

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## *Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie*

### *obowiązujący od dnia 01-02- 2013 roku*

#### I ZASADY OGÓLNE

Niniejszy regulamin organizacyjny oparty jest na STATUCIE Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie ustalonym UCHWAŁĄ NR IV/42/03 Rady Miasta Chorzów z dnia 30 stycznia 2003 r. i obowiązującym od dnia 30 stycznia 2003 roku.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów ustala Dyrektor jednostki a zatwierdza Prezydent Miasta.

Zgodnie z postanowieniami statutu, Miejski Zarząd Ulic i Mostów powołany jest do realizacji zadań miasta Chorzów dotyczących:

- administracji drogami publicznymi w granicach miasta Chorzowa,
- budowy, przebudowy, remontów, modernizacji i konserwacji dróg, urządzeń drogowych i obiektów inżynierskich znajdujących się w Chorzowie.

W celu prawidłowej realizacji zadań statutowych, zgodnej z właściwą i ekonomicznie uzasadnioną organizacją pracy ustala się następującą strukturę organizacyjną.

#### II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

##### MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW

Miejskim Zarządem Ulic i Mostów kieruje Dyrektor, który działa jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za działalność i realizację zadań MZUiM określonych przepisami prawa i Statutem jednostki.

Dyrektor reprezentuje MZUiM na zewnątrz, jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Chorzów. Przełożonym Dyrektora MZUiM jest Prezydent Miasta Chorzów.

W ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów działają następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1 Dział Głównego Inżyniera (Inwestycji i Remontów)) - symbol **GI\***
- 2 Dział Finansowo - Księgowy - symbol **DF**
- 3 Dział Utrzymania – symbol **DU**
- 4 Dział Inżynierii Ruchu – symbol **IR**
- 5 Miejska Służba Parkingowa – symbol **MSP**
- 6 Specjalista ds. pracowniczych i organizacyjnych - symbol **DK**
- 7 Specjalista d/s administracyjnych (sekretariat) - symbol **DS**
- 8 Specjalista ds. informatyki i SIP – symbol **DI**

\* Główny Inżynier (GI) pełni rolę zastępcy Dyrektora.

Ustaloną strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów przedstawiono w formie schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Za całokształt pracy Działu Głównego Inżyniera (Inwestycji i Remontów) bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Główny Inżynier**, któremu podlegają następujące stanowiska:

- Inspektor Nadzoru Budowlanego
- Inspektor ds. letniego i zimowego utrzymania jezdni i chodników
- Inspektor Nadzoru ds. elektryczno – energetycznych
- Starszy Specjalista ds. Zamówień Publicznych
- Specjalista ds. kosztorysowania
- Specjalista ds. technicznych i administracyjnych (2).

Za całokształt pracy Działu Finansowo - Księgowego bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Główny Księgowy**, któremu podlegają stanowiska:

- Specjalista ds. finansowo – księgowych
- Specjalista ds. księgowo – kasowych.

Za całokształt pracy Działu Utrzymania odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Kierownik Działu Utrzymania**, któremu podlegają następujące stanowiska:

- Inspektor Nadzoru Budowlanego (2)
- Specjalista ds. zajęć pasa drogowego
- Kontroler Pasa Drogowego
- Referent ds. informacji i obsługi klienta

Za całokształt pracy Działu Inżynierii Ruchu odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Inżynier Ruchu**, któremu podlegają stanowiska

- Starszy Specjalista ds. inżynierii ruchu (2)

Za całokształt pracy Miejskiej Służby Parkingowej bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Kierownik Miejskiej Służby Parkingowej**, któremu podlegają następujące stanowiska:

- Inspektor MSP ds. obsługi Strefy Płatnego Parkowania
- Inspektor MSP ds. obsługi klienta
- Inspektor MSP ds. windykacji opłat parkingowych (2)
- Kontroler Strefy Płatnego Parkowania (6)

Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi MZUiM:

- **Specjalista ds. pracowniczych i organizacyjnych**  
(odpowiada przed Dyrektorem za pracę *sprzątaczek*)
- **Specjalista ds. informatyki i SIP**
- **Specjalista ds. administracyjnych (sekretariat)**  
(odpowiada przed Dyrektorem za pracę osoby na stanowisku *Pomoc sekretariatu*)

### III ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### 1. Dział Głównego Inżyniera (Inwestycji i Remontów)

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:

- planowanie inwestycji oraz remontów dróg i obiektów inżynierskich,
- zlecanie dokumentacji technicznych dla celów inwestycji drogowych oraz remontów dróg i obiektów inżynierskich,

- opracowywanie planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów obiektów drogowych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach prowadzonej w MZUiM Komisji Przetargowej,
- prowadzenie i kontrola inwestycji i remontów drogowych,
- nadzorowanie, zlecenie prac związanych z eksploatacją sieci i urządzeń oświetlenia ulic, chodników, placów, parków i zieleńców na terenie miasta Chorzowa,
- nadzorowanie, zlecenie prac związanych z eksploatacją sieci i urządzeń oświetlenia pomników i zabytków (iluminacje świetlne na terenie miasta Chorzowa,
- prowadzenie powołanej w MZUiM Rady Technicznej w zakresie opiniowania i uzgadniania dokumentacji technicznych dotyczących zamierzeń oraz robót budowlanych w obszarze pasów drogowych,
- reprezentowanie MZUiM w Zespole Uzgadniania Dokumentacji (ZUD) działającym w Urzędzie Miasta Chorzów,
- koordynowanie robót podmiotów, instytucji, gestorów sieci infrastruktury w obrębie pasów drogowych na terenie miasta Chorzowa,
- przygotowywanie, zlecenie i kontrola prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem ulic na terenie miasta Chorzowa (oczyszczanie, odśnieżanie),
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami oraz geodezyjnymi podziałami gruntów, a dotyczącymi pasa drogowego,
- prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną, w tym współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i ochrony Ludności Urzędu Miasta Chorzów oraz służbami komunalnymi i mundurowymi.

## 2. Dział Finansowo - Księgowy.

Dział Finansowo - Księgowy powołany jest do organizacji, kierowania i kontroli wszelkich zagadnień związanych z księgowością, rachunkowością, planowaniem, inwentaryzacją i sprawozdawczością finansową Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów, a do jego zadań w szczególności należy:

- sporządzanie planów budżetu MZUiM w zakresie wysokości dochodów i wydatków z rozbiorem na działy, rozdziały i paragrafy,
- nadzór nad prawidłową realizacją zatwierdzonego budżetu (planu finansowego) MZUiM,
- analiza prawidłowości wykonania zadań w zakresie wielkości wydatków i dochodów,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, podatkowej i GUS,
- prowadzenie spraw księgowości według zasad ustalonych dla jednostek budżetowych,
- wnioskowanie do dyrektora MZUiM o przeprowadzenie inwentaryzacji majątku,
- dokonywanie księgowej wyceny spisów z natury,
- prowadzenie rejestru środków trwałych i wyposażenia (przedmiotów nietrwałych),
- ewidencjonowanie całokształtu materialnej działalności MZUiM przy zachowaniu zasad dyscypliny finansowej,
- prowadzenie kasy MZUiM oraz dokonywanie całokształtu związanych z tym czynności kasowo – bankowych,
- wykonywanie list płac pracowników MZUiM,
- kontrola dokumentów płacowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- kontrola, ewidencja i dokumentacja dowodów zasiłków chorobowych i rodzinnych,

- dokonywanie obowiązkowych potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zajęć wynagrodzeń,
- sporządzanie rachunków stosownie do naliczonych opłat za, wydane przez MZUiM zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia MZUiM oraz innych rachunków wystawianych przez MZUiM,
- prowadzenie całokształtu spraw z związanych z regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności MZUiM,
- opracowywanie całokształtu zagadnień związanych z planowaniem, analizą ekonomiczną i sprawozdawczością.

### **3. Dział Utrzymania**

Do zadań Działu Utrzymania należy:

- monitorowanie stanu technicznego dróg publicznych Krajowej, Wojewódzkiej, Powiatowych i Gminnych (jezdni i chodników), obiektów i urządzeń drogowych w celu zapewnienia właściwego poziomu ich utrzymania oraz bezpieczeństwa, w tym raportowanie objazdów miasta,
- zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w ramach utrzymania bieżącego dróg i obiektów,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zabudowę urządzeń w pasie drogowym oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- sporządzanie decyzji administracyjnych z tytułu zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia wraz z naliczaniem kar ustawowych,
- bieżące kontrolowanie wszelkich robót prowadzonych w pasach drogowych dróg będących w administracji MZUiM,
- koordynowanie robót związanych z realizacją zamierzeń gestorów sieci podziemnych znajdujących się w pasach drogowych wszystkich dróg będących w administracji MZUiM,
- udział w uzgadnianiu dokumentacji innych podmiotów planujących realizowanie robót w pasach drogowych na terenie miasta Chorzowa,
- dochodzenia w sprawach przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego - w razie jego naruszenia,
- realizowanie procedury odbiorowej nawierzchni drogowych po wszelkiego rodzaju robotach inwestycyjnych oraz awaryjnych, takich jak: gazowe, energetyczne, wodociągowe, kanalizacyjne, teletechniczne, ciepłownicze, itp.,
- monitorowanie stanu technicznego dróg wewnętrznych i obiektów, celem ustalenia potrzeb miasta Chorzów w zakresie ich budowy, przebudowy oraz remontów kapitalnych i bieżących,
- udział w opracowywaniu planów remontów i modernizacji dla dróg będących w administracji MZUiM,
- udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w ramach postępowań przetargowych prowadzonych przez MZUiM,
- prowadzenie ewidencji oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących stanu dróg na terenie miasta Chorzowa,
- prowadzenie ewidencji interwencji telefonicznych i załatwianie tychże interwencji na bieżąco,
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznej,
- uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu d/s organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD) działającym w Urzędzie Miasta Chorzów.

#### **4. Dział Inżynierii Ruchu**

Dział ten powołany jest do realizacji całokształtu zagadnień związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego na terenie miasta Chorzowa, w tym

- zlecenia i nadzorowania prac związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją i modernizacją sygnalizacji świetlnych, oznakowania poziomego, pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- opracowywania, opiniowania i zlecenia realizacji projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, projektów sygnalizacji świetlnej i rozpatrywania wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- prowadzenia prac Zespołu ds. bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego wraz z prowadzeniem korespondencji z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- bieżącej analizy i oceny stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie miasta oraz przygotowywania propozycji modernizacji elementów układu komunikacyjnego miasta w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją i Strażą Miejską,
- prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- uzgadniania i opiniowania geometrii drogi w dokumentacji technicznej dotyczącej budowy dróg (m.in. lokalizacja zjazdów, parkingów, geometria skrzyżowań),
- prowadzenia wewnętrznego audytu bezpieczeństwa ruchu drogowego realizowanych inwestycji drogowych na terenie miasta,
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznych,
- czynny udział w pracach Komisji Przetargowej MZUiM.

#### **5. Miejska Służba Parkingowa**

Dział Miejskiej Służby Parkingowej powołany jest do organizacji, kierowania, koordynowania i kontroli wszelkich zagadnień związanych z prowadzeniem strefy płatnego parkowania na terenie Chorzowa, a do jego zadań w szczególności należą:

- prowadzenie obsługi miejsc parkingowych w wyznaczonej strefie płatnego parkowania, w tym:
  - pobieranie opłat parkingowych zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat,
  - kontrola wnoszonych opłat za parkowanie,
  - w przypadku stwierdzenia parkowania bez wniesionej opłaty wystawiania „Zawiadomień o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty parkingowej” wzywających do uregulowania opłaty dodatkowej wraz z dokumentacją fotograficzną,
  - podejmowanie działań w celu utrzymania porządku parkowania pojazdów,
- organizacja i kontrola pracy Kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania,
- prowadzenie obsługi stanowiska informacyjno-podawczego Strefy Płatnego Parkowania, w tym:
  - informowanie parkujących o zasadach funkcjonowania strefy płatnego parkowania,
  - przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty mieszkańca” i ich wydawanie,
  - przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych” i ich wydawanie,
  - przyjmowanie wniosków o przyznanie wydzielonego stanowiska postojowego zastrzeżonego „kopertą” i wydruk kart abonamentowych,

- przyjmowanie reklamacji dotyczących wystawionych „Zawiadomień o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty parkingowej”,
- przyjmowanie zgłoszeń o usterkach urządzeń parkingowych,
- udzielanie informacji telefonicznej użytkownikom strefy płatnego parkowania w trakcie jej funkcjonowania i jednocześnie po godzinach pracy Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów,
- podejmowanie bezpośrednich działań związanych z telefonicznymi interwencjami parkujących,
- sporządzanie zestawień zbiorczych wnoszonych opłat za parkowanie:
  - w urządzeniach parkingowych,
  - za pośrednictwem telefonu komórkowego,
- rozpatrywanie wniosków dotyczących wydania „Karty mieszkańca” w ramach zryczałtowanej opłaty rocznej,
- prowadzenie ewidencji „Kart mieszkańca”,
- prowadzenie ewidencji Abonamentów na wydzielone stanowiska postojowe zastrzeżone „kopertą” i ich bieżącej obsługi,
- prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Działu Miejskiej Służby Parkingowej,
- dokonywanie kolekcji gotówki z urządzeń parkingowych, w tym:
  - zlecenie konwoju i ochrony gotówki,
  - przygotowanie dokumentacji transportu gotówki do skarbcza,
  - wymiana kasetek w urządzeniach parkingowych,
- ewidencjonowanie w systemie windykacyjnym wystawionych „Zawiadomień o stwierdzeniu parkowania bez uiszczenia opłaty parkingowej”, w tym:
  - pobieranie danych z urządzeń kontrolerskich,
  - pobieranie z aparatów fotograficznych dokumentacji zdjęciowej i ich przyporządkowanie do odpowiednich zdarzeń,
- prowadzenie egzekucji administracyjnej opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty parkingowej, w tym:
  - pozyskiwanie z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych osobowych właścicieli pojazdów,
  - wydruk upomnień wzywających do uregulowania opłaty dodatkowej i ewidencjonowanie doręczeń upomnień,
  - wydruk tytułów wykonawczych i przygotowanie kompletnych dokumentów w sprawie,
  - 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,
  - wydruk i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych” i wydawanie tych dokumentów,
- monitorowanie pracy urządzeń parkingowych, w tym:
  - zdarzeń związanych z pracą i awariami urządzeń,
  - stanu zapelnienia kaset kolekcyjnych,
  - zgłaszanie napływających informacji o usterkach urządzeń parkingowych i kontrola terminowego wykonywania prac serwisowych,
- sporządzanie „Kart premii” Kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania.

## IV ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI MZUiM

### SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH I ORGANIZACYJNYCH

Do zadań stanowiska Specjalisty d/s pracowniczych należy:

- prowadzenie ewidencji osobowej (akt osobowych) pracowników zgodnie z przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników – w tym rekrutacje i inne procedury związane z zatrudnianiem pracowników,
- prowadzenie spraw pracowniczych w trakcie zatrudnienia w tym:
  - prowadzenie kartotek pracowniczych,
  - wprowadzanie danych do programu kadrowego i bieżąca aktualizacja danych,
  - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji innych nieobecności pracowników,
  - prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
  - przygotowywanie przeszerogowań, zmian warunków umowy o pracę,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar, potrąceniem premii,
  - prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - sporządzania niezbędnych sprawozdań dotyczących stanu zatrudnienia, czasu pracy,
  - prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników,
  - załatwianie korespondencji dotyczącej spraw pracowniczych,
  - prowadzenie spraw związanych z delegacjami, podróżami służbowymi,
  - kontrola dokumentów płacowych pod względem merytorycznym,
  - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników oraz byłych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów o pracę, w tym:
  - przygotowanie dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy, opinii służbowych,
  - sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłaty odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz odpraw emerytalno-rentowych,
  - załatwianie wniosków pracowników oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do uzyskania emerytury, renty, świadczeń przedemerytalnych,
- opracowywanie instrukcji oraz regulaminów dotyczących porządku i organizacji pracy,
- organizacja i kontrola prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach MZUiM,
- czuwanie nad właściwym prowadzeniem spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w MZUiM poprzez stały kontakt z firmą wykonującą obsługę w tym zakresie,
  - organizowanie instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjętych,
  - prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w zakresie wypadków,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM.

## **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (SEKRETARIAT)**

Do zadań stanowiska Specjalisty d/s administracyjnych należy:

- prowadzenie sekretariatu MZUiM,
- rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowanie i rozdzielanie korespondencji na poszczególne działy, po uprzednim zadekretowaniu przez dyrektora MZUiM,
- przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora
- przygotowywanie i obsługa spotkań Dyrektora,
- weryfikacja i przechowywanie poczty,
- obsługa osób interweniujących i innych stron załatwiających sprawy wymagające decyzji Dyrektora,
- udzielanie informacji interesantom o stanie ich spraw oraz o sposobie miejscu jej załatwienia,
- obsługa centrali telefonicznej urzędzeń biurowych i poligraficznych, w tym udzielanie telefonicznych informacji, nadawanie faksów itp.,
- przekazywanie zarządzeń Dyrektora poszczególnym komórkom.
- prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- prowadzenie rejestru poleceń służbowych,
- prowadzenie rejestru wniosków i skarg,
- prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- zakładanie i przechowywanie rejestrów kontroli prowadzonej w MZUiM przez uprawnione czynniki zewnętrzne,
- sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby poszczególnych komórek Zakładu.
- przepisywanie korespondencji,
- bindowanie i laminowanie dokumentacji,
- zamawianie czasopism oraz innych publikacji zaakceptowanych przez dyrektora MZUiM,
- organizacja i kontrola pracy dla stanowiska *pomoc sekretariatu*,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM.

## **SPECJALISTA DS. INFORMATYKI I SIP**

Do zadań stanowiska Specjalisty d/s informatyki i Systemu Informacji Przestrzennej należy:

- zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby MZUiM,
- opracowywanie rocznych planów rzeczowo finansowych w zakresie:
  - bieżącego utrzymania i rozwoju istniejących systemów informatycznych,
  - bieżącej eksploatacji niezbędnego rozwoju istniejącej infrastruktury informatycznej,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci oraz transmisji danych wewnątrz MZUiM oraz ich sprawnego funkcjonowania poprzez nadzór nad naprawą sprzętu przez firmy zewnętrzne,
- zabezpieczenia danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, niedozwolonymi zmianami (prowadzenie rejestru dostępu i jego aktualizacja),



- ścisła współpraca z wyznaczonymi służbami Urzędu Miasta Chorzów w zakresie realizacji zadań związanych z Systemem Informacji Przestrzennej,
- reprezentowanie Zarządu Ulic w kontaktach z firmami komputerowymi tworzącymi oprogramowanie, w tym specjalistyczne aplikacje oraz świadczącymi usługi w zakresie sprzętu i oprogramowania na potrzeby MZUiM,
- współpraca z odpowiednim Wydziałem Urzędu Miasta Chorzów w zakresie stosowania i prowadzenia procedur związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- prowadzenie spraw z ramienia MZUiM w zakresie ochrony danych osobowych – pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w MZUiM,
- nadzór z ramienia MZUiM nad BIP (Biuletynem Informacji Publicznej),
- nadzór nad funkcjonowaniem, bieżącą aktualizacją oraz rozbudową strony internetowej MZUiM w ścisłej współpracy z kierownikami działów MZUiM,
- prowadzenie ewidencji i wystawianie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 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,
- nadzór nad właściwym zabezpieczeniem urządzeń i sprzętu znajdującego się w siedzibie MZUiM i będącego w użytkowaniu MZUiM,
- sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia zakładu,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych ustala Dyrektor MZUiM i przechowywane są w teczkach osobowych.

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