych,
- 4) ewidencjonowanie wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdania RB-WSa,
- 5) kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo- księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych, kierowanie ich do kontroli merytorycznej,
- 6) obsługa programu bankowego,
- 7) wystawianie not odsetkowych, obciążeniowych, korygujących oraz faktur VAT,
- 8) prowadzenie kasy zakładu i czynności związanych z obrotem gotówkowym,
- 9) zatwierdzanie faktur do zapłaty,
- 10) potwierdzanie sald z kontrahentami,
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 15

1. **Dział Księgowo – Finansowy (KKF)** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do Działu Księgowo – Finansowego należy prowadzenie spraw finansowo – księgowych, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie środków na działalność MZUiM,
 - 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 3) opracowywanie planów, sprawozdań, bilansów, analiz finansowych i ekonomicznych,
 - 4) opracowywanie zarządzeń i wytycznych w zakresie spraw finansowych,
 - 5) gospodarowanie środkami pieniężnymi Zarządu,
 - 6) sporządzanie listy płac pracowników Zarządu,
 - 7) obliczanie i sprawdzanie zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) dokonywanie kontroli dokumentów płacowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 9) dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących zasiłków rodzinnych i chorobowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 10) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - 11) zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i kar umownych,
 - 12) dokonywanie windykacji z tytułu opłat za reklamy i zajęcia pasa drogowego,
 - 13) dokonywanie wyceny i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentarzowych, ujmowanie ich w księgach rachunkowych, pilnowanie ich ostatecznego rozliczenia,
 - 14) prowadzenie kasy zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi oraz dokonywanie całokształtu czynności kasowo – bankowych z prowadzeniem kasy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów i zarządzeń.

3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Księgowo – Finansowego przedstawia poniższy schemat graficzny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU KSIĘGOWO – FINANSOWEGO



§ 16

1. **Samodzielne stanowisko ds. kadr (DSK)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:
 - 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - 2) rekrutacja, dobór kadr,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - 4) zapewnienie pracownikom możliwości doskonalenia zawodowego poprzez:
 - a. uczestnictwo w szkoleniach,
 - b. organizowanie, przeprowadzanie okresowych ocen pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen,
 - c. inicjowanie, wprowadzanie i doskonalenie form wyróżnień pracowników,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej stosownie do wskazań Dyrektora,
 - 6) prowadzenie całości ewidencji pracowników, sprawozdawczości personalnej,
 - 7) wydawanie opinii i świadectw pracy, zaświadczeń, kart urlopowych, itp.,
 - 8) organizowanie i kontrolowanie wstępnych stażów pracy,
 - 9) planowanie wspólnie z Działem Księgowo – Finansowym środków finansowych, rzeczowych i innych niezbędnych do realizacji planów działalności szkoleniowej oraz właściwa gospodarka tymi środkami,
 - 10) współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonywanie czynności zleconych w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 11) współdziałanie ze służbą zdrowia oraz BHP w celu zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej oraz właściwych warunków pracy,
 - 12) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami,
 - 13) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników,
 - 14) zaopatrzenie w materiały piśmienne i biurowe,

- 15) prowadzenie kartotek odzieżowych zgodnie z tabelą przydziału norm pracowników,
 - 16) opracowanie Zarządzeń Dyrektora wynikających z porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przepisów prawa pracy,
 - 17) opracowywanie regulaminów zakładowych w związku z zachodzącymi zmianami,
 - 18) pomoc w załatwianiu spraw emerytalnych, rentowych pracowników,
 - 19) udostępnianie dostępu do archiwum zakładu,
 - 20) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
3. Stanowisko ds. kadr nadzoruje prace sprzątaczk.

§ 17

1. **Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – kancelaryjnych (DSA)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków stanowiska ds. administracyjno – kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) sprawne i funkcjonalne prowadzenie sekretariatu,
 - 2) przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - 4) rozprowadzanie pism zgodnie z dekreacją Dyrektora,
 - 5) prowadzenie ewidencji pracowników korzystających z biletów komunikacyjnych dla celów służbowych,
 - 6) przechowywanie i układanie według kolejności przychodzących Dzienników Ustaw, Monitorów i innych akt prawnych,
 - 7) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.

§ 18

1. **Radca Prawny (DRP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności: informacji, opinii, porad, wyjaśnień w sprawach Zarządu i na żądanie pracowników na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) informowanie dyrektora i właściwych jednostek organizacyjnych o nowo wydanych przepisach prawnych,
 - 3) wydawanie na piśmie opinii prawnych i wyjaśnień w sprawach wymagających opinii prawnej,
 - 4) sprawdzanie umów pod względem formalno – prawnym i współdziałanie przy opracowaniu projektów zarządzeń instrukcji i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych MZUiM.
 - 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora o faktach naruszenia przepisów prawnych względnie innych aktów wewnętrznych (regulaminy, zarządzenia itp.),
 - 6) opracowanie i wnoszenie pism procesowych do sądu zwracając uwagę na zachowanie terminów prawa materialnego i procesowego,
 - 7) występowanie w sprawach sądowych jako pełnomocnik MZUiM,
 - 8) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów potrzebnych mu do umotywowania stanowiska w sprawach spornych,

- 9) współdziałanie przy opracowywaniu zawiadomień karnych i udzielanie wyjaśnień organom do ścigania przestępstw,
 - 10) wykonywanie innych doraźnie zleconych prac i czynności przez kierownictwo Zarządu, a wchodzących w zakres obowiązków Radcy Prawnego.
3. Zakres pozostałych czynności i obowiązków Radcy Prawnego regulują odpowiednie przepisy prawne.

§ 19

1. **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (DZP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, bieżącego utrzymania oraz zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru zamówień, pełnej dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych, archiwizacja dokumentów,
 - 2) przygotowywanie informacji o prowadzonym postępowaniu, opracowywanie umów w zakresie wynikającym z zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie przy udziale Komisji przetargowej specyfikacji istotnych warunków zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy, normy techniczne, w tym określenie kryteriów oceny ofert, wysokości wadium oraz sposobu zabezpieczenia prawidłowego wykonania zamówienia,
 - 4) udział w pracach Komisji Przetargowej.

§ 20

1. **Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zadania na tym stanowisku są realizowane przez Konsultanta ds. BHP.
3. Do zadań konsultanta d/s BHP należy:
 - 1) kierowanie całokształtem prac związanych z organizacją i nadzorem nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej,
 - 2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) dokonywanie raz w roku ocen i analiz stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe,
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bhp, oraz o źródłach zagrożenia wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
 - 5) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp,
 - 6) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy zagadnień związanych z poprawą bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych nowobudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bhp,
 - 9) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe wraz z kontrolą realizacji tych wniosków,

10)współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kadr.

§ 21

1. **Samodzielne stanowisko ds. obsługi informacyjnej (DOI)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku ds. obsługi informacyjnej należy:
 - 1) Przekazywanie informacji o działalności MZUiM do wiadomości publicznej.
 - 2) Organizowanie konferencji prasowych,
 - 3) Koordynacja promocji projektów unijnych.
 - 4) Współpraca z wydziałem promocji i rzecznikiem prasowym UM Tychy.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań i prowadzenie korespondencji dla zagadnień objętych w zakresie obowiązków.
 - 6) Prowadzenie stron internetowych MZUiM.
 - 7) Umieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej i bieżąca aktualizacja tego serwisu.
 - 8) Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198).
 - 9) Bieżąca korespondencja z mieszkańcami, wydziałami i jednostkami UM Tychy z zakresu zadań wynikających ze Statutu MZUiM zgodnie z procedurami Działu Administracji Dróg i Mostów.
 - 10)Korespondencja i przygotowywanie materiałów z zakresu SIM (System Informacji Miejskiej).
 - 11)Tworzenie dokumentacji fotograficznej.
 - 12)Przygotowywanie prezentacji multimedialnych.
 - 13)Zarządzanie profilem zaufanym jednostki.
 - 14)Administracja elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
 - 15)Nadzór nad ochroną danych osobowych zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zmianami).
 - 16)Aktualizacja polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 22

1. **Dział Techniczny (DDT)** podlega pod Zastępcę Dyrektora (DTA) MZUiM, działem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:

w zakresie nadzoru inwestycyjnego i utrzymania zieleni:

- 1) nadzór techniczny nad prowadzonymi przez MZUiM inwestycjami i remontami,
- 2) prowadzenie nadzorów branżowych nad inwestycjami i remontami wykonywanymi przez inne podmioty,
- 3) dokonywanie odbiorów, przeglądów i rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) monitorowanie stanu obiektów będących w zarządzaniu MZUiM,
- 5) typowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zarządzaniu MZUiM,
- 6) opiniowanie planowanych remontów,
- 7) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem akcji zima,

- 8) nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości na podległym MZUiM terenie,
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni w pasach drogowych,
- 10) nadzór nad utrzymaniem drzewostanu i żywopłotów w pasie drogowym,
- 11) nadzór i rozliczanie wykonawców realizujących zlecenia z zakresu bieżącego utrzymania, czystości i konserwacji zieleni,

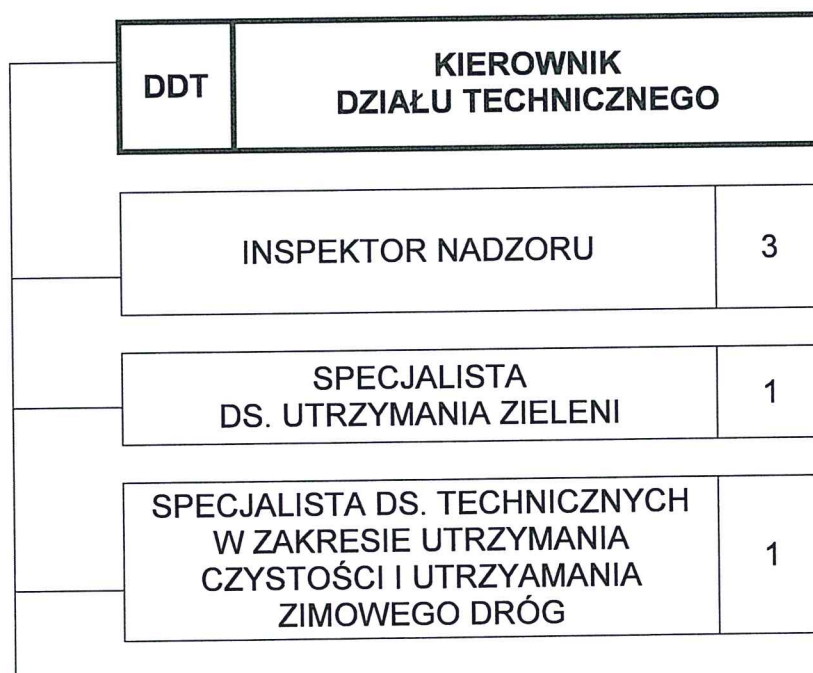
w zakresie przygotowania, realizacji inwestycji i remontów:

- 12) przygotowywanie wykazu obiektów do remontów,
- 13) opracowywanie danych do specyfikacji przetargowych,
- 14) koordynacja i nadzór nad prowadzonymi pracami projektowymi,
- 15) analiza i przygotowywanie danych i materiałów dla planowanych inwestycji i remontów,
- 16) przygotowywanie planów i harmonogramów remontów i inwestycji,
- 17) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 18) przekazywanie wykonawcom terenu pod realizowane remonty i inwestycje,
- 19) dokonywanie odbioru realizowanych inwestycji i remontów,

w zakresie odszkodowań:

- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem MZUiM od odpowiedzialności z tytułu szkód komunikacyjnych i osobowych oraz bieżące rozpatrywanie przyjętych wniosków o odszkodowania,
 - 21) analiza akt urzędowych pod kątem ewentualnych roszczeń MZUiM związanych ze szkodami komunikacyjnymi i osobowymi,
 - 22) pomoc z zakresu pomocy prawnej zarówno w postępowaniu przedsądowym jak i sądowym,
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Technicznego przedstawia poniższy schemat graficzny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU TECHNICZNEGO



	SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH	1
	STARSZY SPECJALISTA DS. PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW	1
	SPECJALISTA DS. PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI I REMONTOW	2
	SPECJALISTA DS. REALIZACJI INWESTYCJI I REMONTOW	1
	SPECJALISTA DS. ODSZKODOWAŃ	1

§ 23

1. **Dział Administracji Dróg i Mostów (DDA)** podlega pod Zastępcę Dyrektora (DTA) MZUiM, działem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:

w zakresie ewidencji dróg, mostów i inżynierii ruchu:

- 1) prowadzenie właściwej ewidencji i odpowiedniej dokumentacji w zakresie ewidencji liczbowej stanu ulic, placów, obiektów, mostów i urządzeń drogowych znajdujących się na terenie miasta Tychy,
- 2) dokonywanie inwentaryzacji ulic, placów, parkingów, obiektów mostowych, urządzeń drogowych uzbrojenia ulic, placów i dróg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami,
- 3) bieżące uzupełnianie i aktualizowanie metryk ulic, dróg i placów, obiektów mostowych i wszelkich urządzeń drogowych, zgodnie z aktualnym wykonawstwem i obowiązującymi w przedmiocie tych spraw przepisami,
- 4) dokonywanie pomiarów terenowych przeglądów technicznych celem zebrania danych ewidencyjnych i oceny stanu technicznego obiektów i urządzeń drogowo-mostowych oraz wykonywanie pomiarów z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
- 5) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej według poszczególnych obiektów składających się z metryk ustalonych wzorów, teczek z rysunkami i protokoły odbioru robót, dokumentacją techniczną wraz z danymi odnośnie dokonanych uzgodnień,
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji w zakresie numeracji i nazw ulic zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 7) bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej i wprowadzanie w metrykach ulic i mostów notatek o dokonanych zmianach,
- 8) przyjmowanie do użytkowania ulic, placów, obiektów mostowych wraz z dokonaniem odbiorów technicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) nadzór nad ustawieniem i konserwacją znaków drogowych, dokonywaniem oznaczeń drogowych i zabezpieczeniem przejść dla przechodniów oraz zapewnienie bezpieczeństwa ruchu pojazdów i przechodniów na terenie ulic, dróg placów, mostów w granicach administracyjnych miasta Tychy,
- 10) prowadzenie wraz z Policją analizy powstałych wypadków na drogach, ulicach miejskich i opracowywanie na tej podstawie odpowiednich zleceń zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu poprzez oznakowanie i montaż urządzeń ostrzegawczo zabezpieczających,
- 11) w oparciu o posiadane dane wnioskowanie i opiniowanie remontów i modernizacji obiektów mostowych,
- 12) budowa i bieżąca aktualizacja strony internetowej MZUiM,
- 13) nadzór nad informatyzacją MZUiM zgodnie z Ustawą z dn. 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 14) nadzór nad ochroną danych osobowych zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

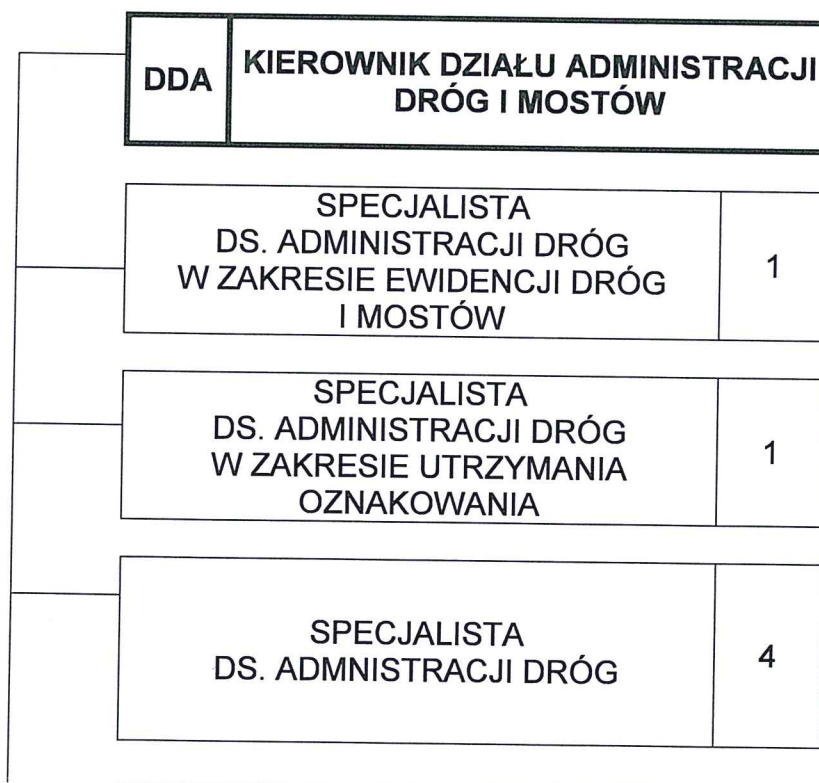
w zakresie administracji dróg:

- 15) wydawanie zezwoleń (decyzji) i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego dla urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi, w tym reklam oraz sprawowanie nadzoru nad robotami prowadzonymi na zajętych terenach ulicznych dla zabezpieczenia porządku, bezpieczeństwa i wygody ruchu wraz z zabezpieczeniem interesów jednostki,
- 16) prowadzenie kontroli legalności prowadzonych robót wymagających zajęcia pasa drogowego przez wykonawców robót, celem zabezpieczenia właściwego stanu technicznego nawierzchni, bezpieczeństwa ruchu drogowego, porządku i estetyki miasta,
- 17) uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych i dokumentacji na budowę urządzeń w pasie drogowym oraz wykonanie powierzonych czynności władzy budowlanej na terenie pasa drogowego ulic i placów, w oparciu o posiadane dane wnioskowanie i opiniowanie remontów i modernizacji obiektów drogowych,
- 18) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących dróg, ulic, placów, urządzeń drogowych, punktów świetlnych itp.,
- 19) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego związanego z budową kanalizacji deszczowej i sanitarnej w ramach Projektu „ Gospodarka Ściekowa w Tychach”,
- 20) dokonywanie inwentaryzacji pasa drogowego (konstrukcji jezdni) ulic przed budową kanalizacji,
- 21) ustalanie konstrukcji nawierzchni ulic przeznaczonych do odtworzenia po budowie w/w kanalizacji na podstawie dostarczonych przez wykonawcę profili geotechnicznych,
- 22) prowadzenie archiwum wszelkich map, rysunków, projektów znajdujących w jednostce dotyczących uzgodnień,

w zakresie obsługi parkingów:

- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą parkingów,
 - 24) prowadzenie ewidencji biletów parkingowych i wezwań,
 - 25) bieżące i prawidłowe rozliczanie się kontrolerów strefy płatnego parkowania,
 - 26) sprzedaż miesięcznych i kwartalnych biletów parkingowych, wystawianie not i rozliczanie opłat,
 - 27) opracowywanie metod i środków zmierzających do prawidłowej obsługi parkingów,
 - 28) terminowe i prawidłowe wpłaty do banku utargów ze sprzedaży biletów parkingowych,
 - 29) bieżące rozliczanie poszczególnych kontrolerów strefy płatnego parkowania z pobranych i sprzedanych biletów parkingowych,
 - 30) zakup materiałów potrzebnych do pracy na parkingach, a mianowicie druki biletów, kart abonamentowych i wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
 - 31) prowadzenie rejestru wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
 - 32) sprzedaż Kart Mieszkańców,
 - 33) przygotowywanie wykazów osób nieplacących za parkingi,
 - 34) przygotowywanie wniosków do CEPiK-u
 - 35) nadzór aplikacji w celu zapewnienia poprawności działania parkomatów,
 - 36) obsługa serwisowa parkomatów-restart, wymiana papieru, itp.
 - 37) nadzór nad przeprowadzanym serwisem parkomatów,
 - 38) comiesięczny nadzór nad wymianą kaset z utargiem,
 - 39) bieżące zgłaszanie usterek (uwag) drogą mailową.
 - 40) administrowanie parkingami wielopoziomowymi.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Administracji Dróg i Mostów przedstawia poniższy schemat graficzny.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU ADMINISTRACJI DRÓG I MOSTÓW



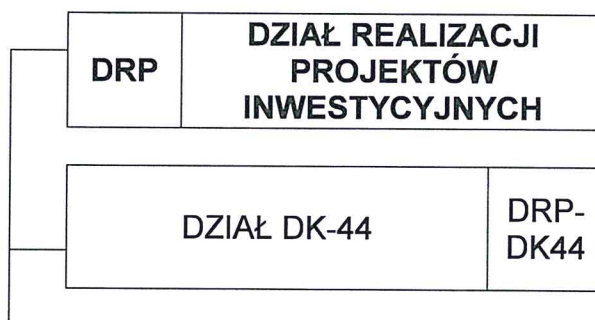
	SPECJALISTA DS. ZARZ. APLIKACJĄ STREFY PŁAT. PARK. I ADMINISTR. PARK. WIELOPOZIOM.	1
	SPECJALISTA DS. WINDYKACJI I ROZLICZEŃ OPŁAT PARKINGOWYCH	1
	SPECJALISTA DS. PARKINGÓW W STREFIE PŁATNEGO PARKOWANIA	1
	KONTROLERZY STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA	8

§ 24

1. **Dział Realizacji Projektów Inwestycyjnych (DRP)** składa się z działów realizujących poszczególne projekty.
2. Działami kierują Kierownicy Działów Realizacji Projektów Inwestycyjnych.
3. Zakres współpracy pomiędzy Działem Księgowo – Finansowym, a Działem Realizacji Projektów Inwestycyjnych określa Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych (Procedura K – 1).
4. Do Kierownika Działu należy:
 - 1) koordynacja wykonywanych zadań w zakresie praw i obowiązków zamawiającego zgodnie z Warunkami Kontraktu,
 - 2) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji pod względem zgodności z warunkami zawartych umów na wykonawstwo i nadzór inwestorski oraz obowiązującymi harmonogramami i planami,
 - 3) nadzór nad pracą Inżyniera w trakcie realizacji zadań i w okresie gwarancji w celu realizacji zadania zgodnie z warunkami umów, SST i wiedzą inżynierską,
 - 4) zatwierdzanie dokumentów potwierdzających wykonanie robót,
 - 5) kontrola merytoryczna faktur za roboty (min. w zakresie kwalifikowania kosztów) oraz udział w rozliczeniu zadań,
 - 6) udział w radach budowy i spotkaniach roboczych z ramienia Zamawiającego oraz uczestnictwo w pracach komisji odbioru zrealizowanych zadań,
 - 7) rozpatrywanie skargi i wniosków związanych z realizacją konkretnych zadań inwestycyjnych, identyfikacja problemów grożących zmianami w kontrakcie i roszczeniami opracowywanie specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, przygotowywanie projektów wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udział w komisjach przetargowych,
 - 8) udział w procedurach związanych z przygotowywaniem wymaganych sprawozdań i raportów,

- 9) koordynowanie pracy Działu,
5. Do pozostałych zadań Działu należy:
- 1) opracowanie procedur dla Projektu oraz ich bieżąca aktualizacja dotyczących: prowadzenia księgowości Projektu, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, metodologii podziału zakresu rzeczowego Projektu na obiekty inwentarzowe,
 - 2) prowadzenie księgowości Projektu na poziomie jednostki budżetowej;
 - 3) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) rozliczanie inwestycji (Projektu) w zakresie ustalenia wartości początkowej środków trwałych, w tym rozliczanie kosztów pośrednich na poszczególne środki trwałe,
 - 5) terminowa realizacja zobowiązań pieniężnych,
 - 6) ścisła współpraca z instytucjami nadzorującymi w zakresie kontroli finansowo – księgowej Projektu;
 - 7) nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
 - 8) opracowanie procedur finansowych dla Projektu oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 9) przygotowywanie informacji, sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu w zakresie zagadnień ekonomiczno-finansowych,
 - 10) prognozowanie przepływów finansowych,
 - 11) montaż finansowy dla zapewnienia ciągłości finansowej Projektu,
 - 12) przygotowywanie wniosków o przekazanie środków zgodnie z planem płatności,
 - 13) współpraca z instytucjami nadzorującymi w zakresie kontroli finansowo – księgowej Projektu,
 - 14) współpraca z Inżynierem Kontraktu w celu zapewnienia prawidłowego, terminowego monitoringu finansowego Projektu,
 - 15) wykonywanie innych czynności wynikających ze specyfiki projektu,
 - 16) inspekcje placu budowy, kontrola jakości wykonania i materiałów pod względem zgodności z kontraktem i sztuką budowlaną,
 - 17) monitorowanie postępu prac,
 - 18) sprawdzanie i potwierdzanie, że Wykonawcy Robót Budowlanych mobilizują i zapewniają cały sprzęt wykonawcy i dostawy określone w kontrakcie,
 - 19) udział w odbiorach robót,
6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Działu Realizacji Projektów Inwestycyjnych przedstawia poniższy schemat graficzny.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU REALIZACJI PROJEKTÓW
INWESTYCYJNYCH**



	DZIAŁ ITS	DRP-ITS
--	-----------	---------

§ 25

- 1. Główny Inżynier Ruchu (DGIR)** koordynuje i nadzoruje prace Działu Inżynierii Ruchu Drogowego i Działu Centrum Sterowania Ruchem.
- 2. Do zadań Głównego Inżyniera Ruchu Drogowego w szczególności należy:**
 - 1) Organizacja ruchu drogowego w mieście.
 - 2) Analiza funkcjonowania ruchu drogowego w zakresie przepustowości układu komunikacyjnego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
 - 3) Weryfikacja analiz komunikacyjnych pod względem wpływu inwestycji na miejski układ drogowy.
 - 4) Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji d/s Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU INŻYNIERII RUCHU I DZIAŁU CENTRUM STEROWANIA RUCHEM

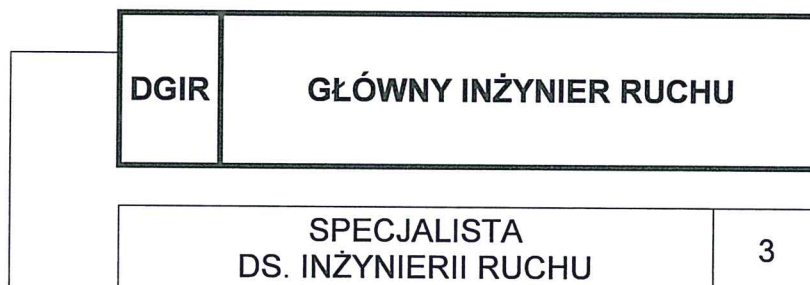


§ 26

- 1. Dział Inżynierii Ruchu Drogowego (DIR)** podlega pod Głównego Inżyniera Ruchu, działem kieruje Kierownik.
- 2. Do zadań Działu należy w szczególności:**
 - 1) Wdrażanie elementów zrównoważonego rozwoju,
 - 2) Kontrola prawidłowego oznakowania dróg i mostów,
 - 3) Organizacja i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji d/s Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 4) Współpraca ze służbami mundurowymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 5) Współpraca z zarządem ruchu w zakresie wykonania oznakowania na drogach,
 - 6) Współpraca z Samorządami Mieszkańców w zakresie opiniowania zmian w organizacji ruchu,

- 7) Odpowiadanie na wnioski mieszkańców dotyczące organizacji ruchu,
- 8) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na ulicach i drogach miejskich i krajowych,
- 9) Prowadzenie oraz analiza mapy wypadkowości na terenie miasta Tychy,
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz.U. 2018 poz. 317) .

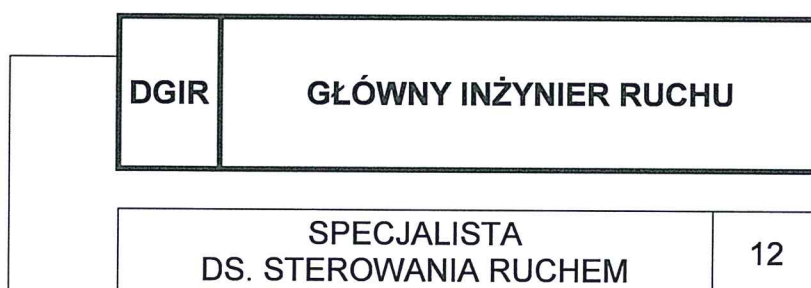
SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU INŻYNIERII RUCHU



§ 27

1. Dział Centrum Sterowania Ruchem (DSR) podlega pod Głównego Inżyniera Ruchu, działem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) Optymalizacja pracy sygnalizacji w celu zapewnienia spójnego dla poszczególnych obszarów miasta sterowania w czasie rzeczywistym,
 - 2) Monitorowanie urządzeń,
 - 3) Monitorowanie sytuacji ruchowej,
 - 4) Ocena sterowania w celu poprawy funkcjonowania sygnalizacji świetlnych,
 - 5) Pozyskanie informacji o zatorach lub czasie przejazdu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DZIAŁU INŻYNIERII RUCHU



Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny.

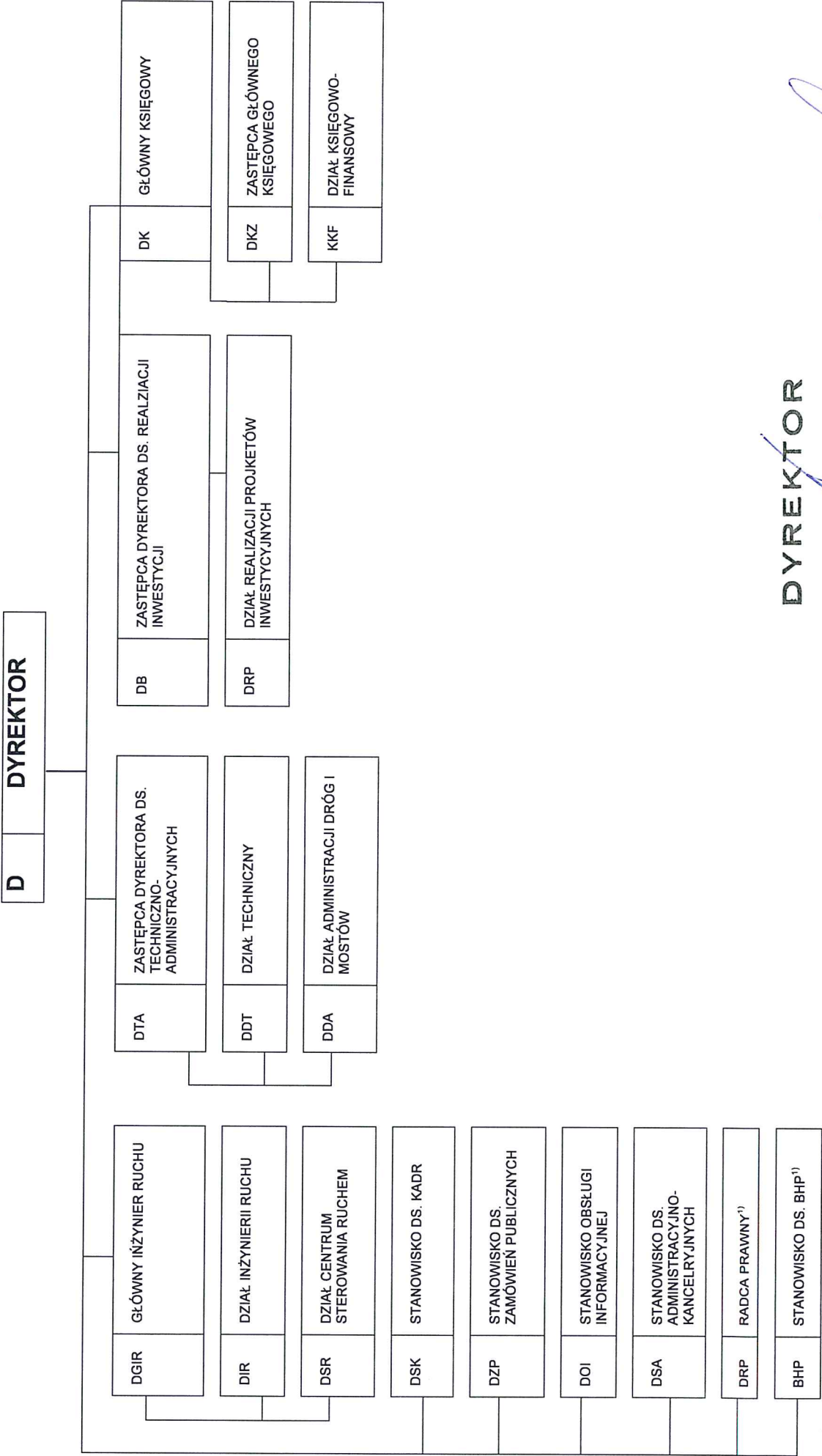
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Dyrektora MZUiM
3. Regulamin Organizacyjny zatwierdza Dyrektor.

Zatwierdzam:
DYREKTOR

.....mgr Inż. Wojciech Łyko.....
(data, podpis i pieczęć)



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W TYCHACH



DYREKTOR
mgr Inż. Wojciech Łyko

RADCA PRAWNY
Miłosz Surdział

1) Stanowisko jest obsługiwane w ramach umowy zlecenia

