



MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06÷07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

WRZESIEŃ 2022

DYREKTOR

mgr inż. ARTUR KRUCZEK

RADCA PRAWNY

Miłosz Surdziel

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) Dyrektor | – Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach; |
| 2) komórka organizacyjna | – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze MZUiM ogniwo organizacyjne (dział, samodzielne stanowisko); |
| 3) kierownik komórki organizacyjnej | – stanowisko związane z funkcją kierowania w MZUiM: pionem organizacyjnym, komórką organizacyjną, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności; |
| 4) samodzielnie stanowisko | – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub jego Zastępcy |
| 5) MZUiM | – Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach; |
| 6) jednostka | – samorządowa jednostka budżetowa – MZUiM Tychy |
| 7) Regulamin | – Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach |

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

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

§ 2

1. Miejski Zarząd Ulic i Mostów jest jednostką organizacyjną Miasta Tychy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Przedmiotem działania MZUiM jest sprawowanie zarządu drogami w imieniu Zarządcy dróg.

§ 3

1. Jednostka działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr 319/99 Rady Miasta Tychy z dnia 28 października 1999 r. z późniejszymi zmianami w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Ulic i Mostów z siedzibą w Tychach,
- 2) uchwały Nr XIII/272/19 Rady Miasta Tychy z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/382/2000 Rady Miasta Tychy z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach,
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

Nadzór nad MZUiM sprawuje Prezydent Miasta Tychy.

§ 5

Przygotowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w MZUiM należy do kierownictwa jednostki.

Rozdział 2 Struktura organizacji MZUiM

§ 6

1. Działalnością Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów kieruje Dyrektor w granicach uprawnień wynikających z przepisów dla jednostek budżetowych.
2. Dyrektor MZUiM działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Tychy.

3. MZUiM jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, w imieniu którego, Dyrektor MZUiM wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor MZUiM zarządza, określa kierunki pracy i wykonuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy dwóch Zastępców oraz Głównego Księgowego.
6. Dyrektora MZUiM w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych.

§ 7

1. W strukturze MZUiM wyodrębnia się: kierownictwo MZUiM, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.
2. Kierownictwo MZUiM stanowią:
 - 1) Dyrektor jednostki,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych,
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. realizacji inwestycji,
 - 4) Główny Księgowy.
3. Komórkami organizacyjnymi są działy oraz samodzielne stanowiska.
4. Bezpośredni przełożeni są upoważnieni do działania w imieniu pracodawcy w zakresie organizowania pracy oraz planowania i rozliczania czasu pracy.
5. Strukturę organizacyjną MZUiM odzwierciedla schemat, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy (Zastępca Głównego Księgowego) działają w ramach przyznanych przez Dyrektora uprawnień i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy (Zastępca Głównego Księgowego) opiniują sprawy zastrzeżone do decyzji Dyrektora, pozostające w zakresie ich działalności.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami prawa przy załatwianiu spraw należących do zakresu ich działalności,
 - 2) racjonalną organizację pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Do zadań kierowników działu MZUiM należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 2) ustalanie sposobu wykonywania zadań,
 - 3) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonania przez pracowników,
 - 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - 5) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
 - 6) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podległego działu,
 - 7) składanie wniosków do projektu budżetu,
 - 8) przestrzeganie przepisów o czasie pracy, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych,
 - 9) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.
2. Pracownika w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik wyznaczony przez przełożonego.
3. Pracownicy MZUiM realizują zadania terminowo, efektywnie, skutecznie i zgodnie z prawem z uwzględnieniem zasad gospodarności i oszczędności.

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. 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.
6. W przypadku wystąpienia spraw lub zagadnień nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, Dyrektor przydziela je wyznaczonej komórce, która jako wiodąca staje się odpowiedzialna za prowadzenie tych spraw lub jednorazowe ich załatwienie.

§ 11

Dla wykonywania zadań w MZUiM funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1.	Dyrektor	Symbol – D
2.	Dział Inżynierii Ruchu	Symbol – DIR
3.	Stanowisko ds. kadr	Symbol – DSK
4.	Stanowisko ds. komunikacji społecznej	Symbol – DKS
5.	Inspektor Ochrony Danych	Symbol – IOD
6.	Radca Prawny	Symbol – PRP
7.	Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż	Symbol – BHP
8.	Zastępca Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych	Symbol – DTA
9.	Dział Administracyjny	Symbol – DAA
10.	Dział Techniczny	Symbol – DDT
11.	Dział Administracji Dróg i Mostów	Symbol – DDA
12.	Dział Zamówień Publicznych	Symbol – DZP
13.	Zastępca Dyrektora ds. realizacji inwestycji	Symbol – DB
14.	Dział Realizacji Projektów Inwestycyjnych	Symbol – DRP
15.	Dział Centrum Sterowania Ruchem	Symbol – DSR
16.	Główny Księgowy	Symbol – DK
17.	Zastępca Głównego Księgowego	Symbol – DKZ
18.	Dział Księgowo-Finansowy	Symbol – KKF

Rozdział 3

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji MZUiM

§ 12

1. Dyrektor podpisuje akty prawne, zarządzenia, regulaminy oraz wszelkie wnioski i 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, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu powinny być uprzednio parafowane 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 4 Zakresy czynności

§ 13

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 kierownika działu lub bezpośredniego przełożonego.
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 przedkłada Dyrektorowi specjalista ds. kadr.

§ 14

Status prawny pracowników MZUiM określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 5 Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 15

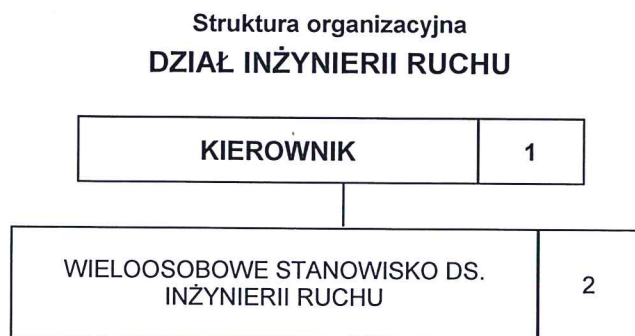
1. **Dyrektor (D)** działa na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Realizuje zadania w zakresie zarządzania ruchem na drogach, siecią drogową w granicach gminy Tychy, a w szczególności:
 - 1) prowadzi działalność zgodnie z przepisami prawa w zakresie zarządzania ruchem na drogach, siecią dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych oraz siecią dróg gminno-miejskich,
 - 2) reprezentuje interesy MZUiM 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 i regulaminy,
 - 7) działa w oparciu o przepisy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) statutu MZUiM,
 - c) niniejszego Regulaminu,
 - d) innych przepisów prawa.

§ 16

1. **Dział Inżynierii Ruchu (DIR)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi, działem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 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) wdrażanie elementów zrównoważonego rozwoju,
 - 5) kontrola prawidłowego oznakowania dróg i mostów,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji d/s Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 7) współpraca ze służbami mundurowymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 8) współpraca z zarządem ruchu w zakresie wykonania oznakowania na drogach,

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

- 9) współpraca z Samorządami Mieszkańców w zakresie opiniowania zmian w organizacji ruchu,
 - 10) odpowiadanie na wnioski mieszkańców dotyczące organizacji ruchu,
 - 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych, powiatowych, krajowych i wewnętrznych,
 - 12) prowadzenie oraz analiza mapy wypadkowości na terenie miasta Tychy,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych.
3. Ponadto do zadań Działu należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Działu.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Inżynierii Ruchu przedstawia poniższy schemat graficzny.



§ 17

1. **Samodzielne stanowisko ds. kadr (DSK)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. kadr należy:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej określonej przez Dyrektora,
 - 2) nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) kompleksowe prowadzenie akt osobowych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem i naborem kandydatów do pracy,
 - b) organizowanie konkursów w jednostce,
 - c) obsługa zatrudnienia pracowników MZUiM,
 - d) rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników MZUiM,
 - e) przygotowanie arkuszy ocen i gromadzenie wypełnionych arkuszy pracowników MZUiM,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z karaniem pracowników,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MZUiM,
 - 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji urlopów osób zatrudnionych,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych oraz doskazywaniem pracowników,
 - 9) organizacja służby przygotowawczej,
 - 10) przestrzeganie terminowości badań lekarskich w zakresie medycyny pracy,
 - 11) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonywania komórkom organizacyjnym MZUiM,
 - 12) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania MZUiM,
 - 13) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
 - 14) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 15) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń oraz udział w Komisji Socjalnej przy weryfikacji kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń,
 - 16) współdziałanie ze specjalistą BHP w celu zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż,
 - 17) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 18) inne zadanie przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 18

1. **Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej (DKS)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku ds. komunikacji społecznej należy:
 - 1) tworzenie i przekazywanie informacji o działalności MZUiM do wiadomości publicznej,
 - 2) udzielanie odpowiedzi na pytania prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, jakie związane są z działalnością MZUiM,
 - 3) monitoring, analiza informacji w mediach i reagowanie na krytykę,
 - 4) bieżąca współpraca z mediami,
 - 5) współpraca z wydziałem promocji i rzecznikiem prasowym UM Tychy w zakresie komunikacji społecznej,
 - 6) autoryzowanie wywiadów prasowych,
 - 7) koordynacja promocji projektów MZUiM,
 - 8) organizacja konferencji prasowych i kampanii promocyjnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań i prowadzenie korespondencji dla zagadnień objętych w zakresie obowiązków,
 - 10) nadzorowanie i zatwierdzanie polityki marki wizualnej jednostki,
 - 11) prowadzenie paneli administracyjnych stron internetowych,
 - 12) umieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 13) redagowanie bieżących komunikatów na stronach internetowych MZUiM,
 - 14) tworzenie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej,
 - 15) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
 - 16) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 17) inne zadanie przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 19

1. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia - RODO, oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia-RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami rozporządzenia-RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych,
 - 4) aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 5) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami przyjętej polityki i instrukcji,
 - 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 7) wydawanie i anulowanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
 - 8) prowadzenie „Rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych” oraz „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
 - 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
 - 11) współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 13) inne zadanie przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 20

1. **Radca Prawny (DRP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy prawnej pracownikom MZUiM, a w szczególności: informacji, opinii, porad, wyjaśnień itp.
 - 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 jednostki, a wchodzących w zakres obowiązków Radcy Prawnego.
3. Zakres pozostałych czynności i obowiązków Radcy Prawnego regulują odpowiednie przepisy prawne.

§ 21

1. **Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż (BHP)** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku d/s bhp i p.poż 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 ze specjalistą ds. kadr.

§ 22

1. **Zastępca Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych (DTA)** koordynuje i nadzoruje działalność Działu Administracyjnego, Działu Technicznego oraz 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) prowadzi nadzór nad realizacją zadań z zakresu bieżącego utrzymania infrastruktury zarządzanej przez jednostkę,
 - 4) prowadzi nadzór nad realizacją spraw z zakresu infrastruktury i obsługi technicznej MZUiM,
 - 5) bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność podległych mu komórek organizacyjnych przedstawionych w schemacie organizacyjnym MZUiM.

§ 23

1. **Dział Administracyjny (DAA)** podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) sprawne i funkcjonalne prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa narad i spotkań Dyrektora,
 - 2) obsługa poczty elektronicznej i centrali telefonicznej MZUiM,
 - 3) w zakresie rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek:
 - a) przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających do jednostki za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej w dzienniku korespondencyjnym oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - b) przekazywanie przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych/osób zgodnie z dekreacją Dyrektora,
 - c) wysyłanie przesyłek,
 - d) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
 - 4) wydawanie biletów komunikacyjnych dla celów służbowych oraz ich ewidencja,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 6) w zakresie zaopatrzenia materiałowego i innych usług:
 - a) analiza zapotrzebowania pracowników w materiały piśmiennicze i biurowe,
 - b) zapewnienie ciągłości w dostawie papieru do drukarek i kserokopiarek oraz zaopatrywanie w papier firmowy,
 - c) planowanie i zapewnienie ciągłości w dostawie wody dla pracowników jednostki,
 - d) zamawianie pieczęci urzędowych i innych pieczętek, w tym prowadzenie ich rejestru i przeprowadzanie likwidacji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianie pozycji książkowych dla pracowników jednostki,
 - f) zamawianie płatnych reklam;
 - 7) realizacja zamówień publicznych do kwoty 130 tys. zł.
 - 8) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych powiązanych z realizacją zamówień publicznych:
 - zapewnienie pracownikom MZUiM materiałów techniczno-biurowych,
 - zabezpieczenie jednostki w środki czystości,
 - zapewnienie ochrony mienia budynków jednostki,
 - opracowanie bieżących planów remontów wraz z wyposażeniem pomieszczeń biurowych,
 - czuwanie nad realizacją umów związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych MZUiM.
 - 9) bieżąca aktualizacja wewnętrznych procedur w zakresie zamówień publicznych,
 - 10) przygotowywanie informacji o prowadzonym postępowaniu, opracowywanie umów w zakresie wynikającym z zamówień przetargowych,
 - 11) opracowanie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 12) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów w jednostce,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych.
 - 14) realizacja zadań w zakresie obsługi wypożyczalni rowerów „Tyski Rower”, stacji napraw dla rowerów i sprawowanie nadzoru nad działalnością hulajnog w mieście,
 - 15) w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach jednostki:
 - a) zaopatrywanie w środki czystości i ich wydawanie,
 - b) zapewnienie przeglądów instalacji pożarowych,
 - c) przygotowywanie i aktualizowanie tabliczek informacyjnych na drzwiach lokali biurowych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem porządku;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami na wynajem lokali oraz bieżąca współpraca z administratorem budynku;
 - 17) prowadzenie rejestrów umów i faktur,
 - 18) koordynacja działań związanych z telefonią stacjonarną i komórkową, oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - 19) ewidencjonowanie wyposażenia gospodarczego oraz ich likwidacja w księdze inwentarzowej i w formie elektronicznej,
 - 20) obsługa archiwum oraz nadzorowanie pracy firmy archiwizującej,
 - 21) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt.
 - 22) inne zadanie przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

3. Dział Administracyjny nadzoruje prace sprzątaczk.
4. Wewnętrzna strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Administracyjnego przedstawia poniższy schemat graficzny.



§ 24

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

w zakresie nadzoru inwestycyjnego:

- 1) nadzór techniczny nad prowadzonymi przez MZUiM inwestycjami i remontami,
- 2) dokonywanie odbiorów, przeglądów i rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) monitorowanie stanu obiektów będących w zarządzaniu MZUiM,
- 4) typowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zarządzaniu MZUiM,
- 5) opiniowanie planowanych remontów,
- 6) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem akcji zima,
- 7) nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości na podległym MZUiM terenie,
- 8) nadzór nad drzewostanem w pasach drogowych.

w zakresie przygotowania, realizacji inwestycji i remontów:

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

w zakresie odszkodowań:

- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem MZUiM od odpowiedzialności z tytułu szkód komunikacyjnych i osobowych oraz bieżące rozpatrywanie przyjętych wniosków o odszkodowania;
- 19) analiza akt urzędowych pod kątem ewentualnych roszczeń MZUiM związanych ze szkodami komunikacyjnymi i osobowymi,
- 20) pomoc z zakresu pomocy prawnej zarówno w postępowaniu przedsądowym jak i sądowym.

3. Ponadto do zadań Działu należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Działu.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Technicznego przedstawia poniższy schemat graficzny.

**Struktura organizacyjna
DZIAŁ TECHNICZNY**



§ 25

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

w zakresie ewidencji dróg, mostów i administracji dróg:

- 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,
- 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 uczestnictwem w odbiorach technicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) w oparciu o posiadane dane wnioskowanie i opiniowanie remontów i modernizacji obiektów mostowych,

MIĘSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących dróg, ulic, placów, urządzeń drogowych, punktów świetlnych itp.,
- 14) dokonywania uzgodnień w zakresie inwestycji realizowanych w pasie drogowym (przebudowy, rozbudowy układów drogowych realizowanych przez MZUiM) oraz w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 15) dokonywania uzgodnień w zakresie lokalizacji zjazdów,
- 16) dokonywanie uzgodnień w związku z realizacją inwestycji podmiotów innych niż MZUiM w sąsiedztwie pasa drogowego oraz związanych z tymi inwestycjami zadań przebudowy, rozbudowy i budowy w pasie drogowym,
- 17) wydawanie warunków obsługi komunikacyjnej inwestycji do warunków zabudowy,
- 18) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 19) prowadzenie archiwum wszelkich map, rysunków, projektów znajdujących w jednostce dotyczących uzgodnień,
- 20) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych i aneksów uprawniających do dzierżawy nieruchomości będących w administrowaniu MZUiM w Tychach ,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał w sprawach związanych z dzierżawą nieruchomości oraz służebnościami przesyłu.
- 22) współpraca z przedsiębiorcami przesyłowymi, projektantami oraz innymi podmiotami realizującymi inwestycje budowy sieci przesyłowych, w celu regulowania prawnego przebiegu sieci przesyłowych na gruntach będących w administrowaniu MZUiM w Tychach,
- 23) analiza przebiegu istniejących oraz nowobudowanych sieci i urządzeń infrastruktury technicznej w celu regulacji praw do nieruchomości będących w administrowaniu MZUiM w Tychach zajętych pod sieci i urządzenia.
- 24) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustanawiania służebności przesyłu, w tym dokumentów niezbędnych do spisania aktów notarialnych ustanawiających służebność przesyłu,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie transportu zbiorowego i infrastruktury z tym związanej.

w zakresie obsługi parkingów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą parkingów,
- 2) prowadzenie ewidencji biletów parkingowych i wezwań,
- 3) bieżące i prawidłowe rozliczanie się kontrolerów strefy płatnego parkowania,
- 4) sprzedaż miesięcznych i kwartalnych biletów parkingowych, wystawianie not i rozliczanie opłat,
- 5) opracowywanie metod i środków zmierzających do prawidłowej obsługi parkingów,
- 6) terminowe i prawidłowe wpłaty do banku utargów ze sprzedaży biletów parkingowych,
- 7) bieżące rozliczanie poszczególnych kontrolerów strefy płatnego parkowania z pobranych i sprzedanych biletów parkingowych,
- 8) zakup materiałów potrzebnych do pracy na parkingach, a mianowicie druki biletów, kart abonamentowych i wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
- 9) prowadzenie rejestru wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
- 10) sprzedaż Kart Mieszkańców,
- 11) przygotowywanie wykazów osób nieplacących za parkingi,
- 12) przygotowywanie wniosków do CEPiK-u
- 13) nadzór aplikacji w celu zapewnienia poprawności działania parkomatów,
- 14) obsługa serwisowa parkomatów-restart, wymiana papieru, itp.
- 15) nadzór nad przeprowadzanym serwisem parkomatów,
- 16) comiesięczny nadzór nad wymianą kaset z utargiem,
- 17) bieżące zgłaszanie usterek (uwag) drogą mailową.
- 18) administrowanie parkingami wielopoziomowymi.

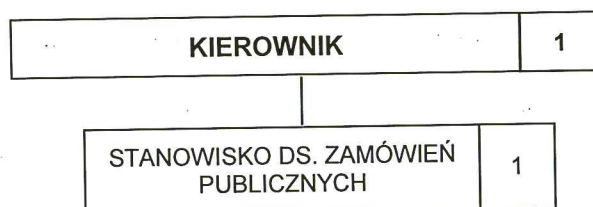
3. Ponadto do zadań Działu należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Działu.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Administracji Dróg i Mostów przedstawia poniższy schemat graficzny.



§ 26

1. **Dział Zamówień Publicznych (DZP)** podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych, działem kieruje Kierownik
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo 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 warunków zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 4) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 5) przygotowywanie i aktualizowanie planu do zamówień publicznych,
 - 6) przygotowanie sprawozdań z udzielonych przetargów,
 - 7) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 8) inne zadanie przekazane przez Dyrektora według kompetencji.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Zamówień Publicznych przedstawia poniższy schemat graficzny.

Struktura organizacyjna
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



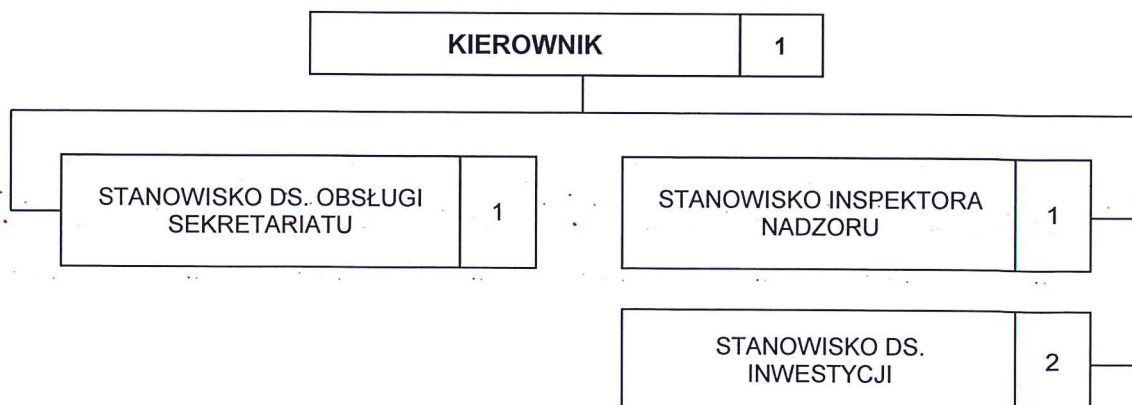
§ 27

1. **Zastępca Dyrektora ds. realizacji inwestycji (DB)** - koordynuje i nadzoruje działalność **Działu Realizacji Projektów Inwestycyjnych oraz Działu Centrum Sterowania Ruchem**. Wykonuje 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.

§ 28

1. **Dział Realizacji Projektów Inwestycyjnych (DRP)** podlega pod Zastępcę Dyrektora ds. realizacji inwestycji, działem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją projektów zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie,
 - 2) opracowywanie danych oraz kluczowych zapisów umownych do specyfikacji przetargowych,
 - 3) koordynacja i nadzór nad prowadzonymi pracami projektowymi,
 - 4) nadzór techniczny nad prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi, w tym: inspekcje placu budowy, kontrola jakości wykonania i materiałów pod względem zgodności z kontraktem i sztuką budowlaną;
 - 5) monitorowanie postępu prac, w tym: sprawdzanie i potwierdzanie, że Wykonawcy Robót Budowlanych mobilizują i zapewniają cały sprzęt wykonawcy i dostawy określone w kontrakcie,
 - 6) udział w odbiorach robót, dostaw i usług,
 - 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu w zakresie zagadnień merytorycznych,
 - 8) przygotowywanie wniosków płatniczych we współpracy z działem księgowo – finansowym,
 - 9) współpraca z instytucjami nadzorującymi w zakresie kontroli Projektu,
 - 10) współpraca z Inżynierem Kontraktu/ stronami procesu inwestycyjnego/ interesariuszami w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu,
 - 11) rozliczanie inwestycji (Projektu),
 - 12) opracowanie procedur dla Projektu oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 13) wykonywanie innych czynności wynikających ze specyfiki projektu,
3. Ponadto do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Działu.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Realizacji Projektów Inwestycyjnych przedstawia poniższy schemat graficzny.

Struktura organizacyjna DZIAŁ REALIZACJI PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH



§ 29

1. **Dział Centrum Sterowania Ruchem (DSR)** podlega pod Zastępcę Dyrektora ds. realizacji inwestycji, działem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Inteligentnego Systemu Zarządzania i Sterowania Ruchem (ITS),
 - 2) monitorowanie urządzeń,
 - 3) monitorowanie sytuacji ruchowej,
 - 4) pozyskanie informacji o utrudnieniach, zatorach, czasie przejazdu, zdarzeniach kolizyjnych/wypadkach oraz wprowadzanie działań niwelujących negatywne skutki w/w zdarzeń przy wykorzystaniu infrastruktury ITS;
 - 5) optymalizacja pracy sygnalizacji oraz pozostałej infrastruktury ITS,
 - 6) monitorowaniem stanu technicznego urządzeń ITS, w tym opracowywanie planów przeglądów, konserwacji i remontów infrastruktury ITS,
 - 7) przygotowywanie planów rozbudowy oraz modernizacji systemu ITS, w tym planowanie inwestycji przeznaczonych do realizacji w przyszłości,
 - 8) nadzorowanie prac konserwacyjnych, remontowych oraz modernizacyjnych związanych z infrastrukturą ITS,
 - 9) koordynacja działań oraz współpraca z instytucjami/podmiotami wykorzystującymi infrastrukturę ITS,
 - 10) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem akcji zima we współpracy z działem technicznym.
3. Ponadto do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań Działu.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Centrum Sterowania Ruchem przedstawia poniższy schemat graficzny.

Struktura organizacyjna
DZIAŁ CENTRUM STEROWANI RUCHEM



§ 30

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.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie czynności związanych z księgowością, rachunkowością finansową i płacami w ramach budżetu jednostki,
 - 2) opracowanie i sporządzanie planów budżetu jednostkowego w zakresie wysokości dochodów i wydatków jednostki,

MIĘSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

- 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 pozostałych środków trwałych 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.

§ 31

1. **Zastępca Głównego Księgowego (DKZ)** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Zastępcy należy:
 - 1) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
 - 2) prowadzenie księgi pomocniczej dowodów zakupowych,
 - 3) ewidencja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych,
 - 4) kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych, kierowanie ich do kontroli merytorycznej,
 - 5) obsługa programu bankowego,
 - 6) wystawianie not odsetkowych, obciążeniowych, korygujących oraz faktur VAT,
 - 7) prowadzenie kasy zakładu i czynności związanych z obrotem gotówkowym,
 - 8) zatwierdzanie faktur do zapłaty,
 - 9) potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - 10) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 32

1. **Dział Księgowo – Finansowy (KKF)** podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu 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 MZUiM,
 - 6) sporządzanie listy płac pracowników MZUiM,
 - 7) opracowanie Preliminarza wydatków ZFŚS,
 - 8) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym: weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń oraz monitorowanie środków ZFŚS,
 - 9) obliczanie i sprawdzanie zasiłków chorobowych składek ZUS oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) obsługa księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 11) dokonywanie kontroli dokumentów płacowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 12) księgowanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego, abonamentów parkingowych oraz dzierżawy nieruchomości gruntowej,
 - 13) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,

- 14) zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i kar umownych,
 - 15) dokonywanie windykacji z tytułu nieopłaconych należności,
 - 16) dokonywanie wyceny i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentarzowych, ujmowanie ich w księgach rachunkowych, pilnowanie ich ostatecznego rozliczenia,
 - 17) 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.
 - 18) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt.
 - 19) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów Działu Księgowo – Finansowego przedstawia poniższy schemat graficzny.

**Struktura organizacyjna
DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY**



**Rozdział 6
Postanowienia końcowe**

§ 33

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny.
2. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin Organizacyjny zatwierdza Dyrektor.

Zatwierdzam:

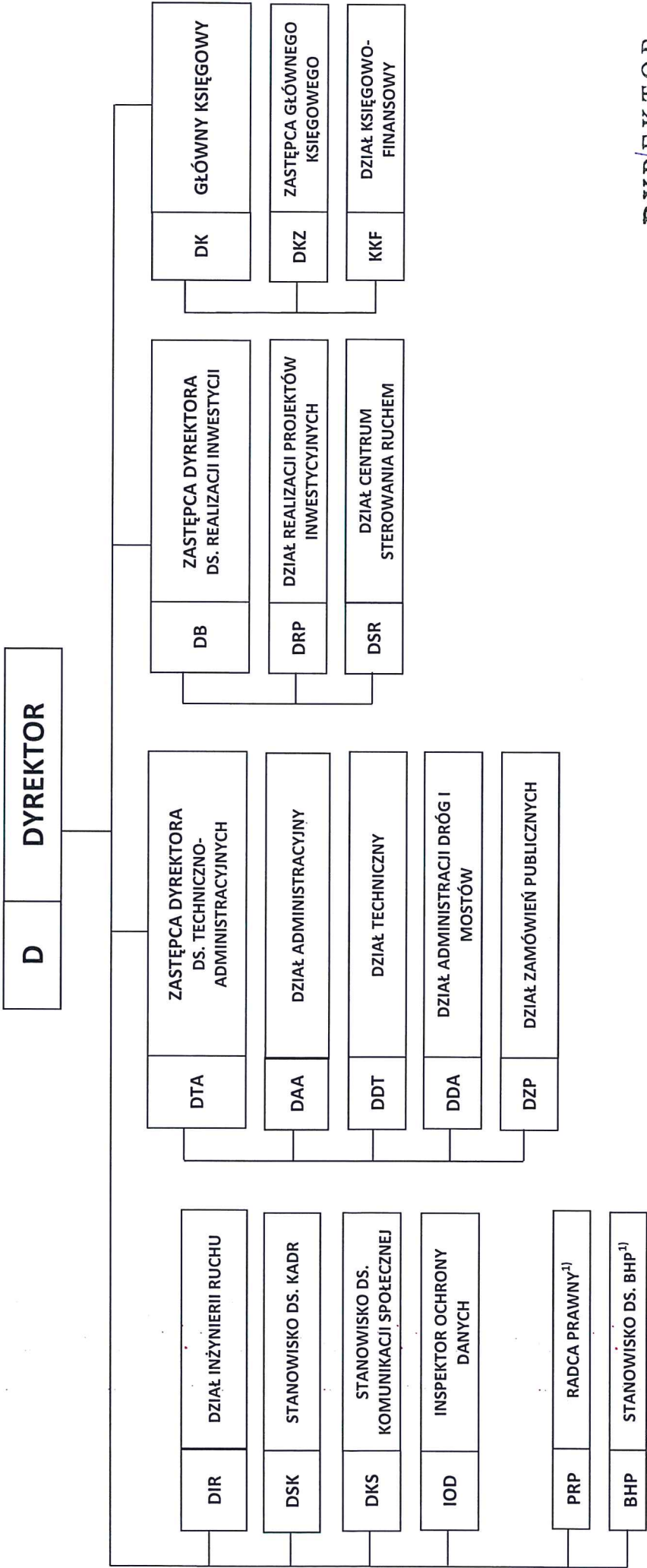
DYREKTOR

mgr inż. ARTUR KRUCZEK

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 57
tel. centr. 32/227-70-06÷07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W TYCHACH



1) Stanowisko obsługiwane przez firmę zewnętrzną.

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06-07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

Regulamin Organizacyjny

RADCA PRAWNY
Miłosz Szardziel

DYREKTOR
mgr inż. ARTUR KRUCZEK

