



OR-I. 0123.6.2025

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów
W Chorzowie
z siedzibą przy ul. Bałtyckiej 8a
41-500 Chorzów**

ZAOPINIOWANO POZYTYWNIE:

pod względem prawnym:

2025 -12- 2 9

.....

(data)

RADCA PRAWNY

Piotr Partyka
KR - 4258

.....

(podpis)

pod względem merytorycznym:

28.12.2025

.....

(data)

Dyrektor
Wydziału Inwestycji

Bartłomiej Jarocho

.....

(podpis)

Resortowy Zastępca Prezydenta

28.12.2025

.....

(data)

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Agnieszka Kumor

Z upoważnienia
PREZYDENTA MIASTA

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Agnieszka Kumor

.....

(podpis)

ZATRWARDZAM:

28.12.2025

.....

(data)

.....

(podpis)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W CHORZOWIE**

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 2.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Chorzowie, zwany dalej „MZUiM”, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 4) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 889);
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, ze zm.);
- 6) Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie, zwanego dalej „Statutem”, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/15/2024 Rady Miasta Chorzów z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie (Dz. U. Woj. Śl. z 2024 r. poz. 3980) z uwzględnieniem Rozstrzygnięcia Nadzorczego NPII.4131.1.530.2024 Wojewody Śląskiego z dnia 27 czerwca 2024 r. (Dz. U. Woj. Śl. z 2024 r., poz. 4641).

§ 3.

Przedmiotem działania MZUiM jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg publicznych w granicach miasta Chorzowa, z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych.

§ 4.

MZUiM może wykonywać inne zadania wynikające ze sprawowanego zarządu na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 5.

Siedziba MZUiM mieści się w Chorzowie przy ul. Bałtyckiej 8A.

§ 6.

Regulamin organizacyjny MZUiM ustala jego Dyrektor, a zatwierdza Prezydent Miasta Chorzów.

Dział II
Struktura organizacyjna MZUiM

§ 7.

W ramach struktury organizacyjnej MZUiM działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor – symbol DN;
- 2) Zastępca Dyrektora – symbol ZD;
- 3) Dział Finansowo – Księgowy – symbol DF;
- 4) Dział Techniczny – symbol DT;
- 5) Dział Inżynierii Ruchu – symbol IR;
- 6) Dział Uzgodnień – symbol DU;
- 7) Dział Przygotowania Inwestycji – symbol DPI;
- 8) Dział Miejskiej Służby Parkingowej – symbol MSP;
- 9) Dział Zamówień Publicznych – symbol ZP;
- 10) Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych – symbol DI;
- 11) Stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych – symbol DK;
- 12) Sekretariat – symbol DS;
- 13) Składnica Akt – symbol SA.

§ 8.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy;
- 3) Dział Techniczny;
- 4) Dział Inżynierii Ruchu;
- 5) Dział Miejskiej Służby Parkingowej;
- 6) Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych;
- 7) Stanowisko ds. pracowniczych i organizacyjnych;
- 8) Sekretariat.

§ 9.

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Uzgodnień;
- 2) Dział Przygotowania Inwestycji;
- 3) Dział Zamówień Publicznych;
- 4) Składnica Akt.

§ 10.

1. Składnica Akt działa zgodnie z obowiązującą w MZUiM Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Składnicy Akt sprawuje archiwista. Archiwista działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§11.

W czasie nieobecności urlopowej, chorobowej lub służbowej Dyrektora, zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora inna osoba wyznaczona, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 12.

Ustaloną strukturę organizacyjną MZUiM przedstawiono w formie schematu organizacyjnego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Dział III

Obowiązki i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora

§ 13.

Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 14.

Zastępca Dyrektora odpowiada za nadzór działalności Działu Uzgodnień, Działu Przygotowania Inwestycji, Działu Zamówień Publicznych, Składnicy Akt, a w szczególności:

- 1) prowadzi nadzór nad procesami wydawania decyzji administracyjnych, uzgodnień w zakresie pasa drogowego;
- 2) prowadzi nadzór nad realizacją spraw z zakresu postępowań zamówień publicznych;
- 3) prowadzi nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Składnicy Akt;
- 4) prowadzi nadzór nad przygotowywaniem inwestycji oraz materiałów niezbędnych do pozyskania dotacji ze środków zewnętrznych;
- 5) nadzoruje sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami, dot. sporządzania umów cywilnoprawnych, których przedmiotem są nieruchomości stanowiące pas drogowy i/lub których przedmiotem są nieruchomości przeznaczone pod realizację inwestycji;
- 6) prowadzi nadzór postępowań odszkodowawczych z tytułu uszkodzenia pojazdu i mienia lub szkody osobowej powstałej na drogach będących w zarządzie MZUiM;
- 7) reprezentuje jednostkę na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;
- 8) na bieżąco informuje Dyrektora o zaawansowaniu wykonywania zadań w podległych komórkach organizacyjnych oraz wszelkich zagrożeniach wykonania tych zadań;
- 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Dział IV

Zakresy zadań poszczególnych działów

Rozdział 1

Dział Finansowo – Księgowy

§ 15.

1. Dział Finansowo – Księgowy podlega Głównemu Księgowemu.
2. Za całokształt pracy Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialny przed Dyrektorem jest Główny Księgowy.
3. Dział powołany jest do organizacji, kierowania i kontroli wszelkich zagadnień związanych z księgowością, rachunkowością, planowaniem, inwentaryzacją i sprawozdawczością finansową MZUiM, a do jego zadań w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości MZUiM zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją zatwierdzonego budżetu (planu finansowego) MZUiM;
 - 4) ewidencja i bieżąca kontrola wydatków oraz kierunków ich rozdysponowania według podziałek klasyfikacji budżetowej, analiza wykorzystania środków finansowych;
 - 5) kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 7) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku jednostki;
 - 8) dokonywanie księgowej wyceny spisów z natury;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS w zakresie należących do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) prowadzenie czynności kasowo-bankowych;
 - 13) sporządzanie list płac, innych list płatniczych, kart wynagrodzeń, dokumentów dotyczących naliczenia świadczeń ZUS, deklaracji podatkowych oraz prowadzenie ich rozliczeń;
 - 14) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS;
 - 15) sporządzanie dokumentów sprzedażowych wystawianych przez MZUiM: rachunków, faktur, not;
 - 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności MZUiM, czyli postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych za wyjątkiem spraw związanych z MSP.

Rozdział 2
Dział Techniczny

§ 16.

1. Za całokształt pracy Działu Technicznego odpowiedzialny przed Dyrektorem jest Kierownik Działu Technicznego.
2. Dział ten został powołany do prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z utrzymywaniem właściwego stanu technicznego zarządzanych dróg oraz obiektów inżynierskich, a także rozbudową układu drogowego na terenie miasta Chorzowa, w tym:
 - 1) opracowywanie planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i przebudów obiektów drogowych;
 - 2) prowadzenie i kontrola inwestycji i przebudów drogowych;
 - 3) nadzorowanie, zlecanie prac związanych z eksploatacją sieci i urządzeń oświetlenia ulic, chodników, placów, parków i zieleńców na terenie miasta Chorzów;
 - 4) nadzorowanie, zlecanie prac związanych z eksploatacją sieci i urządzeń oświetlenia pomników i zabytków (iluminacje świetlne) na terenie miasta Chorzów;
 - 5) koordynowanie robót podmiotów, instytucji, gestorów sieci infrastruktury w obrębie pasów drogowych na terenie miasta Chorzów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków szkód górniczych powstałych w drogach, urządzeniach drogowych i obiektach inżynierskich, w tym reprezentowanie MZUiM przed organami orzekającymi w sprawach szkód górniczych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami oraz geodezyjnymi podziałami gruntów, a dotyczącymi pasa drogowego;
 - 8) monitorowanie i ocena stanu technicznego dróg publicznych krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych (jezdni i chodników), obiektów i urządzeń drogowych w celu zapewnienia właściwego poziomu ich utrzymania oraz bezpieczeństwa, w tym raportowanie objazdów miasta Chorzów;
 - 9) zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w ramach utrzymania bieżącego dróg i obiektów;
 - 10) prowadzenie cyfrowej ewidencji dróg, w tym prowadzenie rocznych i pięcioletnich przeglądów dróg;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami mostowymi, w tym ewidencji obiektów mostowych oraz prowadzenia rocznych i pięcioletnich przeglądów obiektów mostowych;
 - 12) nadzór nad windami będącymi we władaniu MZUiM i przejściami podziemnymi;
 - 13) bieżące kontrolowanie wszelkich robót prowadzonych w pasach drogowych dróg będących w administracji MZUiM;
 - 14) koordynowanie robót związanych z realizacją zamierzeń gestorów sieci podziemnych znajdujących się w pasach drogowych wszystkich dróg będących w administracji MZUiM;
 - 15) dochodzenia w sprawach przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego - w razie jego naruszenia;
 - 16) realizowanie procedury odbiorowej nawierzchni drogowych po wszelkiego rodzaju robotach inwestycyjnych oraz awaryjnych, takich jak: gazowe, energetyczne, wodociągowe, kanalizacyjne, teletechniczne, ciepłownicze, itp.;
 - 17) monitorowanie stanu technicznego dróg i obiektów, celem ustalenia potrzeb miasta Chorzów w zakresie ich budowy, przebudowy oraz remontów kapitałnych i bieżących;

- 18) udział w opracowywaniu planów remontów i modernizacji dla dróg będących w administracji MZUiM;
- 19) udział w planowaniu inwestycji oraz przebudów dróg i obiektów inżynierskich;
- 20) udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w ramach postępowań przetargowych prowadzonych przez MZUiM;
- 21) współudział w ocenie dokumentacji projektowych w aspekcie osiągnięcia zamierzonego celu i zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi;
- 22) prowadzenie ewidencji oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących stanu dróg na terenie miasta Chorzowa;
- 23) prowadzenie ewidencji interwencji telefonicznych i załatwianie tychże interwencji na bieżąco;
- 24) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznej;
- 25) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu d/s organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 26) przygotowywanie, zlecanie i kontrola prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem ulic na terenie miasta Chorzowa (oczyszczanie, odśnieżanie).

Rozdział 3

Dział Inżynierii Ruchu

§ 17.

1. Za całokształt pracy Działu Inżynierii Ruchu odpowiedzialny przed Dyrektorem jest Kierownik Działu Inżynierii Ruchu.
2. Dział ten powołany jest do realizacji całokształtu zagadnień związanych z inżynierią bezpieczeństwem ruchu drogowego na terenie miasta Chorzów, w tym:
 - 1) zlecania i nadzorowania prac związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją i modernizacją sygnalizacji świetlnych, oznakowania poziomego, pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 2) opracowywania, opiniowania i zlecania realizacji projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, projektów sygnalizacji świetlnej i rozpatrywania wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - 3) prowadzenia prac Zespołu ds. bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego wraz z prowadzeniem korespondencji z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego;
 - 4) bieżącej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie miasta Chorzów oraz przygotowywania propozycji modernizacji elementów układu komunikacyjnego miasta Chorzów w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją i Strażą Miejską;
 - 6) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - 7) uzgadniania i opiniowania geometrii drogi w dokumentacji technicznej dotyczącej budowy dróg (m.in. lokalizacja zjazdów, parkingów, geometria skrzyżowań);

Łw

- 8) prowadzenia wewnętrznego audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego realizowanych inwestycji drogowych na terenie miasta;
- 9) prowadzenie cyfrowej ewidencji dróg w zakresie organizacji ruchu - inwentaryzacja i aktualizacja organizacji ruchu za pomocą programu eDIOM;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznej;
- 11) udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w ramach postępowań przetargowych prowadzonych przez MZUiM;
- 12) nadzór, obsługa i utrzymanie Systemu Zarządzania Ruchem w ramach funkcjonowania Centrum Nadzoru Ruchu;
- 13) opiniowanie zasadności technicznej wyznaczania stanowisk postojowych zastrzeżonych na użytek prywatny lub dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział 4

Dział Uzgodnień

§ 18.

1. Za całokształt pracy Działu Uzgodnień odpowiedzialny przed Zastępcą Dyrektora jest Kierownik Działu Uzgodnień.
2. Do zadań Działu Uzgodnień należy:
 - 1) prowadzenie cyfrowej ewidencji dróg w zakresie inwentaryzacji i aktualizacji zajęcia pasa drogowego w oparciu o program eDIOM;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego bez zezwolenia wraz z naliczaniem kary pieniężnej ustawowej;
 - 4) udział w uzgadnianiu dokumentacji innych podmiotów planujących realizowanie robót w pasach drogowych na terenie miasta Chorzów;
 - 5) dochodzenia w sprawach przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego – w razie jego naruszenia;
 - 6) realizowanie procedury odbiorowej nawierzchni drogowych po wszelkiego rodzaju robotach inwestycyjnych oraz awaryjnych, takich jak: gazowe, energetyczne, wodociągowe, kanalizacyjne, teletechniczne, ciepłownicze, itp.;
 - 7) udział w opracowywaniu planów remontów i modernizacji dla dróg będących w administracji MZUiM;
 - 8) udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w ramach postępowań przetargowych prowadzonych przez MZUiM;
 - 9) uczestnictwo oraz reprezentowanie MZUiM w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD) działającym w Urzędzie Miasta Chorzów;
 - 10) udział w planowaniu inwestycji oraz przebudów dróg i obiektów inżynierskich;
 - 11) prowadzenie powołanej w MZUiM Rady Technicznej w zakresie opiniowania i uzgadniania dokumentacji technicznych dotyczących zamierzeń oraz robót budowlanych w obszarze pasów drogowych;

- 12) koordynowanie robót podmiotów, instytucji, gestorów sieci infrastruktury w obrębie pasów drogowych na terenie miasta Chorzowa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami oraz geodezyjnymi podziałami gruntów, a dotyczącymi pasa drogowego;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami, dot. sporządzania umów cywilnoprawnych, których przedmiotem są nieruchomości stanowiące pas drogowy i/lub których przedmiotem są nieruchomości przeznaczone pod realizację inwestycji;
- 12) udział w procedurach odszkodowawczych z tytułu uszkodzenia pojazdu i mienia lub szkody osobowej powstałej na drogach będących w zarządzie MZUiM;

Rozdział 5

Dział Przygotowania Inwestycji

§ 19.

1. Za całokształt pracy Działu Przygotowania Inwestycji odpowiedzialny przed Zastępcą Dyrektora jest Kierownik Działu Przygotowania Inwestycji.
2. Do zadań Działu Przygotowania Inwestycji należy:
 - 1) koordynowanie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez MZUiM, w tym inwestycji drogowych i mostowych;
 - 2) udział w planowaniu inwestycji oraz przebudów dróg i obiektów inżynierskich;
 - 3) udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej;
 - 4) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia dla zadań inwestycyjnych i projektowych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów kolidujących z planowanymi inwestycjami drogowymi;
 - 6) koordynowanie zezwoleń na wycinkę zieleni w pasie drogowym kolidujących z inwestycjami innych podmiotów i inwestycji zewnętrznych;
 - 7) przygotowywanie wkładu do aktualizacji informacji na stronie internetowej MZUiM dotyczące planowanych i realizowanych inwestycji drogowych oraz przyznanych dofinansowań;
 - 8) uzyskiwanie zgód na dysponowanie nieruchomościami na cele budowlane dla realizacji inwestycji;
 - 9) prowadzenie spraw terenowo – prawnych związanych z inwestycjami;
 - 10) odbiory związane z nasadzeniami zieleni w związku z inwestycjami MZUiM;
 - 11) przygotowywanie kalkulacji i wycen opracowań projektowych oraz kosztów dokumentacji;
 - 12) zlecanie dokumentacji technicznych dla celów inwestycji drogowych oraz przebudów dróg i obiektów inżynierskich;
 - 13) nadzorowanie i koordynacja opracowań, dokumentacji projektowych, w tym kontrola terminowości i jakości wykonanych dokumentacji;
 - 14) ocena dokumentacji projektowych pod względem zgodności z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami i założonym celem inwestycji.
 - 15) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji administracyjnych, w tym: pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, decyzji ZRID,

Handwritten signature in red ink.

- decyzji związanych z oceną oddziaływania inwestycji na środowisko oraz uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 16) opracowywanie wniosków o uzyskanie dofinansowania zewnętrznego na realizację inwestycji drogowych;
 - 17) rozliczanie wniosków o płatność oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 18) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych MZUiM;
 - 19) przygotowywanie okresowych i rocznych raportów z zakresu realizacji inwestycji;
 - 20) udział w opracowywaniu planów i założeń do projektu budżetu MZUiM w części dotyczącej inwestycji;
 - 21) udział w pracach komisji Budżetu Obywatelskiego i ocena merytoryczna wniosków mieszkańców.

Rozdział 6

Dział Miejskiej Służby Parkingowej

§ 20.

1. Za całokształt pracy Działu Miejskiej Służby Parkingowej odpowiedzialny przed Dyrektorem jest Kierownik Działu Miejskiej Służby Parkingowej.
2. Dział Miejskiej Służby Parkingowej powołany jest do organizacji, kierowania, kontroli i koordynowania wszelkich zagadnień związanych z prowadzeniem strefy płatnego parkowania na terenie Chorzowa, a do jego zadań w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie obsługi miejsc parkingowych w wyznaczonej strefie płatnego parkowania, w tym:
 - a) pobieranie opłat za postój zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat,
 - b) kontrola wnoszonych opłat za postój,
 - c) w przypadku stwierdzenia postoju bez wniesionej opłaty wystawianie „Zawiadomień o stwierdzeniu postoju bez uiszczenia opłaty” za wzywających do uregulowania opłaty dodatkowej wraz ze sporządzeniem dokumentacji fotograficznej,
 - d) podejmowanie działań w celu utrzymania porządku parkowania pojazdów;
 - 2) organizacja i kontrola pracy Kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania;
 - 3) Prowadzenie Biura Obsługi, w tym:
 - a) informowanie parkujących o zasadach funkcjonowania strefy płatnego parkowania,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty mieszkańca” i ich wydawanie,
 - c) przyjmowanie wniosków o przyznanie wydzielonego stanowiska postojowego zastrzeżonego „kopertą”,
 - d) przyjmowanie wniosków o odstąpienie od dochodzenia opłat dodatkowych,
 - e) udzielanie informacji interesantom o stanie ich spraw oraz o sposobie i miejscu jej załatwienia,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o usterkach urządzeń parkingowych, udzielanie informacji telefonicznej użytkownikom strefy płatnego parkowania w trakcie jej funkcjonowania i jednocześnie po godzinach pracy MZUiM;

- 4) podejmowanie bezpośrednich działań związanych z telefonicznymi interwencjami parkujących;
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych wnoszonych opłat za postój:
 - a) w urządzeniach parkingowych,
 - b) za pośrednictwem telefonu komórkowego;
- 6) rozpatrywanie wniosków dotyczących wydania „Karty mieszkańca” w ramach zryczałtowanej opłaty rocznej;
- 7) prowadzenie ewidencji „Kart mieszkańca”;
- 8) prowadzenie ewidencji wydzielonych stanowisk postojowe zastrzeżonych „kopertą” i ich bieżącej obsługi;
- 9) dokonywanie kolekcji gotówki z urządzeń parkingowych, w tym:
 - a) zlecenie konwoju i ochrony gotówki,
 - b) przygotowanie dokumentacji transportu gotówki do skarbca,
 - c) wymiana kasetek w urządzeniach parkingowych;
- 10) ewidencjonowanie w systemie windykacyjnym wystawionych „Zawiadomień o stwierdzeniu postoju bez uiszczenia opłaty”, w tym:
 - a) pobieranie danych i dokumentacji fotograficznej z aplikacji kontrolerskich;
- 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za postój, w tym:
 - a) pozyskiwanie i weryfikacja danych osobowych właścicieli i użytkowników pojazdów z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - b) sporządzanie upomnień wzywających do uregulowania opłaty dodatkowej i ewidencjonowanie doręczeń upomnień,
 - c) sporządzanie tytułów wykonawczych i przygotowanie kompletnych dokumentów w sprawie,
 - d) dokonywanie wszelkich zmian związanych ze zmianą właściciela lub użytkownika pojazdu, występowania do wszelkich instytucji w toku prowadzonej egzekucji administracyjnej o informacje pozwalające na skuteczne przeprowadzenie dochodzenie opłat dodatkowych, prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 12) monitorowanie pracy urządzeń parkingowych i ich bieżące utrzymanie oraz serwisowanie.

Rozdział 7

Dział Zamówień Publicznych

§ 21.

1. Za całokształt pracy Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialny przed Zastępcą Dyrektora jest kierownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Dział Zamówień Publicznych powołany jest do planowania i organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w MZUiM, a do jego zadań w szczególności należą:
 - 1) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ich publikacja zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;

JW

- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących konieczności udzielenia zamówień publicznych, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi;
- 3) współpraca z poszczególnymi działami w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą PZP", a w szczególności:
 - a) opracowywanie w części formalnej niezbędnych dokumentów zamówienia, stosownie do trybu postępowania,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE, ich zmiany i aktualizacja,
 - c) przygotowywanie pism, wezwań i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d) obsługa platform do komunikacji elektronicznej, w tym wymiana korespondencji z uczestnikami postępowania,
 - e) realizacja czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wybranym w wyniku postępowania, w tym kontrola prawidłowości wnoszonego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 5) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności poprzez sporządzanie protokołu postępowania;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z ustawą PZP i stosownymi aktami wykonawczymi;
- 7) prowadzenie rejestru i archiwizacja udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym przepisami prawa, wytycznymi i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 8) kontrola aktualności i prawidłowości w zakresie wadium i wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zwroty wadium.

Dział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi

Rozdział 1

Stanowisko d/s Informatyki i Ochrony Danych

§ 22.

Do zadań na stanowisku d/s Informatyki i Ochrony Danych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby MZUiM;
- 2) opracowywanie rocznych planów rzeczowo finansowych w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania i rozwoju istniejących systemów informatycznych,
 - b) bieżącej eksploatacji i niezbędnego rozwoju istniejącej infrastruktury informatycznej;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci oraz transmisji danych wewnątrz MZUiM oraz ich sprawnego funkcjonowania poprzez nadzór nad naprawą sprzętu przez firmy zewnętrzne;

- 4) zabezpieczanie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, niedozwolonymi zmianami (prowadzenie rejestru dostępu i jego aktualizacja);
- 5) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem, aktualizacją oraz rozbudową systemu wspomagającego zarządzanie drogami wraz z aplikacjami branżowymi;
- 6) współpraca z wyznaczonymi służbami Urzędu Miasta Chorzów w zakresie realizacji zadań związanych z systemami informatycznymi (SRP, CEPiK, SIP itp.);
- 7) reprezentowanie Zarządu Ulic w kontaktach z firmami informatycznymi tworzącymi oprogramowanie, w tym specjalistyczne aplikacje oraz świadczącymi usługi w zakresie sprzętu i oprogramowania na potrzeby MZUiM;
- 8) współpraca z odpowiednim Wydziałem Urzędu Miasta Chorzów w zakresie stosowania i prowadzenia procedur związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie spraw z ramienia MZUiM w zakresie ochrony danych osobowych - pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w MZUiM;
- 10) nadzór z ramienia MZUiM nad BIP (Biuletynem Informacji Publicznej);
- 11) pełnienie z ramienia MZUiM funkcji Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP, eDoręczenia, KSeF, EZD RP;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem, bieżącą aktualizacją oraz rozbudową strony internetowej MZUiM w ścisłej współpracy z kierownikami działów MZUiM;
- 13) prowadzenie ewidencji oraz organizowanie przeglądów okresowych i dokonywanie w ramach możliwości napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w siedzibie MZUiM i będących w użytkowaniu MZUiM;
- 14) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i sprzętu znajdującego się w siedzibie MZUiM i będącego w użytkowaniu MZUiM;
- 15) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia zakładu;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 2

Stanowisko d/s pracowniczych i organizacyjnych

§ 23.

Do zadań na stanowisku d/s pracowniczych i organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osobowej (akt osobowych) pracowników zgodnie z przepisami prawa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników - w tym rekrutacje i inne procedury związane z zatrudnianiem pracowników;
- 3) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych w trakcie zatrudnienia w tym:
 - a) prowadzenie kartotek pracowniczych,
 - b) wprowadzanie danych do programu kadrowego i bieżąca aktualizacja danych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji innych nieobecności pracowników,

zw

- e) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- f) przygotowywanie przeszeręgowań, zmian warunków umowy o pracę,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar, potrąceniem premii;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych;
- 6) sporządzanie niezbędnych sprawozdań dotyczących zagadnień należących do zakresu obowiązków specjalisty ds. pracowniczych i organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 8) załatwianie korespondencji dotyczącej spraw pracowniczych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z delegacjami, podróżami służbowymi;
- 10) kontrola dokumentów płacowych pod względem merytorycznym;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników oraz byłych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów o pracę, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy, opinii służbowych,
 - b) sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłaty odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz odpraw emerytalnych i rentowych,
 - c) załatwianie wniosków pracowników oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do uzyskania emerytury, renty, świadczeń przedemerytalnych;
- 13) opracowywanie projektów instrukcji oraz regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy;
- 14) organizacja i kontrola prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach MZUiM;
- 15) czuwanie nad właściwym prowadzeniem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w MZUiM poprzez stały kontakt z firmą wykonującą obsługę w tym zakresie;
 - a) organizowanie instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjętych,
 - b) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w zakresie wypadków;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz dokumentacji organizacyjnej jednostki związanej z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM;
- 17) nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk.
- 18) zakładanie i przechowywanie rejestrów kontroli prowadzonej w MZUiM przez uprawnione czynniki zewnętrzne;
- 19) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 20) prowadzenie rejestru poleceń służbowych;
- 21) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

rw

Rozdział 3
Sekretariat

§ 24.

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 2) rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 3) przygotowywanie i rozdzielanie korespondencji na poszczególne działy, po uprzednim zadekretowaniu przez Dyrektora;
- 4) obsługa korespondencji wychodzącej;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 6) przygotowywanie i obsługa spotkań Dyrektora;
- 7) weryfikacja i przechowywanie poczty;
- 8) obsługa osób interweniujących i innych stron załatwiających sprawy wymagające decyzji Dyrektora;
- 9) udzielanie informacji interesantom o stanie ich spraw oraz o sposobie miejscu jej załatwienia;
- 10) obsługa centrali telefonicznej urządzeń biurowych i poligraficznych, w tym udzielanie telefonicznych informacji, itp.,
- 11) przekazywanie zarządzeń Dyrektora poszczególnym komórkom;
- 12) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez MZUiM;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie rejestru opinii prawnych;
- 15) sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby poszczególnych komórek MZUiM;
- 16) przepisywanie korespondencji Dyrektora;
- 17) bindowanie i laminowanie dokumentacji;
- 18) zamawianie czasopism oraz innych publikacji fachowych zaakceptowanych przez Dyrektora;
- 19) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia biura w niezbędne artykuły i materiały eksploatacyjne;
- 20) zapewnienie bieżącego zaopatrzenia zaleca socjalnego oraz sal spotkań;
- 21) właściwa organizacja i kontrola pracy na stanowisku sekretarki;
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 23) wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM.

[Red signature]

Dział VI
Postanowienia końcowe

§ 25.

Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor i są one przechowywane w teczkach osobowych.

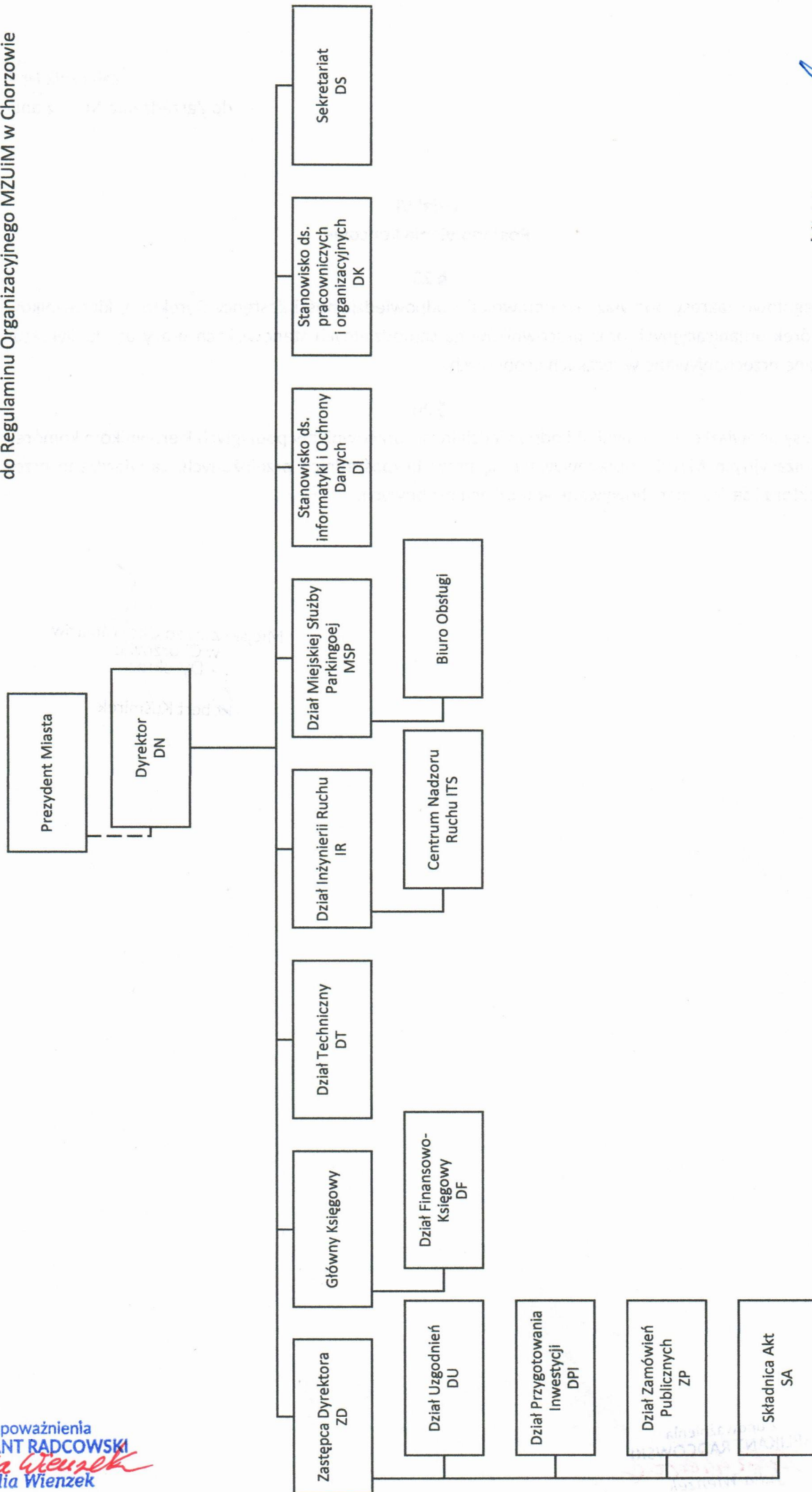
§ 26.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników podległych kierownikom komórek organizacyjnych MZUiM opracowywane są przez bezpośrednich przełożonych, zatwierdzane przez Dyrektora i są one przechowywane w teczkach osobowych.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów
w Chorzowie
Dyrektor

Robert Kuśmirek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego MZUiM w Chorzowie



Miejski Zarząd Ulic i Mostów
w Chorzowie
Dyrektor

Robert Kuśmirek