ZARZĄDZENIE NR 16/2021
p.o. Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie
z dnia 7 kwietnia 2021r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie

Na podstawie § 8 ust. 1 oraz § 9 Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie uchwalonego Uchwałą Nr LI/1007/14 Rady Miasta Chorzów z dnia 30 października 2014 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2014 r., poz. 5634)

Z A R Z Ą D Z A M:

§ 1

W związku ze zmianami w strukturze jednostki wprowadza się w nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Specjaliście d/s Pracowniczych i Organizacyjnych.

§ 5

Zgodnie z § 9 ust. 3 Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Chorzów.

§ 6

Uchylić zarządzenie Nr 1/2013 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów
w Chorzowie
p.o. Dyrektor

mgr Bożena Biolik-Stich

Rozdzielnik:
1. ZF
2. GI
3. DU
4. IR
5. DK
6. DI

7. MSP
8. Sekretariat a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2021
z dnia 7 kwietnia 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie

I. ZASADY OGÓLNE

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

- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 713 z dn. 2020.04.21),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z dn.2019.07.11),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 305 z dn.2021.02.18),
- Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 470 z dn.2020.03.18),
- Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. 2021r. poz. 450 z dn. 2021.03.21)

oraz Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie ustalonego Uchwałą Nr LI/1007/14 Rady Miasta Chorzów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2014 r., poz. 5634)

Zgodnie z postanowieniami Statutu, przedmiotem działania MZUiM jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg publicznych w granicach miasta Chorzowa, z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych. MZUiM może wykonywać inne zadania wynikające ze sprawowanego zarządu na podstawie umów cywilnoprawnych. MZUiM może wykonywać zadania w zakresie utrzymania, remontów i modernizacji na drogach wewnętrznych położonych na terenie Miasta Chorzów – stanowiących własność Miasta Chorzów oraz nie stanowiących własności Miasta Chorzów, bądź będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych – na podstawie zawartych porozumień. Prezydent Miasta Chorzów może upoważnić MZUiM do wykonywania innych zadań w zakresie dróg położonych na obszarze miasta Chorzowa, określając jednocześnie zakres, warunki i sposób finansowania tych zadań.
Siedziba MZUiM mieści się w Chorzowie przy ul. Bałtyckiej 8A.

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

Dyrektor MZUiM jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Chorzów i

reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

Dyrektor kieruje MZUiM oraz podejmuje samodzielne decyzje działając zgodnie z przepisami prawa, Statutem oraz pełnomocnictwami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Chorzów.

Dyrektor, działając w granicach powołania, Statutu MZUiM oraz udzielonych pełnomocnictw zarządza MZUiM i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie oraz realizację zadań.

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

Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników MZUiM zatrudnia Dyrektor.

Ustaloną strukturę organizacyjną MZUiM przedstawiono w formie schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

W ramach struktury organizacyjnej MZUiM działają następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor– symbol **DN**
2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – symbol **ZF**
3. Dział Finansowo - Księgowy - symbol **DF**
4. Dział Głównego Inżyniera - symbol **GI**
5. Dział Inżynierii Ruchu – symbol **IR**
6. Dział Utrzymania – symbol **DU**
7. Dział Miejskiej Służby Parkingowej – symbol **MSP**
8. Specjalista ds. informatyki i SIP – symbol **DI**
9. Specjalista ds. pracowniczych i organizacyjnych - symbol **DK**
10. Sekretariat - symbol **DS**

Dyrektor

Dyrektorowi jednostki podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych
3. Kierownicy Działów
3. Specjalista ds. informatyki i SIP
4. Specjalista ds. pracowniczych i organizacyjnych
5. Sekretariat

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych

Za przygotowanie i zarządzanie całym obszarem finansów jednostki bezpośrednio odpowiedzialni przed Dyrektorem MZUiM są Zastępca Dyrektora ds. Finansowych oraz **Główny Księgowy**.

Dział Finansowo-Księgowy

Za całokształt pracy Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialny przed Zastępcą Dyrektora ds. Finansowych jest - **Główny Księgowy**, któremu podlegają:

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

Dział Głównego Inżyniera

Za całokształt pracy Działu Głównego Inżyniera odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest

Kierownik Działu - Główny Inżynier, któremu podlegają:
- Starszy specjalista ds. Zamówień Publicznych
- Starszy specjalista ds. technicznych i Zamówień Publicznych
- Starszy specjalista ds. technicznych i administracyjnych
- Specjalista ds. kosztorysowania
- Specjalista ds. przygotowania inwestycji
- Inspektor nadzoru ds. drogowych
- Inspektor nadzoru ds. elektryczno – energetycznych

Dział Inżynierii Ruchu

Za całokształt pracy Działu Inżynierii Ruchu odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Kierownik Działu - Inżynier Ruchu**, któremu podlegają:
- Starszy Specjalista ds. inżynierii ruchu

oraz Centrum Nadzoru Ruchu (ITS), w którym zatrudnieni są Specjaliści ds. systemów zarządzania ruchem

Dział Utrzymania

Za całokształt pracy Działu Utrzymania odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Kierownik Działu Utrzymania**, któremu podlegają następujące stanowiska:
- Inspektorzy Nadzoru Budowlanego
- Starszy Specjalista ds. zajęć pasa drogowego
- Specjalista ds. informacji i obsługi klienta (BOK)
- Kontroler Pasa Drogowego
- Inspektor ds. letniego i zimowego utrzymania jezdni i chodników

Dział Miejskiej Służby Parkingowej

Za całokształt pracy Działu Miejskiej Służby Parkingowej bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem MZUiM jest **Kierownik Działu Miejskiej Służby Parkingowej**, któremu podlegają następujące stanowiska:
- Specjalista ds. Strefy Płatnego Parkowania
- Inspektorzy MSP
- Kontrolerzy Strefy Płatnego Parkowania

III. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych:

Kompleksowe wsparcie Dyrektora w codziennych zadaniach związanych z rozwojem jednostki, a w szczególności:

- Realizowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora MZUiM w ramach określonych przepisami prawa,
- Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej MZUiM,
- Nadzór i koordynacja nad zadaniami z zakresu realizacji budżetu jednostki, sprawozdawczości oraz analiz ekonomicznych,
- Nadzór i koordynacja nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych jednostki,
- Nadzór i kontrola nad właściwym administrowaniem i zabezpieczeniem mienia jednostki w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- Nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania deklaracji podatkowych,

sprawozdań finansowych,

- Organizacja obiegu dokumentów finansowych i jego nadzór,
- Nadzór nad wykorzystywaniem i rozliczaniem środków własnych, dotacji z budżetu i innych środków będących w MZUiM,
- Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, przyjmowaniem, archiwizowaniem i kontrolą dokumentów księgowych,
- Nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MZUiM,
- Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród, premii i kar dyscyplinarnych oraz przeszeregowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych MZUiM,
- Przygotowywanie i wnioskowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora MZUiM w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, itp.,
- Wnioskowanie i opiniowanie przygotowanych projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora MZUiM w zakresie funkcjonowania jednostki oraz poprawy wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- Nadzór nad zadaniami księgowo – finansowymi z zakresu zarządzania nieruchomościami – pasy drogowe - do czasu przekazania w trwały zarząd,
- Nadzór nad zadaniami księgowo – finansowymi wykonywanymi przez MZUiM w związku z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami,
- Nadzór nad sprawami związanymi z administrowaniem mieniem gminy.

2. Dział Finansowo - Księgowy

Dział Finansowo - Księgowy podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, zaś za jego prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Główny Księgowy. 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:

- sporządzanie planów budżetu MZUiM w zakresie wysokości dochodów i wydatków z rozbiciem 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,
- nadzór nad prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzacją majątku jednostki,
- 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, czyli postepowań windykacyjnych i egzekucyjnych za wyjątkiem spraw związanych z MSP,
- opracowywanie całokształtu zagadnień związanych z planowaniem, analizą ekonomiczną i sprawozdawczością.

3. Dział Głównego Inżyniera

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 przebudów dróg i obiektów inżynierskich,
- zlecanie dokumentacji technicznych dla celów inwestycji drogowych oraz przebudów dróg i obiektów inżynierskich,
- opracowywanie planów finansowo – rzeczowych w zakresie inwestycji i przebudów obiektów drogowych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach prowadzonej w MZUiM Komisji Przetargowej,
- prowadzenie i kontrola inwestycji i przebudów drogowych,
- nadzorowanie, zlecanie prac związanych z eksploatacją sieci i urządzeń oświetlenia ulic, chodników, placów, parków i zieleńców na terenie miasta Chorzowa,
- nadzorowanie, zlecanie 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,
- 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.

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:

- zlecania i nadzorowania prac związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją i modernizacją sygnalizacji świetlnych, oznakowania poziomego, pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- opracowywania, opiniowania i zlecania 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,
- prowadzenie cyfrowej ewidencji dróg w zakresie organizacji ruchu – inwentaryzacja i aktualizacja organizacji ruchu za pomocą programu eDIOM.
- uczestnictwo w posiedzeniach Rady Technicznych,
- czynny udział w pracach Komisji Przetargowej MZUiM,
- nadzór i obsługa Systemów Zarzadzania Ruchem oraz systemu monitoringu w ramach funkcjonowania Centrum Nadzoru Ruchu.

5. Dział Utrzymania

Do zadań Działu Utrzymania należy:

- 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,
- zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w ramach utrzymania bieżącego dróg i obiektów,
- prowadzenie cyfrowej ewidencji dróg, w tym prowadzenie rocznych i pięcioletnich przeglądów dróg;
- prowadzenie cyfrowej ewidencji dróg w zakresie inwentaryzacji i aktualizacji zajęcia pasa drogowego w oparciu o program eDIOM,
- prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami mostowymi, w tym ewidencji obiektów mostowych oraz prowadzania rocznych i pięcioletnich przeglądów obiektów mostowych,
- nadzór nad windami będącymi we władaniu MZUiM i przejściami podziemnymi,
- 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,
- przygotowywanie, zlecanie i kontrola prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem ulic na terenie miasta Chorzowa (oczyszczanie, odśnieżanie),
- uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD) działającym w Urzędzie Miasta Chorzów.

6. Dział Miejskiej Służby Parkingowej

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 MZUiM,
- 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 skarbca,
  -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 administracyjne o informacje pozwalające na skuteczne przeprowadzenie dochodzenie opłat dodatkowych,
  -wydruk i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- monitorowanie pracy urządzeń parkingowych, w tym:
  - zdarzeń związanych z pracą i awariami urządzeń,
  - stanu zapełnienia 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 PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI MZUiM

1. 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,
- zabezpieczanie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, niedozwolonymi zmianami (prowadzenie rejestru dostępu i jego aktualizacja),
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem, aktualizacją oraz rozbudową systemu wspomagającego zarządzanie drogami i ruchem eDIOM wraz z aplikacjami branżowymi,
- 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 Inspektora Ochrony Danych w MZUiM,
- nadzór z ramienia MZUiM nad BIP (Biuletynem Informacji Publicznej),
- pełnienie z ramienia MZUiM funkcji Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP,
- nadzór nad funkcjonowaniem, bieżącą aktualizacją oraz rozbudową strony internetowej MZUiM w ścisłej współpracy z kierownikami działów MZUiM,
- 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.

2. 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 czasu pracy,
  - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji innych nieobecności pracowników,
  - prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
  - przygotowywanie przeszeregowań, zmian warunków umowy o pracę,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar, potrąceniem premii,

- prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- sporządzanie 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:
  - przygotowywanie dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy, sporządzanie świadectw pracy, opinii służbowych,
  - sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłaty odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązaniu umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz odpraw emerytalnych i rentowych,
  - załatwianie wniosków pracowników oraz sporządzanie dokumentów niezbędnych do uzyskania emerytury, renty, świadczeń przedemerytalnych,
- opracowywanie projektów 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,
- opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz dokumentacji organizacyjnej jednostki związanej z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM,
- nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowisku Sprzątaczki.

3. SEKRETARIAT

Do zadań stanowiska Sekretarki należy:

- prowadzenie sekretariatu MZUiM,
- rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowywanie 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 urządzeń 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 umów zawieranych przez MZUiM,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- zakładanie i przechowywanie rejestrów kontroli prowadzonej w MZUiM przez uprawnione czynniki zewnętrzne,
- sporządzanie kserokopii dokumentów na potrzeby poszczególnych komórek MZUiM,
- przepisywanie korespondencji Dyrektora,
- bindowanie i laminowanie dokumentacji,
- zamawianie czasopism oraz innych publikacji fachowych zaakceptowanych przez Dyrektora MZUiM,
- właściwa organizacja i kontrola pracy na stanowisku sekretarki,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem MZUiM.

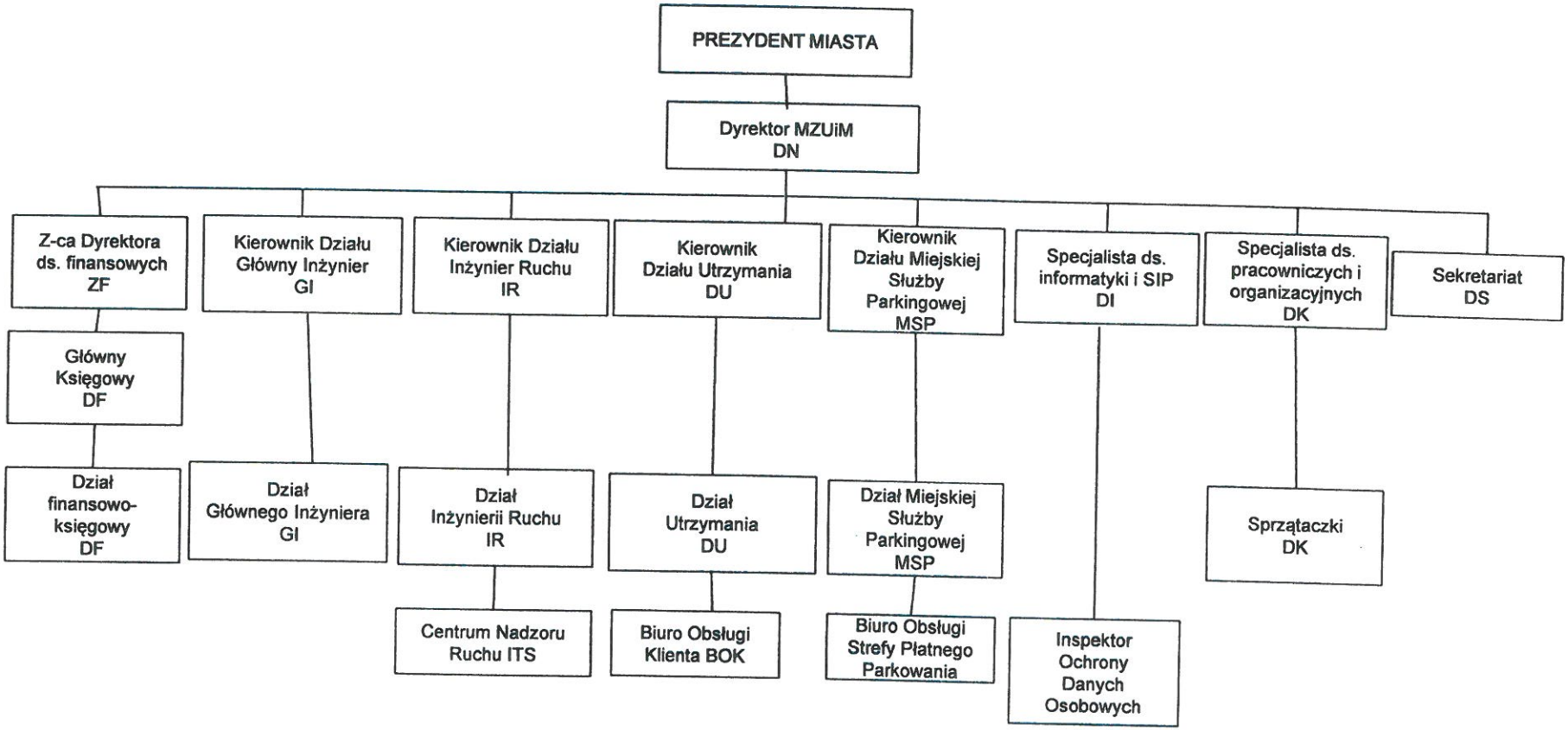
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności zastępcy dyrektora, 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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2021

Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie



Miejski Zarząd Ulic i Mostów
w Chorzowie
p.o. Dyrektor

mgr Bożena Biolik-Stich