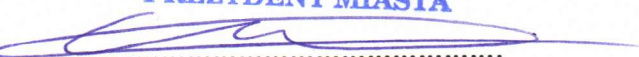




Regulamin Organizacyjny

MARZEC 2023r.

ZATWIERDZAM: 
PREZYDENT MIASTA
Mariusz Wołosz

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.....	4
Rozdział 3. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.....	7
Rozdział 4. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.....	9
Rozdział 5. Organizacja kontroli zarządczej.....	9
Rozdział 6. Wewnętrzna organizacja jednostki.....	10
Rozdział 7. Zasady działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy....	12
Podrozdział 1. Pion Dyrektor	13
Podrozdział 2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych	19
Podrozdział 3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni.....	24
Podrozdział 4. Pion Głównego Księgowego.....	27
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....	29
Schemat organizacyjny.....	30

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Bytomiu jest jednostką organizacyjną Gminy Bytom nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej z siedzibą w Bytomiu przy ul. Smolenia 35.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę wewnętrzną, organizację Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Bytomiu, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady ich funkcjonowania.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce, MZDiM – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Bytomiu;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Bytomiu;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć: Zastępcę ds. Technicznych lub Zastępcę ds. Zieleni;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury MZDiM, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział oraz podległe mu zespoły pracownicze;
- 5) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub jego Zastępcy;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut MZDiM, nadany uchwałą Rady Miejskiej w Bytomiu nr XXII/329/19 z dnia 16 grudnia 2019r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą rady Miejskiej w Bytomiu nr XXXVI/512/20 z dnia 21 grudnia 2020r ;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytomiu;
- 8) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bytomia;
- 9) Mieście - należy przez to rozumieć miasto Bytom.

§ 4.

Strukturę organizacyjną jednostki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

MZDiM realizuje zadania statutowe, o których mowa w Rozdziale 2 statutu MZDiM, określającym przedmiot działania jednostki.

Rozdział 2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.

§ 6.

1. Dyrektor MZDiM działa jednoosobowo w zakresie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta.
2. Dyrektor kieruje pracą MZDiM przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni oraz Głównego Księgowego.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz inne wyznaczone osoby działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora na podstawie pisemnych upoważnień i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, w następnej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Zieleni. W przypadku nieobecności wszystkich w/w osób zastępstwo sprawują inne wyznaczone przez Dyrektora osoby, posiadające upoważnienia w tym zakresie.

§ 7.

1. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania jednostki.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, zgodnych ze strategią i polityką miasta;
 - 2) realizacja zadań statutowych;
 - 3) udzielanie informacji publicznej;
 - 4) przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzanie wewnętrznych przepisów z zakresu spraw o udzielanie zamówień;
 - 5) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków publicznych pod względem legalności, celowości i gospodarności;
 - 7) wydawanie decyzji na mocy posiadanych pełnomocnictw oraz upoważnień;
 - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu MZDiM w zakresie kompetencji przewidzianych dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 9) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych w stosunku do podległych pracowników;
 - 10) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora;
 - 11) zapewnienie należytej współpracy z mieszkańcami miasta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami miasta;

3. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
- 1) ustalenie regulaminu organizacyjnego w jednostce oraz systemu kontroli wewnętrznej;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej MZDiM w zakresie regulowanym ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami w szczególności zatwierdzanie wydatków do wykonania ze środków publicznych, ustalanie rocznych planów finansowych jednostki;
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w tym wprowadzenie obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości;
 - 4) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) podejmowanie decyzji w zakresie współpracy jednostki z PKZP w MZDiM;
 - 6) występowanie do organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania, prokuratury i sądów;
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, wobec pracowników MZDiM;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach, na które posiada imienne pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
4. Dyrektor może upoważnić na piśmie inne osoby do podejmowania decyzji w sprawach wymienionych w powyższych ustępach, z określeniem szczegółowego zakresu upoważnienia.

§ 8.

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do obowiązków i kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Bytom, MZDiM oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w granicach posiadanych upoważnień;
 - 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie powierzonych zadań i posiadanych kompetencji;
 - 3) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu MZDiM w części dotyczącej przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przydzielonych przez Dyrektora;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi w ramach udzielania informacji publicznej w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 7) opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej Bytomia;

- 8) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Dyrektora;
 - 9) dbanie o należyłą współpracę z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Miasta;
 - 10) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w zakresie podległych zadań;
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe pionory organizacyjne.
3. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają w granicach określonych przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi MZDiM oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora oraz Prezydenta.

§ 9.

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy kierowanie i nadzór nad pracą Działu Finansowo - Księgowego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i finansów w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w MZDiM w tym zakresie z uwzględnieniem instrukcji oraz uregulowań Urzędu;
 - 2) inicjowanie i aktualizowanie ustalania zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) w MZDiM oraz opracowywanie w tym zakresie odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, a także procedur w zakresie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora;
 - 6) zapewnienie należytej współpracy pionu organizacyjnie podległego z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami miejskimi;
 - 7) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy przy wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działa w granicach określonych przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta, Dyrektora oraz Skarbnika Miasta.
4. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

5. Dyrektor może powierzyć odrębnym imiennym upoważnieniem również innym osobom, określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, w tym również do wykonywania zadań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

Rozdział 3. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.

§ 10.

1. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje następujące wewnętrzne akty prawne jednostki:
 - 1) zarządzenia - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki;
 - 2) polecenia służbowe, pisma ogólne - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych w odniesieniu do poszczególnych komórek lub osób;
 - 3) instrukcje, regulaminy i procedury - jako przepisy ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonywania pracy.
2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora opracowują właściwe, pod względem tematycznym i kompetencyjnym, komórki organizacyjne - na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy.
3. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w zarządzeniach Prezydenta.

§ 11.

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty związane z działalnością jednostki.
2. Dyrektor może wydać indywidualne upoważnienia Kierownikom Działów lub innym wybranym pracownikom do podpisywania korespondencji dotyczącej bieżącej działalności danej komórki organizacyjnej bądź całej jednostki.
3. Do podpisu Dyrektor zastrzega sobie w szczególności:
 - 1) protokoły z przeprowadzanych w jednostce kontroli, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz innych instytucji kontrolnych;
 - 2) korespondencję kierowaną do organów władzy, organów administracji państwowej, samorządowej oraz do sądów;
 - 3) wewnętrzne akty prawne jednostki;
 - 4) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej Bytomia przedkładanych do podpisu Prezydentowi;
 - 5) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników MZDiM;
 - 6) wszelkie umowy, które powodują powstanie zobowiązań finansowych;
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.

4. Dyrektor podpisuje dokumenty z zakresu działalności Prezydenta Miasta wyłącznie na podstawie i w granicach otrzymanych imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
5. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 3, podpisuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, w następnej kolejności osoby do tego wyznaczone, zgodnie z zapisami § 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Zastępcy Dyrektora, podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują w szczególności:
 - 1) decyzje administracyjne na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
 - 2) dokumenty z zakresu spraw objętych merytorycznym obszarem działania podległych pionów organizacyjnych, z wyłączeniem dokumentów określonych w punkcie 3;
 - 3) w odniesieniu do dokumentów, z zakresu zadań realizowanych przez podległe pionów organizacyjne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, udzielają wyłącznie pisemnej akceptacji w zakresie celowości, kompletności, rzetelności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 4) inne dokumenty nie wymienione w punktach poprzedzających, na podstawie upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 13.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy jednostki podpisują korespondencję służbową oraz inne pisma i dokumenty jedynie w zakresie posiadanych kompetencji oraz upoważnień udzielonych im przez Dyrektora oraz Prezydenta Miasta.

§ 14.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują na kopii: właściwy Zastępca Dyrektora, kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Zastępcom Dyrektora parafują na kopii: kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik prowadzący sprawę.
3. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki prowadzącej sprawę.
4. W stosunku do poszczególnych typów dokumentów mogą mieć zastosowanie procedury szczególne, wprowadzone zarządzeniem lub poleceniem Dyrektora.

§ 15.

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Dyrektorowi, pisemnej akceptacji Głównego Księgowego MZDiM.
2. Zasady obiegu oraz podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja w sprawie zasad kontroli wydatkowania środków publicznych, dokumentów księgowych oraz umów, określona w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

§ 16.

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa instrukcja obiegu dokumentów, określona w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział 4. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 17.

1. Prezydent oraz Dyrektor MZDiM może udzielać upoważnień lub pełnomocnictw, Zastępcom Dyrektora, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom jednostki, do załatwiania spraw należących do właściwości Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są w formie pisemnej.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw oraz dokumenty o ich cofnięciu prowadzony jest w Dziale administracyjno-organizacyjnym i decyzji (DNA).
4. Osoby upoważnione przez Prezydenta lub Dyrektora nie mogą upoważniać innych osób.

Rozdział 5. Organizacja kontroli zarządczej.

§ 18.

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
 4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
 5. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej.
 6. Na model kontroli zarządczej w MZDiM składają się m.in. mechanizmy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
 7. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 6. Wewnętrzna organizacja jednostki.

§ 19.

Funkcjonowanie MZDiM opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 20.

1. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą piony organizacyjne, w skład których wchodzi dział oraz podległe im zespoły pracownicze.
2. Podstawową strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów tworzy:
 - 1) Pion Dyrektora;
 - 2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
 - 3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni;
 - 4) Pion Głównego Księgowego.
3. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Decyzji;
 - 2) Działu Zamówień Publicznych;
 - 3) Działu Inwestycji;
 - 4) Działu Strefy Płatnego Parkowania;

- 5) Działu Kadr i Płac;
- 6) Samodzielnego stanowiska ds. BHP.
4. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Głównego Inżyniera;
 - 2) Działu Inżynierii Ruchu;
 - 3) Działu Zabezpieczenia Ruchu Drogowego;
 - 4) Działu Technicznego;
 - 5) Działu Kanalizacji Deszczowej.
5. Zastępca Dyrektora ds. Zieleni bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Zaplecza Technicznego;
 - 2) Działu Cmentarza Komunalnego;
 - 3) Działu Zieleni;
 - 4) Działu Oczyszczania;
 - 5) Działu Komunalnego.
6. Główny Księgowy bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę
 - 1) Działu Finansowo – Księgowego;
7. Strukturę organizacyjną MZDiM przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

1. Pracą działu, kieruje kierownik działu.
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie poleceń Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
 - 2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników kierowanych przez siebie działów;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora, za pośrednictwem Działu kadr i płac, w sprawach pracowniczych, w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych, z kodeksu pracy i z przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - 4) aprobowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, jego Zastępcom lub Głównemu Księgowemu;
 - 5) współpraca i wzajemne informowanie się we wszystkich sprawach będących przedmiotem działań wspólnych działów;
 - 6) informowanie przełożonych o wykonaniu poleceń służbowych;
 - 7) przygotowywanie projektów planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 8) prowadzenie rozliczeń i kontroli dokonywanych w ramach przyznanych w planie wydatków budżetowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu,
 - 9) sporządzanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji kontrolnej związanej z wykonywaniem zadań działu;

- 10) prowadzenie spraw związanych ze skargami, interwencjami czy reklamacjami dotyczącymi zakresu pracy podległego działu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i zapewnieniem (podległym sobie pracownikom) środków BHP, odzieży roboczej oraz innego wyposażenia przysługującego według przypisanych norm a także prowadzenie indywidualnych kartotek przydziałów w tym zakresie;
3. Kierownik Działu, odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność wykonywanej pracy, a zwłaszcza za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

§ 22.

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy MZDiM.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują zakresy obowiązków służbowych podległym sobie pracownikom, które zatwierdza Dyrektor.
3. Skład osobowy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zespołów pracowniczych pozostaje w kompetencji Dyrektora MZDiM, w ramach przyznanых w jednostce etatów.

Rozdział 7. Zasady działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 23.

1. W zakresie praw i obowiązków pracowników MZDiM stosuje się przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w jednostce.
2. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Miejskim Zarządzie Dróg i Mostów w Bytomiu zobligowane są do przygotowywania projektów planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi.
3. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz za szkody majątkowe, spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zadań pracowniczych, przekroczeniem swoich uprawnień lub brakiem nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy, a także odpowiedzialność prawną – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Komórka organizacyjna właściwa pod względem przedmiotowym w danej sprawie jest zobowiązana do jej ostatecznego załatwienia.
5. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych lub pracowników, właściwą (wiodącą) komórkę lub pracownika wyznacza Dyrektor.

6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy w realizacji zadań jednostki.

Podrozdział 1. Pion Dyrektora.

§ 24.

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Decyzji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez jednostkę funkcji administratora dróg w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń (decyzji) na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności (handel przy cmentarzach, handel odpustowy, kioski handlowe, letnie kawiarenki, koperty na prawach wyłączności poza Strefą Płatnego Parkowania) oraz w celu ustawienia kontenerów, rusztowań itp.;
 - b) dokonywanie przekazania i odbioru zajętego pasa drogowego na cele określone w ppkt a);
 - c) kontrolowanie zajęć pasa drogowego pod względem legalności określonych w ppkt a) oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tym związanych;
 - d) naliczanie kar umownych w przypadku nielegalnego zajęcia pasa drogowego określonego w ppkt a);
 - e) wydawanie pozwoleń (protokółarne przekazywanie i odbiór) na na zajęcie działek Gminy Bytom na których zlokalizowane są drogi wewnętrzne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez jednostkę funkcji administratora dróg w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń (decyzji) na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym reklam oraz dla przeprowadzania robót;
 - b) dokonywanie przekazania i odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
 - c) kontrolowanie zajęć pasa drogowego pod względem legalności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tym związanych;
 - d) usuwanie tablic reklamowych oraz obiektów w pasie drogowym w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela;
 - e) naliczanie kar umownych w przypadku nielegalnego zajęcia pasa drogowego;
- 3) koordynowanie prac wykonywanych w pasie drogowym pod względem terminów zajęcia pasa drogowego oraz jego dostępności;
- 4) opiniowanie wniosków o wykorzystanie drogi w sposób szczególny oraz uzgadnianie tras przejść pielgrzymek w zakresie zajęcia pasa drogowego,
- 5) przeprowadzanie procedur oraz przygotowanie materiałów dla procesów odszkodowawczych związanych ze szkodami drogowymi, jak i szkodami w mieniu użytkowników dróg, w pasie drogowym a także poza nim;

- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkodami górniczymi występującymi na terenie oddanym w zarząd;
- 7) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją oraz funkcjonowaniem targowisk i miejsc wyznaczonych dla handlu poza targowiskami oraz pobieraniem opłat z tego tytułu poza pasem drogowym;
- 8) określanie warunków i udzielanie zgody na czasowe umieszczanie reklam, stoisk, kiosków, kawiarenek letnich, kontenerów oraz urządzeń na terenach miejskich poza pasem drogowym oraz pobieranie opłat z tego tytułu;
- 9) opiniowanie wniosków na czasowe zajęcie terenów zielonych;
- 10) opracowywanie projektów prawa miejscowego oraz zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych;
- 11) nadzór nad aktualizacją oraz przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 12) nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem w jednostce obowiązków wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- 13) pełnienie funkcji administratora merytorycznego elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 14) prowadzenie rejestru dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostki, wydanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów prawnych, zarządzeń, poleceń służbowych oraz ich przekazywanie do merytorycznych działów;
- 15) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora wraz z prowadzeniem ich rejestru;
- 16) prowadzenie księgi kontroli jednostki;
- 17) zlecanie wykonywania pieczęci, prowadzenie ich ewidencji oraz depozytu pieczęci wycofanych z użycia przez jednostkę;
- 18) zaopatrywanie MZDiM w szczególności w sprzęt i materiały biurowe, literaturę fachową, prasę codzienną oraz ewidencjonowanie ich przychodów i rozchodów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń będących w użytkowaniu jednostki;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz nadzór nad tą działalnością;
- 21) obsługa formalna, w tym protokołowanie posiedzeń, narad i innych spotkań z udziałem Dyrektora;
- 22) obsługa postępowań kontrolnych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Miasta;
- 23) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do MZDiM;
- 24) inicjowanie przeprowadzenia inwentaryzacji w MZDiM;
- 25) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe zespoły pracownicze, w tym obsługujące następujący rodzaj działalności w jednostce:

Informatyka:

- a) projektowanie, wdrażanie i uzupełnianie systemu informatycznego jednostki, szkolenie pracowników w zakresie systemu informatycznego;
- b) organizacja, wdrożenie i nadzorowanie pracy jednolitej sieci informatycznej MZDiM (funkcja administratora systemu);

- c) specyfikowanie, koordynacja i nadzorowanie wdrożeń oprogramowania;
- d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, opiniowaniem, zakupem i ewidencją sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem jak i usług i urządzeń telekomunikacyjnych oraz nadzór nad prawidłową gospodarką tym mieniem, ich serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym;
- e) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń serwerowych i pomocniczych;
- f) zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych dla drukarek, kserokopiarek i faksów;
- g) nadzór nad sprawami związanymi z podpisem elektronicznym;
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi MZDiM w zakresie przygotowania oprogramowania wspomagającego ich pracę;
- i) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie umieszczania i aktualizacji dokumentów i informacji na stronie internetowej MZDiM;
- j) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki;
- k) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem polityki bezpieczeństwa ochrony danych w jednostce;

Archiwum:

- a) prowadzenie składnicy akt jednostki, w tym archiwizacja dokumentacji przejętej w związku z otrzymywaniem nowych zadań statutowych;
- b) nadzór nad właściwą ochroną dokumentów i informacji w zależności od ich kategorii;
- c) nadzór nad stanem oraz terminami legalizacji bądź wymiany urządzeń ppoz. jednostki;
- d) prowadzenie całości spraw z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;

Sekretariat:

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej MZDiM w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
 - b) prowadzenie zadań sekretariatu, udzielanie podstawowych informacji interesantom oraz obsługa narad i konferencji;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 25.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowywanie zleceń i umów z zakresu wykonywanych zadań jednostki, realizowanych w trybie nie podlegającym przepisom ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie przestrzegania procedur udzielania zamówienia publicznego;

- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych;
- 5) współpraca z poszczególnymi działami organizacyjnymi MZDiM w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) kompleksowe doradztwo i prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz MZDiM w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych poświadczeń potwierdzających należyte wykonanie robót budowlanych, usług i dostaw;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień przekraczających minimalne wartości, wynikające z odrębnych przepisów wewnętrznych;
- 10) współpraca z innymi działami w zakresie informacji publicznej;
- 11) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań i rejestrów, wynikających z wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 26.

Do zadań Działu Inwestycji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu inwestycji: budowy, przebudowy oraz rozbudowy dróg miejskich, terenów zielonych, obiektów inżynierskich i innych będących w trwałym zarządzie jednostki;
- 2) przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- 3) prowadzenie spraw terenowo – prawnych w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie harmonogramów zadań i nadzór nad ich realizacją (nie dotyczy harmonogramów robót);
- 5) koordynacja działań uczestników procesu inwestycyjnego w tym udział w naradach, komisjach, itp.;
- 6) współpraca z innymi działami Jednostki w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 7) współpraca z urzędami oraz instytucjami współfinansującymi realizowane projekty;
- 8) rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z wytycznymi i przyjętymi procedurami;
- 9) opracowywanie planów płatności i prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 10) rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na środki trwałe oraz przekazanie zrealizowanego zakresu do eksploatacji we współpracy z Głównym Inżynierem;
- 11) przygotowywanie dokumentów inwestycyjnych do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 12) opracowywanie informacji wraz ze zdjęciami na stronę internetową MZDiM oraz dla Wydziału Prasowego UM Bytom dotyczących prowadzonych inwestycji;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 27.

Do zadań Działu Strefy Płatnego Parkowania w szczególności należy:

- 1) organizowanie i zarządzanie strefą płatnego parkowania, w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków i wydawanie abonamentów parkingowych typu „M” i „O”, P, P6, O6 oraz identyfikatorów pracownika UM;
 - b) rozpatrywanie skarg, wniosków, odwołań i reklamacji dotyczących braku wniesienia lub wniesienia w nieodpowiedniej wysokości opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty w Strefie Płatnego Parkowania,;
 - c) pozyskiwanie informacji o właścicielach pojazdów z systemu CEPiK;
 - d) pozyskiwanie informacji o właścicielach pojazdów poprzez weryfikację danych zameldowania w bazie PESEL;
 - e) prowadzenie działań prewencyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) w stosunku do należności budżetowych z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty w Strefie Płatnego Parkowania;
 - f) sporządzanie decyzji dotyczących umorzenia, odraczania oraz rozłożenia na raty należności pieniężnych o charakterze publiczno-prawnym;
 - g) wydawanie abonamentów na korzystanie z prawa wyłączności do zastrzeżonego stanowiska postojowego, wyznaczonego w Strefie Płatnego Parkowania (tzw. "koperta");
 - h) weryfikacja wpływów gotówkowych ze Strefy Płatnego Parkowania;
 - i) przygotowanie dokumentacji przetargowych w zakresie powierzonych czynności – udział w postępowaniach przetargowych;
 - j) księgowanie wpłat w programie egzekucyjnym;
 - k) uczestnictwo i nadzór nad pracami związanymi z bieżącym utrzymaniem parkomatów (naprawy, serwis itp.)
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 28.

Do zadań Działu Kadr i Płac w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie oraz koordynowanie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej w MZDiM w tym: rekrutacji, naboru na wolne stanowiska pracy, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenie akt osobowych oraz całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną dla pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów), w tym naliczanie odpisu, planowanie i realizacja wydatków z ZFŚS;

- 3) prowadzenie całości spraw z zakresu płac, w tym naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, sporządzanie pozostałej dokumentacji płacowej;
- 4) sporządzanie dowodów księgowych celem ujęcia rozliczeń dotyczących wynagrodzeń w ewidencji księgowej;
- 5) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji rocznych w powyższym zakresie;
- 6) naliczanie składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz ubezpieczenia zdrowotne a także fundusz pracy;
- 7) sporządzanie deklaracji ZUS miesięcznych oraz rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z wynagrodzeń oraz zajęcia wynagrodzenia za pracę na podstawie tytułów wykonawczych;
- 9) opracowywanie planu środków na wynagrodzenia wraz z narzutami, delegacje, szkolenia, ZFŚS, umowy cywilno-prawne, usługi zdrowotne oraz bieżąca kontrola gospodarowania tymi środkami;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań statystycznych do GUS;
- 11) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników MZDiM, w tym regulaminu pracy, wynagradzania, przeprowadzania służby przygotowawczej, oceny pracowników samorządowych oraz ZFŚS;
- 12) koordynowanie i monitorowanie przebiegu procesu przeprowadzania ocen okresowych pracowników;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie terminów wykonywania badań lekarskich przez pracowników jednostki;
- 14) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników MZDiM;
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 16) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Bytomiu przy organizowaniu staży i innych form zatrudniania dla osób bezrobotnych, organizowanie praktyk studenckich i szkolnych;
- 17) współpraca ze służbami BHP;

§ 29.

Do obowiązków na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy :

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997.109.704 ze zm.)

Podrozdział 2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

§ 30.

Do zadań Głównego Inżyniera w szczególności należy:

Zadania główne

- 1) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami z zakresu budowy, przebudowy oraz rozbudowy dróg miejskich, a także inwestycji przeprowadzanych na terenach zielonych;
- 2) wsparcie inspektorów nadzoru inwestorskiego MZDiM w procesach budowy, przebudowy, remontów dróg a także inwestycji prowadzonych na terenach zielonych, przez pomoc w wypracowaniu rozwiązań technicznych, opiniowanie przedstawionych rozwiązań technicznych, rozstrzyganie sporów dotyczących wyboru technologii prac;
- 3) wypracowywanie standardów technicznych i wdrażanie ich na potrzeby budów, przebudów i remontów dróg oraz terenów zielonych realizowanych przez MZDiM;

Zadania pozostałe

- 4) współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz działami MZDiM w zakresie realizowanych przez Jednostkę zadań;
- 5) przygotowanie dokumentów technicznych, wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- 6) udział w opracowywaniu propozycji planów rozwoju sieci drogowej, przebudowy i remontów dróg;
- 7) opracowywanie wytycznych, założeń technicznych i kalkulacji finansowych dla planowanych zadań;
- 8) koordynowanie czynności inspektorów nadzoru inwestorskiego na budowie, zgodnie z art. 27 prawa budowlanego;
- 9) rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na środki trwałe oraz przekazanie zrealizowanego zakresu do eksploatacji we współpracy z Działem Inwestycji;
- 10) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych;
- 11) opiniowanie dokumentacji technicznej, która wpływa do MZDiM w celu uzgodnień;
- 12) uczestnictwo w negocjacjach cenowych dla realizowanych zadań;
- 13) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 31.

Do zadań Działu Technicznego w szczególności należy:

- 1) udział w opracowywaniu propozycji planów rozwoju sieci drogowej, przebudowy i remontów dróg i oświetlenia ulicznego;

- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez jednostkę funkcji inwestora, w tym szczególnie prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót z zakresu remontów dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, oświetlenia ulicznego oraz robót prowadzonych na terenach zielonych wraz z nadzorem inwestorskim w zakresie dróg, chodników i alejek wykonywanych na rzecz MZDiM, zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawa oraz zawartymi umowami, jak również prowadzenie ewidencji wykonania rzeczowego robót oraz przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz powoływanie komisji odbiorów technicznych robót branżowych - końcowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz przewodniczenie w ich pracach;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z oświetleniem miasta, nie zastrzeżonych do kompetencji innych działów, podmiotów czy też jednostek Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniową dekoracją świąteczną miasta;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem pasa drogowego, nie zastrzeżonych do kompetencji innych działów, podmiotów czy też innych jednostek Gminy;
- 6) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych oraz wnioskowanie do Działu Finansowo – Księgowego o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, której przedmiotowy przegląd dotyczy;
- 7) przeprowadzanie systematycznych przeglądów okresowych dróg, infrastruktury drogowej oraz oświetlenia ulicznego;
- 8) opracowywanie dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia;
- 9) prowadzenie uzgodnień dokumentacji technicznej, projektów budowlanych i innych dla sieci uzbrojenia zewnętrznego w pasie drogowym dróg i na terenach zielonych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji zezwalających na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 11) prowadzenie uzgodnień dokumentacji dla zadań prowadzonych w drogach wewnętrznych;
- 12) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy Bytom lub Skarbu Państwa w zakresie umocowania Dyrektora MZDiM w celu realizacji projektowanych zadań;
- 13) delegowanie inspektorów nadzoru do prowadzenia budów i przebudów dróg prowadzonych przez Dział Inwestycji, podział zadań dotyczący budów i przebudów, we współpracy z Głównym Inżynierem;
- 14) przygotowanie i wdrożenie , we współpracy z Głównym Inżynierem standardów technicznych i wdrażanie ich na potrzeby budów, przebudów i remontów dróg oraz terenów zielonych realizowanych przez MZDiM;
- 15) przygotowanie infrastruktury drogowej do celów obronnych kraju;
- 16) przygotowanie wytycznych i założeń technicznych do remontu infrastruktury drogowej i do planów przebudowy układu drogowego;
- 17) opiniowanie zmian w układzie drogowym związanych z dużymi generatorami ruchu;
- 18) opiniowanie spraw na potrzeby decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a dotyczących sieci uzbrojenia terenu w pasach drogowych;

- 19) przygotowanie dokumentów technicznych wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, uczestniczenie w negocjacjach cenowych dla prowadzonych zadań;
- 20) opracowywanie informacji i zdjęć na stronę internetową MZDiM oraz dla Wydziału Prasowego UM w Bytomiu dotyczące prowadzonych remontów;
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 32.

Do zadań Działu Inżynierii Ruchu w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu;
- 2) utrzymywanie stanu technicznej sprawności urządzeń inżynierii ruchu oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu urządzeń technicznych sygnalizacji świetlnej, oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) wnioskowanie i wdrażanie zmian w organizacji ruchu w oparciu o zatwierdzone projekty;
- 4) wnioskowanie o przebudowę pasa drogowego w związku z wprowadzaniem zmian organizacji ruchu związanych w szczególności z:
 - a) budową lub przebudową przejść dla pieszych,
 - b) budową lub przebudową sygnalizacji drogowych,
 - c) budową lub przebudową dróg i skrzyżowań,
 - d) budową lub przebudową zjazdów z drogi dla skomunikowania inwestycji drogowych generujących znaczny ruch drogowy,
 - e) ustalaniem nowych propozycji przebiegu dróg związanych z potrzebami zaspokojenia ruchu na drogach i jego bezpieczeństwa;
- 5) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz słupków na terenach zielonych (parki, skwery itp.), podwórzach oraz drogach rowerowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń uprawniających do wjazdu i postoju na drogi objęte zakazem ruchu lub ograniczeniem tonażowym;
- 7) opiniowanie lokalizacji reklam w pasie drogowym dróg publicznych, na drogach wewnętrznych, terenach zielonych (parki, skwery itp.) oraz podwórzach, które mają wpływ na ruch drogowy i należą do Gminy Bytom lub są gospodarowane przez Prezydenta Miasta Bytomia;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i zezwoleń w tym określanie warunków skomunikowania terenów do dróg publicznych oraz wydawanie decyzji administracyjnych na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej;
- 9) opiniowanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- 10) określanie warunków organizacji w aspekcie inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego dla wniosków dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny;

- 11) prowadzenie ewidencji dróg w rozumieniu przepisów wynikających z Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych;
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie trybu sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie technicznym, remontach, utrzymaniu dróg wraz z finansowaniem np. sprawozdania roczne do GDDKiA;
- 13) przygotowywanie wniosków i niezbędnych materiałów dotyczących zmian kategorii dróg;
- 14) gospodarowanie gruntami które należą do Gminy Bytom lub są gospodarowane przez Prezydenta Miasta Bytomia na których znajdują się drogi wewnętrzne, tereny zielone (parki, skwery itp.) oraz podwórza, w tym wnioskowanie o wykupy gruntów oraz ustalenie trwałego zarządu, opiniowanie zbycia dzierżawy;
- 15) gospodarowanie gruntami w pasach drogowych lub w ich pobliżu, w tym wnioskowanie o wykupy gruntów oraz przejęcie przez SRK lub trwały zarząd ZRID;
- 16) tworzenie informacji o utrudnieniach w ruchu kołowym w ramach zarządzania kryzysowego;
- 17) wykonywanie pomiarów natężenia ruchu drogowego i analiza otrzymanych wyników;
- 18) wnioskowanie i prowadzenie spraw związanych z systemem MSI;
- 19) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania w rozumieniu przepisów wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, określanie kierunków rozwoju sieci drogowej oraz opiniowanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego dla obiektów poza sieciami;
- 20) opiniowanie zmian w układzie drogowym związanych z dużymi generatorami ruchu;
- 21) ewidencja nieruchomości będących własnością podmiotów trzecich, wykorzystywanych przez zarząd dróg do realizacji celów statutowych na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów oddających te nieruchomości we władanie zarządcy drogi;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 33.

Do zadań Działu Zabezpieczenia Ruchu Drogowego w szczególności należy:

- 1) zabezpieczanie ruchu drogowego na terenie miasta;
- 2) bieżące monitorowanie pasa drogowego;
- 3) rzetelne i bezzwłoczne informowanie przełożonych o stwierdzonych w pasie drogowym sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrzymania pasa drogowego oraz ewentualnych awarii bądź wypadków;

- 5) bieżąca współpraca z inspektorami pionów technicznych w jednostce;
- 6) niezwłoczne zlecenie właściwym pracownikom MZDiM lub odpowiednim wykonawcom koniecznych do usunięcia awarii;
- 7) prace z zakresu bieżących i awaryjnych napraw oznakowania, dróg oraz drobnych robót brukarskich, prac porządkowych i pielęgnacyjno-konserwatorskich;
- 8) zabezpieczanie i oznakowanie imprez masowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatowanym sprzętem;
- 10) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta;
- 11) współpraca z innymi służbami: Policja, Straż Miejska, Pogotowie Gazowe itp.;
- 12) całodobowe przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zadań statutowych jednostki;
- 13) zapewnienie frontu robót dla osób kierowanych do odbywania stażu oraz wykonywania pracy w ramach robót publicznych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 34.

Do zadań Działu Kanalizacji Deszczowej należy:

- 1) opracowanie planów remontów, modernizacji sieci kanalizacji deszczowej wynikających z jej stanu technicznego i potrzeb związanych z rozbudową miasta w zakresie sieci kanalizacji przeznaczonej do odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez jednostkę funkcji inwestora, w tym szczególnie prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót z zakresu remontów urządzeń wodnych i kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 3) przygotowanie dokumentów technicznych wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, uczestniczenie w negocjacjach cenowych dla prowadzonych zadań;
- 4) delegowanie inspektorów nadzoru do prowadzenia budów i przebudów urządzeń wodnych i kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych i roztopowych prowadzonych przez wyznaczony dział lub inwestora zastępczego;
- 5) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych oraz wnioskowanie do Działu Finansowo-Księgowego o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, której przedmiotowy przegląd dotyczy;
- 6) przygotowanie wytycznych i założeń technicznych do remontu urządzeń sieci kanalizacyjnej i do planów jej przebudowy;
- 7) prowadzenie przeglądów okresowych urządzeń wodnych i kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 8) opracowywanie dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia;
- 9) prowadzenie uzgodnień dokumentacji i wydawanie warunków technicznych dotyczących przyłączy do sieci kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania

wód opadowych i roztopowych oraz kontrola w zakresie ich prawidłowego włączenia do sieci;

- 10) zgłaszanie awarii do przedsiębiorstw górniczych oraz podmiotów zagospodarowujących majątek likwidowanych kopalń oraz prowadzenie procedury odszkodowawczej związanej ze szkodami górniczymi na miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;
- 11) nadzór nad odpompowywaniem wody z niecek bezodpływowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymywaniem przepompowni stacjonarnych funkcjonujących w ramach urządzeń wodnych i kanalizacyjnych przeznaczonych do odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 13) kontrola i aktualizacja zgodności uzbrojenia oraz przebiegu zinwentaryzowanych urządzeń wodnych i kanalizacyjnych przeznaczonych do odbioru wód opadowych i roztopowych ze stanem faktycznym. Przekazywanie zauważonych niezgodności do operatorów systemów informacji przestrzennej;
- 14) opracowywanie informacji i zdjęć na stronę internetową MZDiM oraz dla wydziału prasowego UM w Bytomiu dotyczące prowadzonych remontów;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

Podrozdział 3. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni.

§ 35.

Do zadań Działu Zaplecza Technicznego w szczególności należy:

- 1) nadzór i organizacja spraw związanych z administrowaniem obiektów Zaplecza Technicznego;
- 2) zapewnienie całodobowej ochrony Zaplecza Technicznego;
- 3) sprawowanie pieczy nad mieniem składowanym na terenie Zaplecza, jak i użytkowanym na potrzeby bieżącej działalności;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatowanym sprzętem, jak i rozchodem materiałów w tym prowadzenie kartotek lub ewidencji związanych z gospodarką materiałową w celu kontroli i prawidłowego rozliczania przychodów oraz rozchodów materiałów składowanych na terenie Zaplecza;
- 5) prowadzenie ewidencji magazynowej narzędzi oraz materiałów, w tym sadzonek, środków ochrony roślin wykorzystywanych do realizacji zadań działu;
- 6) odpompowywanie wody z niecek bezodpływowych;
- 7) wykonywanie prac, zadań i zleceń otrzymywanych z innych Działów jednostki;
- 8) wykonywanie prac z zakresu bieżących i awaryjnych robót:
 - f) porządkowych na terenie miasta,
 - g) pielęgnacyjnych na terenach zieleni miejskiej,
 - h) sanitarno-porządkowych i remontowych na placach zabaw;
 - i) w przejściach podziemnych oraz na kładkach;
- 9) zapewnienie frontu robót dla osób kierowanych do odbywania stażu oraz wykonywania pracy w ramach robót publicznych;

- 10) likwidacja dzikich wysypisk;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 36.

Do zadań Działu Cmentarza Komunalnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem Cmentarza Komunalnego;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem kwater i grobów grobownictwa wojennego wraz z ich ewidencją;
- 3) prowadzenie ewidencji pochowanych na Cmentarzu Komunalnym;
- 4) prowadzenie elektronicznej ewidencji pochowanych na Cmentarzu Komunalnym;
- 5) pobieranie opłat zgodnie z cennikiem opłat cmentarnych;
- 6) nadzór i realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych na terenie Cmentarza Komunalnego;
- 7) zapewnienie całodobowej ochrony Cmentarza Komunalnego;
- 8) kopanie i formowanie grobów na terenie Cmentarza Komunalnego;
- 9) utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego i technicznego Cmentarza Komunalnego;
- 10) zapewnienie frontu robót dla osób kierowanych do odbywania stażu oraz wykonywania pracy w ramach robót publicznych;
- 11) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kontrolnej, związanej z wykonywaniem zadań na Cmentarzu;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze skargami, interwencjami i reklamacjami dotyczącymi zakresu działania Cmentarza;
- 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości oraz terminowości zabiegów pielęgnacyjnych a także renowacyjnych terenów zielonych;
- 14) opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich programów rozwoju i przebudowy Cmentarza Komunalnego;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, współpraca przy opiniowaniu założeń techniczno-ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji Cmentarza;
- 16) przygotowanie i opracowanie wniosków dotyczących planu wycinki drzew i krzewów na Cmentarzu Komunalnym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia mienia na terenie Cmentarza Komunalnego;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 37.

Do zadań Działu Oczyszczania w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg,

- chodników, alejek, placów i innych terenów gminnych, w tym wyposażenie w urządzenia służące do zbierania zanieczyszczeń w okresie letnim i zimowym oraz nadzorowanie, kontrola jakości i rozliczenie robót w tym zakresie;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli;
 - 3) wykonywanie pozostałych zadań, których obowiązek wynika z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w granicach kompetencji jednostki określonych Statutem;
 - 4) przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, opiniowanie założeń techniczno- ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji działu i jednostki;
 - 5) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli;
 - 6) wystawianie zleceń dotyczących likwidacji dzikich wysypisk;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

38.

Do zadań Działu Zieleni w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie Gminy;
- 2) sporządzanie planów wycinki drzew oraz krzewów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego;
- 3) sadzenie nowych drzew oraz krzewów;
- 4) sporządzanie dokumentacji i wniosków dotyczących uzyskania pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 5) realizacja decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów wraz z nasadzeniami zastępczymi na czas określony w decyzjach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem „zieleni niskiej” w pasach drogowych dróg publicznych;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z właściwym utrzymaniem, zagospodarowaniem, kształtowaniem i eksploatacją terenów zieleni;
- 8) utrzymanie zieleni na terenach gminnych przy wspólnotach mieszkaniowych;
- 9) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie utrzymania terenów zieleni miejskiej;
- 10) współudział w tworzeniu planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania i tworzenia terenów zieleni miejskiej, jako ekosystemu;
- 11) koordynowanie, nadzorowanie prawidłowości i terminowości zabiegów pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zielonych;
- 12) opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich programów rozwoju i przebudowy zieleni;
- 13) zlecanie wykonywania na bieżąco prac pielęgnacyjnych na terenie parków zabytkowych oraz w miejscach reprezentacyjnych, skwerów terenów przyrodniczych;

- 14) renowacja (przebudowa) zieleni w miejscach reprezentacyjnych;
- 15) przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, opiniowanie założeń techniczno- ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji działu i jednostki;
- 16) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

§ 39.

Do zadań Działu Komunalnego w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną i zabezpieczeniem obiektów będących własnością Skarbu Państwa i osób fizycznych, przekazanych przez Wydział Obrotu Nieruchomościami w okresie przed przekazaniem ich w zarząd;
- 2) obsługa sanitarno - porządkowa miasta podczas trwania świąt państwowych i kościelnych;
- 3) prowadzenie ewidencji terenów, obiektów i urządzeń poza pasem drogowym, pozostających w kompetencji działu i ich stanu;
- 4) dekoracja ulic, pomników, miejsc pamięci narodowej na czas trwania obchodów;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją, zagospodarowaniem, kształtowaniem i eksploatacją, placów zabaw, obiektów małej architektury, pomników, szaleatów i fontann oraz nadzorowanie, kontrola jakości i rozliczanie robót w tym zakresie - prowadzenie szczegółowej ewidencji obiektów i ich elementów, o których mowa wyżej;
- 6) przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, opiniowanie założeń techniczno- ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji działu i jednostki;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli;
- 8) zgłaszanie do wykonawcy martwych zwierząt w celu ich usunięcia z terenów Gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorów.

Podrozdział 4. Pion Głównego Księgowego.

§ 40.

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- 1) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów finansowych jednostki, ich ewidencji i aktualizacji;

- 2) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań z wykonania planów oraz harmonogramu prognozowanych dochodów i wydatków zgodnie z wytycznymi Urzędu;
- 3) prowadzenie księgowości wydatków, dochodów, sum depozytowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących depozytów niepieniężnych;
- 5) sporządzanie bilansu MZDiM;
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach;
- 7) ewidencjonowanie, dekretowanie, księgowanie oraz kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych jak również wystawianie, faktur, rachunków, not i innych dokumentów księgowych z zakresu dochodów budżetowych, na podstawie zawartych umów oraz innych dokumentów stwierdzających powstanie przychodu;
- 8) akceptacja dowodów księgowych zostaje zastrzeżona do kompetencji Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego lub osób posiadających stosowne upoważnienie, w przewidzianym zakresie;
- 9) zatwierdzanie poprawności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki dokumentów określonych w pkt. 8 niniejszego paragrafu dokonuje Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego lub osoby posiadające stosowne upoważnienie w przewidzianym zakresie;
- 10) prowadzenie działań przed egzekucyjnych i przed windykacyjnych w stosunku do należności budżetowych, co do których działania z przedmiotowego zakresu nie zostały zastrzeżone w niniejszym Regulaminie lub przepisach wewnętrznych jednostki do kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych MZDiM;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 12) rozliczanie łączne zaangażowania wydatków budżetowych jednostki w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej na podstawie rozliczeń składanych przez poszczególne działy z zakresu wykonywanych przez nie zadań;
- 13) obliczanie kwot należnych wpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych, PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 14) prowadzenie wyceny i ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
- 15) prowadzenie ewidencji i wydawanie upoważnionym osobom druków ścisłego zarachowania;
- 16) współpraca z Urzędem i bankiem w zakresie zapewnienia płynności finansowej jednostki;
- 17) przyjmowanie zapłat gotówkowych za należności budżetowe, których pobieranie należy do kompetencji jednostki oraz ewidencjonowanie wpłat w systemie komputerowym;
- 18) dokonywanie wypłat gotówkowych w oparciu o otrzymane dokumenty prawidłowo zatwierdzone do wypłaty i spełniające wymogi dowodu księgowego oraz ewidencjonowanie dokonanych wypłat w systemie komputerowym;
- 19) pobieranie gotówki z banku oraz odprowadzanie gotówki z kasy do banku, przy zachowaniu procedur obowiązujących w tym zakresie;

- 20) wykonywanie innych powierzonych czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi;
- 21) prowadzenie rejestru depozytów złożonych w sejfie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kontrolą jednostki przez organy kontroli zewnętrznej;
- 23) analizowanie i wykorzystywanie wniosków pokontrolnych dla usprawnienia działalności jednostki;
- 24) nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe.

§ 41.

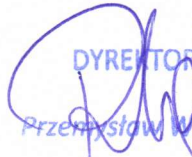
Pracownicy MZDiM zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przestrzegania jego zapisów.

§ 42.

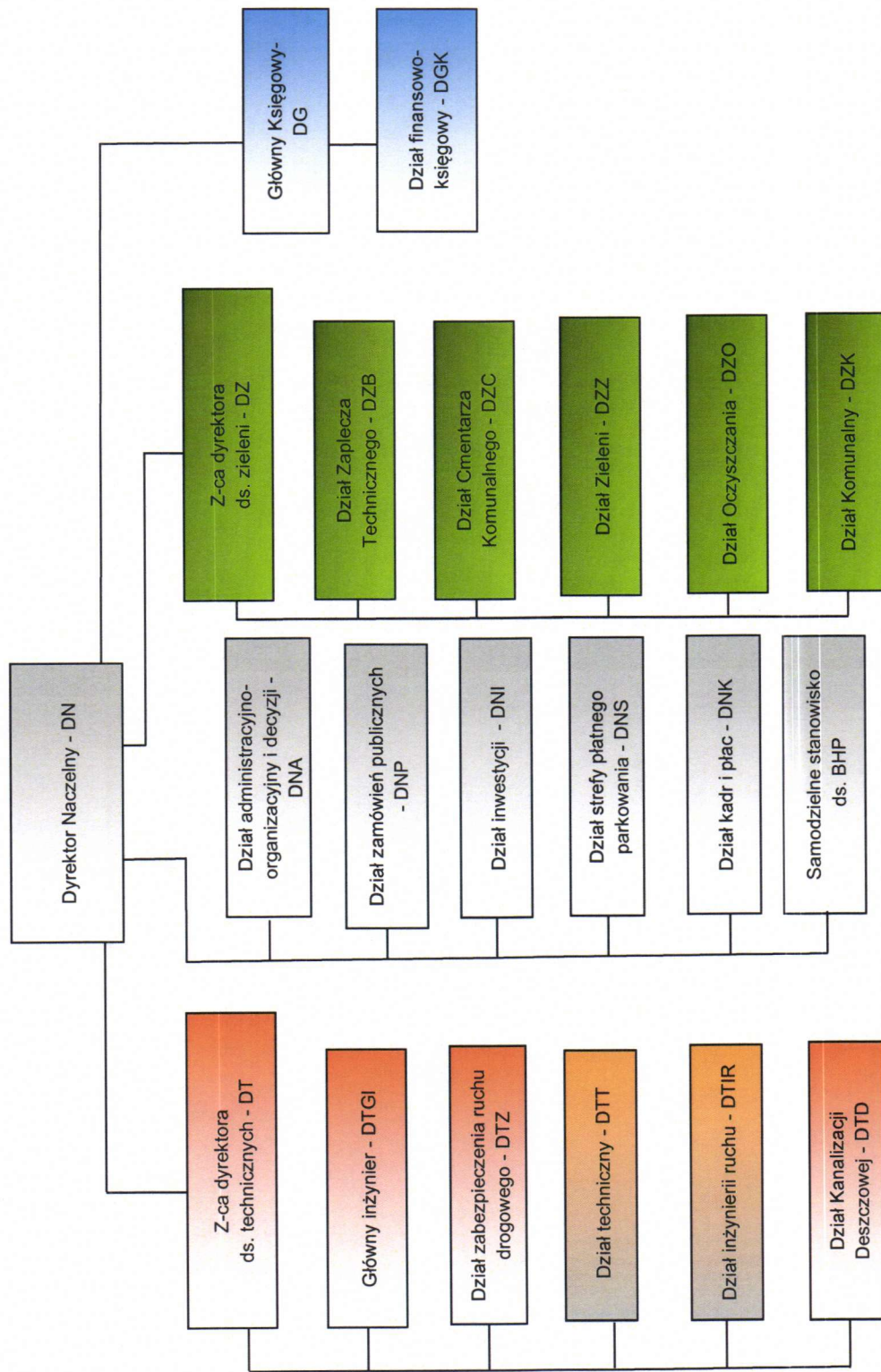
Wszelkie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 43.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.03.2023r.


DYREKTOR
Przemysław Wrona

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR
Przemysław Ułuda