



Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Bytomiu

Kwiecień 2025r.

Zatwierdzam:

PREZYDENT MIASTA
.....
Mariusz Wołosz

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	4
Rozdział 2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.	5
Rozdział 3. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.	7
Rozdział 4. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.	9
Rozdział 5. Organizacja kontroli zarządczej.	10
Rozdział 6. Wewnętrzna organizacja jednostki.	10
Rozdział 7. Zasady działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.	12
Podrozdział 1. Pion Dyrektora.	13
Podrozdział 3. Pion Zastępcy Dyrektora	22
Podrozdział 4. Pion Głównego Księgowego.	26
Rozdział 8. Postanowienia końcowe.	27

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 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Bytomiu;
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 oraz Głównego Księgowego.
3. Zastępca 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, we wszystkich sprawach, o których mowa w § 7 zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w następnej kolejności 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, zgodne 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) ochrona informacji niejawnych, w tym zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
 - 11) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy Dyrektora;
 - 12) 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 pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową (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. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do obowiązków i kompetencji Zastępcy 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 podległy pion organizacyjny.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działa 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, a w następnej kolejności osoby do tego wyznaczone, zgodnie z zapisami § 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Zastępca Dyrektora, podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu 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 Zastępcy 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 niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna, wskazana w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział 4. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 17.

1. Prezydent oraz Dyrektor MZDiM może udzielać upoważnień lub pełnomocnictw, Zastępcy 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 pionowy 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
 - 3) Pion Głównego Księgowego.

3. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Decyzji;
 - 2) Działu Kadr i Płac;
 - 3) Działu Zamówień Publicznych;
 - 4) Głównego Inżyniera;
 - 5) Działu Inwestycji;
 - 6) Działu Technicznego;
 - 7) Działu Inżynierii Ruchu;
 - 8) Działu Kanalizacji Deszczowej;
 - 9) Samodzielnego stanowiska ds. BHP.
4. Zastępca Dyrektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Oczyszczania;
 - 2) Działu Zabezpieczenia Ruchu Drogowego i Oświetlenia;
 - 3) Działu Przestrzeni Miejskiej;
 - 4) Działu Strefy Płatnego Parkowania;
 - 5) Działu Cmentarza Komunalnego;
 - 6) Działu Zaplecza Technicznego.
5. Główny Księgowy bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego.
6. Strukturę organizacyjną MZDiM przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

1. Pracą działu, kieruje kierownik działu. Kierownik działu wymienionego w § 20 ust. 3 pkt 1, 3 i 7 oraz w ust 4 pkt 1, 3 i 6 może wykonywać zadania przy pomocy zastępcy kierownika działu.
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie poleceń Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
 - 2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników kierowanych przez siebie działów;
 - 3) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji działowej zgodnie przyjętymi zarządzeniami i regulaminami i instrukcją kancelaryjną;
 - 4) 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;
 - 5) aprobowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, jego zastępcy lub Głównemu Księgowemu;
 - 6) współpraca i wzajemne informowanie się we wszystkich sprawach będących przedmiotem działań wspólnych działów;
 - 7) informowanie przełożonych o wykonaniu poleceń służbowych;
 - 8) przygotowywanie projektów planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 9) prowadzenie rozliczeń i kontroli dokonywanych w ramach przyznanych w planie wydatków budżetowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu;
 - 10) sporządzanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji kontrolnej związanej z wykonywaniem zadań działu;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze skargami, interwencjami czy reklamacjami dotyczącymi zakresu pracy podległego działu;

- 12) 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;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód powstałych na majątku jednostki będącego w zakresie kompetencji działu.
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 przyznanych 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 – wiodąca w danej sprawie, zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentacji jest zobowiązana do jej ostatecznego załatwienia
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy w realizacji zadań jednostki.

Podrozdział 1. Pion Dyrektora.

§ 24.

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Decyzji w zakresie gospodarowania nieruchomościami w pasie i poza pasem drogowym w szczególności należy:

1. udostępnianie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym:
2. rozpatrywanie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w celu prowadzenia robót niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, a także umieszczaniem urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także reklam i obiektów budowlanych, w tym:
3. koordynowanie w pasie drogowym prac niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg pod względem terminów i dostępności pasa drogowego.
4. zawieranie i prowadzenie umów cywilnoprawnych w zakresie zajęcia części pasa drogowego dróg publicznych na podstawie art. 22 Ustawy o drogach publicznych;
5. zawieranie i prowadzenie umów cywilnoprawnych w zakresie zajęcia działek zlokalizowanych na obszarze dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Bytom lub Skarbu Państwa, a nie oddanych we władanie innym podmiotom;
6. wyrażanie zgód lub zawieranie i prowadzenie umów cywilnoprawnych na nieruchomościach zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Skarbu Państwa lub Gminy Bytom nie oddanych we władanie innym podmiotom, usytuowanych poza pasem drogowym, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - 1) zawieranie umów dzierżawy na cele związane z działalnością handlową, usługową, produkcyjną tj: ustawieniem straganu, stoiska, stołu, namiotu, kiosków nietrwale związanych z gruntem, letnich kawiarenek, kiermaszów, ustawieniem kontenerów na odzież lub składowo magazynowych, umieszczeniem reklam, urządzeń technicznych, oraz pobieraniem opłat z tego tytułu.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją oraz funkcjonowaniem targowisk i miejsc wyznaczonych dla handlu poza targowiskami oraz pobieraniem opłat z tego tytułu;
 - 3) wyrażanie zgód na nieodpłatne korzystanie z terenów zlokalizowanych poza pasem drogowym
7. opiniowanie wniosków na wykorzystanie drogi w sposób szczególny oraz uzgadnianie tras przejść pielgrzymek w oparciu o treść uzgodnień wewnętrznych,
8. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją targowisk i miejsc wyznaczonych dla handlu poza targowiskami oraz pobieraniem opłat z tego tytułu;

Do zadań w zakresie obsługi informatycznej jednostki należy:

9. projektowanie, wdrażanie i uzupełnianie systemu informatycznego jednostki oraz szkolenie pracowników w zakresie systemu informatycznego;
10. organizacja, wdrożenie i nadzorowanie pracy jednolitej sieci informatycznej MZDiM (funkcja administratora systemu);
11. specyfikowanie, koordynacja i nadzorowanie wdrożeń oprogramowania;
12. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, opiniowaniem, zakupem i ewidencją sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz zakupem usług i urządzeń telekomunikacyjnych oraz nadzór nad prawidłową gospodarką zakupionym mieniem, jego serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym;

13. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń serwerowych i pomocniczych;
14. zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych dla drukarek, kserokopiarek i faksów;
15. nadzór nad sprawami związanymi z podpisem elektronicznym;
16. współpraca z komórkami organizacyjnymi MZDiM w zakresie przygotowania oprogramowania wspomagającego ich pracę;
17. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie umieszczania i aktualizacji dokumentów i informacji na stronie internetowej MZDiM;
18. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki;
19. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem polityki bezpieczeństwa ochrony danych w jednostce;

Do zadań w zakresie prowadzenia archiwum/składnicy akt należy:

20. przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji;
21. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
22. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
23. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;

Do zadań w zakresie prowadzenia spraw organizacyjnych, kancelaryjnych i sekretariatu należy:

24. przechowywanie aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych;
25. nadzór nad aktualizacją oraz przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej;
26. nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem w jednostce obowiązków wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych;
27. pełnienie funkcji administratora merytorycznego elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
28. prowadzenie rejestru dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostki, wydanych przez Dyrektora wewnętrznych aktów prawnych, zarządzeń, poleceń służbowych oraz ich przekazywanie do działów merytorycznych;
29. przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Bytomia udzielanych dyrektorom jednostki wraz z prowadzeniem ich rejestru;
30. przechowywanie księgi kontroli jednostki;
31. zlecanie wykonywania pieczęci, prowadzenie ich ewidencji oraz depozytu pieczęci wycofanych z użycia przez jednostkę;
32. zaopatrywanie MZDiM w sprzęt i materiały biurowe;
33. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w czystości pomieszczeń biurowca będących w użytkowaniu jednostki;
34. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w zajmowanych pomieszczeniach biurowca oraz nadzór nad tą działalnością;
35. obsługa formalna, w tym protokołowanie posiedzeń, narad i innych spotkań z udziałem Dyrektora;
36. obsługa postępowań kontrolnych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Miasta;
37. inicjowanie przeprowadzenia inwentaryzacji w MZDiM;
38. zapewnienie obsługi kancelaryjnej MZDiM w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
39. prowadzenie zadań sekretariatu, udzielanie podstawowych informacji interesantom oraz obsługa narad i konferencji;

40. prowadzenie całości spraw z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, o ile sprawy te decyzją Dyrektora nie zostały przekazane w zakres obowiązków innych działów lub osób;
41. procedowanie spraw związanych z likwidacją szkód na osobach i mieniu w zakresie odpowiedzialności cywilnej jednostki;
42. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25.

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;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację zadań statutowych, 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 Dyrektora.

§ 27.

Do zadań Głównego Inżyniera w szczególności należy:

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;
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 Dyrektora.

§ 28.

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. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych oraz dokumentacji projektowo - kosztorysowej;
3. przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
4. prowadzenie spraw terenowo – prawnych w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
5. przygotowywanie harmonogramów zadań i nadzór nad ich realizacją (nie dotyczy harmonogramów robót);
6. koordynacja działań uczestników procesu inwestycyjnego w tym udział w naradach, komisjach, itp.;
7. współpraca z innymi działami Jednostki w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych w ramach nadzoru nad;
8. współpraca z urzędami oraz instytucjami współfinansującymi realizowane projekty;
9. rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z wytycznymi i przyjętymi procedurami;
10. opracowywanie planów płatności i prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z realizowanych zadań inwestycyjnych;
11. rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych na środki trwałe oraz przekazanie zrealizowanego zakresu do eksploatacji we współpracy z Głównym Inżynierem;
12. przygotowywanie dokumentów inwestycyjnych do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
13. opracowywanie informacji wraz ze zdjęciami na stronę internetową MZDiM oraz dla Wydziału Prasowego UM Bytom dotyczących prowadzonych inwestycji;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29.

Do zadań Działu Technicznego w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury drogowej należy:

1. udział w opracowywaniu propozycji planów rozwoju sieci drogowej i rowerowej, przebudowy i remontów dróg;
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 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 spraw związanych z odwodnieniem pasa drogowego, nie zastrzeżonych do kompetencji innych działów, podmiotów czy też innych jednostek Gminy;
4. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych oraz wnioskowanie do Działu Finansowo-Księgowego o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, której przedmiotowy przegląd dotyczy;
5. przeprowadzanie systematycznych przeglądów okresowych dróg, infrastruktury drogowej;
6. delegowanie inspektorów nadzoru do prowadzenia budów i przebudów dróg prowadzonych przez Dział Inwestycji, podział zadań dotyczący budów i przebudów, we współpracy z Głównym Inżynierem;
7. przygotowanie i wdrożenie, we współpracy z Głównym Inżynierem standardów technicznych i wdrażanie ich na potrzeby budów, przebudów i remontów dróg oraz ciągów komunikacyjnych (dróg i chodników) na terenach zielonych w zakresie realizowanym przez MZDiM;
8. przygotowanie infrastruktury drogowej do celów obronnych kraju;
9. przygotowanie wytycznych i założeń technicznych do remontu infrastruktury drogowej i do planów przebudowy układu drogowego;
10. opiniowanie zmian w układzie drogowym związanych z dużymi generatorami ruchu;
11. opiniowanie spraw na potrzeby decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a dotyczących sieci uzbrojenia terenu w pasach drogowych;
12. prowadzenie spraw związanych ze szkodami górniczymi występującymi na terenie oddanym w zarząd, w tym w szczególności zgłaszanie awarii do przedsiębiorstw górniczych oraz podmiotów zagospodarowujących majątek likwidowanych kopalń oraz prowadzenie procedury odszkodowawczej związanej ze szkodami górniczymi na miejskiej sieci drogowej;
13. 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;

Do zadań zakresie uzgodnień należy:

14. prowadzenie uzgodnień dokumentacji technicznej, projektów budowlanych i innych dla sieci uzbrojenia zewnętrznego w pasie drogowym dróg publicznych i na terenach zielonych;
15. prowadzenie uzgodnień projektów budowlanych/wykonawczych dla zadań inwestycyjnych MZDiM;
16. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji zezwalających na lokalizację w pasie drogowym dróg publicznych obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
17. prowadzenie uzgodnień dotyczących lokalizacji urządzeń w drogach wewnętrznych i pozostałych terenach Gminy Bytom;
18. wydawanie zgód na zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy Bytom lub Skarbu Państwa leżących w pasie drogowym dróg publicznych i w drogach wewnętrznych oraz nieruchomości będących w trwałym zarządzie MZDiM Bytom w celu:
 - 1) budowy/przebudowy urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - 2) budowy/przebudowy zjazdu zwykłego/technicznego/awaryjnego,

- 3) termomodernizacji budynku (izolacja fundamentów) wraz z wyszczególnieniem warunków prowadzenia prac,
19. wydawanie zmiany warunków prowadzenia prac w trwającym procesie projektowym, a dotyczących zadań prowadzonych przez Dział;
20. opiniowanie spraw na potrzeby wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla sieci uzbrojenia terenu;
21. opracowywanie opinii dotyczących zajęcia nieruchomości w celu realizacji inwestycji na terenie Gminy Bytom, a dotyczących zadań prowadzonych przez dział;
22. wydawanie uzgodnień dotyczących wywiadu branżowego przeprowadzanego dla celów aktualizacji mapy zasadniczej;
23. wydawanie opinii na naradzie koordynacyjnej Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej Urzędu Miejskiego w Bytomiu dotyczącej propozycji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
24. przeprowadzanie wizji w terenie związanych z zadaniami prowadzonymi przez dział;
25. uczestniczenie w naradach dotyczących przedsięwzięć na terenie Gminy Bytom;
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30.

Do zadań Działu Inżynierii Ruchu w szczególności należy:

1. współpraca z innymi jednostkami: Koordynacja działań z innymi instytucjami, takimi jak policja, zarządy dróg, władze lokalne czy jednostki odpowiedzialne za transport publiczny;
2. dostosowywanie organizacji ruchu do obowiązujących przepisów prawa oraz standardów technicznych, zarówno na poziomie krajowym, jak i lokalnym;
3. udział w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu;
4. opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach publicznych oraz zatwierdzanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach wewnętrznych;
5. opiniowanie inwestycji dotyczących budowy, przebudowy oraz rozbudowy dróg miejskich, terenów zielonych, obiektów inżynieryjnych i innych będących w trwałym zarządzie jednostki, w zakresie Działu Inżynierii Ruchu;
6. realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego;
7. utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń inżynierii ruchu oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu technicznego urządzeń sygnalizacji świetlnej, oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8. wnioskowanie i wdrażanie zmian w organizacji ruchu na podstawie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
9. wnioskowanie o przebudowę pasa drogowego w związku z wprowadzaniem zmian w organizacji ruchu, w szczególności dotyczących:
 - 1) budowy lub przebudowy przejść dla pieszych,
 - 2) budowy lub przebudowy sygnalizacji drogowych,
 - 3) budowy lub przebudowy dróg i skrzyżowań,
 - 4) budowy lub przebudowy zjazdów z dróg w celu skomunikowania inwestycji drogowych generujących znaczny ruch drogowy,
 - 5) wyznaczania nowych przebiegów dróg w celu zaspokojenia potrzeb ruchu drogowego i zapewnienia jego bezpieczeństwa;

10. utrzymywanie oznakowania pionowego, poziomego oraz słupków na terenach zielonych (parki, skwery), w podwórzach oraz przy drogach rowerowych;
11. wydawanie zaświadczeń uprawniających do wjazdu i postoju na drogi objęte zakazem ruchu lub ograniczeniem tonażowym;
12. opiniowanie lokalizacji obiektów i urządzeń w pasie drogowym dróg publicznych, na drogach wewnętrznych, terenach zielonych (parki, skwery) oraz podwórzach, które mogą mieć wpływ na ruch drogowy;
13. wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych, a w tym:
 - 1) na lokalizację zjazdów z dróg publicznych,
 - 2) budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej
14. określanie warunków skomunikowania terenów do dróg publicznych;
15. prowadzenie postępowań dotyczących wydawania warunków na budowę i przebudowę zjazdów z dróg wewnętrznych;
16. opiniowanie wniosków dotyczących wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
17. określenie warunków organizacji w aspekcie inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego dla wniosków dotyczących wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
18. prowadzenie ewidencji dróg publicznych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych;
19. sporządzanie informacji o drogach publicznych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie trybu sporządzania informacji, gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach, a także prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej stanu technicznego, remontów i utrzymania dróg, w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA);
20. przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg publicznych;
21. gospodarowanie gruntami znajdującymi się w pasach drogowych lub w ich pobliżu, w tym wnioskowanie o wykup gruntów oraz przejęcie przez Skarb Państwa lub ustanowienie trwałego zarządu na podstawie decyzji ZRID;
22. tworzenie informacji o utrudnieniach w ruchu kołowym w ramach zarządzania kryzysowego;
23. wykonywanie pomiarów natężenia ruchu drogowego oraz analiza wyników tych pomiarów;
24. wnioskowanie i prowadzenie spraw związanych z Miejskim Systemem Informacji (MSI);
25. opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym określanie kierunków rozwoju sieci drogowej oraz opiniowanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego dla obiektów znajdujących się poza siecią dróg publicznych;
26. opiniowanie zmian w układzie drogowym w związku z projektami, które generują znaczący ruch drogowy;
27. prowadzenie ewidencji nieruchomości będących własnością podmiotów trzecich, wykorzystywanych przez zarząd dróg na podstawie umów lub innych dokumentów;
28. opiniowanie na podstawie uzgodnień działów Miejskowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego w rozumieniu przepisów wynikających z ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym;
29. wydawanie opinii dotyczących możliwości dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy Bytom lub Skarbu Państwa nieoddanym we władanie innym podmiotom;
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31.

Do zadań Działu Kanalizacji Deszczowej w szczególności należy:

1. opracowywanie 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 uczestnicstwo 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 górnictwem 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 Dyrektora.

§ 32.

Do obowiązków na samodzielnym stanowisku ds. BHP należy :

1. wykonywanie zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. (Dz.U.1997.109.704 ze zm.);
2. nadzór nad stanem oraz terminami legalizacji bądź wymiany urządzeń ppoż. jednostki;

3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Podrozdział 3. Pion Zastępcy Dyrektora

§ 33.

Do zadań Działu Oczyszczania w szczególności należy:

1. prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym terenów gminnych w pasie drogowym oraz poza pasem drogowym.
2. współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie utrzymania letniego i zimowego terenów gminnych w pasie drogowym oraz poza pasem drogowym.
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. wystawianie zleceń dotyczących likwidacji dzikich wysypisk;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego zastępcy.

§ 34.

Do zadań Działu Zabezpieczenia Ruchu Drogowego i Oświetlenia należy:

1. zabezpieczanie ruchu drogowego na terenie miasta oraz prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego;
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 jednostki;
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. sprawowanie pieczy nad mieniem przechowywanych na terenie użytkowanego składowiska materiałów i zaplecza magazynowego;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatowanym sprzętem, rozchodem materiałów, w tym prowadzenie ewidencji magazynowej lub kartotek związanych z gospodarką materiałową w celu kontroli i prawidłowego rozliczania przychodów oraz rozchodów materiałów;
11. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta;
12. współpraca z innymi służbami: Policja, Straż Miejska, Pogotowie Gazowe itp.;
13. całodobowe przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zadań statutowych jednostki;

14. zapewnienie frontu robót dla osób kierowanych do odbywania stażu oraz wykonywania pracy w ramach robót publicznych;
15. udział w opracowywaniu propozycji planów rozwoju sieci oświetlenia ulicznego;
16. rozliczanie dostaw energii elektrycznej związanej z eksploatacją infrastruktury oświetleniowej;
17. prowadzenie szczegółowej ewidencji obiektów i urządzeń związanych z oświetleniem ulicznym oraz prowadzenie systematycznych przeglądów technicznych, okresowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
18. prowadzenie spraw związanych z oświetleniową dekoracją świąteczną miasta
19. przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji działu i jednostki;
20. Kontrolowanie stanu technicznego pomieszczeń biurowca będących w użytkowaniu jednostki oraz koordynacja prac konserwacyjnych;
21. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej pomieszczeń biurowca będących w użytkowaniu jednostki w tym w szczególności, przeprowadzanie napraw i wymianę urządzeń, instalacji oraz wykonywanie bieżących remontów;
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego zastępcy.

§ 35.

Do zadań Działu Przestrzeni Miejskiej w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni oraz z utrzymaniem, konserwacją, zagospodarowaniem, kształtowaniem i eksploatacją, placów zabaw, obiektów małej architektury, w tym drewnianej, pomników, rzeźb plenerowych, tablic pamiątkowych, szaleatów i fontann oraz nadzorowanie, kontrola jakości i rozliczanie robót w tym zakresie na terenie Gminy;
2. sporządzanie planów wycinki drzew oraz krzewów zlokalizowanych na terenach Gminy Bytom lub Skarbu Państwa;
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 prowadzonych kontroli; oraz 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. prowadzenie szczegółowej ewidencji placów zabaw, obiektów małej architektury, w tym drewnianej, pomników, rzeźb plenerowych, tablic pamiątkowych, szaleatów i fontann;
16. 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;
17. dzierżawa lub udostępnianie obiektów będących w kompetencjach działu w celu organizacji imprez o charakterze kulturalnym, oświatowym, edukacyjnym, sportowym, rozrywkowym;
18. utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych przekazanych do utrzymania;
19. prowadzenie spraw związanych z dekoracją ulic, pomników, miejsc pamięci narodowej na czas trwania świąt i uroczystości;
20. usuwanie i utylizacja martwych zwierząt z terenów Gminy;
21. nadzór, kontrola oraz rozliczanie dostaw mediów;
22. prowadzenie systematycznych przeglądów technicznych wymaganych prawem, przeglądów okresowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
23. przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych, opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji działu i jednostki;
24. współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli;
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego zastępcy.

§ 36.

Do zadań Działu Strefy Płatnego Parkowania w szczególności należy:

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

§ 37.

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, grobów i 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. wykonywanie piwniczek i grobowców;
10. przygotowanie grobów do ekshumacji i nadzór nad ekshumacją
11. pielęgnacja zieleni (koszenie trawników, przycinanie żywopłotów, usuwanie odrostów)
12. utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego i technicznego Cmentarza Komunalnego;
13. zapewnienie frontu robót dla osób kierowanych do odbywania stażu oraz wykonywania pracy w ramach robót publicznych;
14. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kontrolnej, związanej z wykonywaniem zadań na Cmentarzu;
15. prowadzenie spraw związanych ze skargami, interwencjami i reklamacjami dotyczącymi zakresu działania Cmentarza;
16. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości oraz terminowości zabiegów pielęgnacyjnych a także renowacyjnych terenów zielonych;
17. opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich programów rozwoju i przebudowy Cmentarza Komunalnego;
18. sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, współpraca przy opiniowaniu założeń techniczno-ekonomicznych dla zadań będących w kompetencji Cmentarza;
19. przygotowanie i opracowanie wniosków dotyczących planu wycinki drzew i krzewów na Cmentarzu Komunalnym;
20. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia mienia na terenie Cmentarza Komunalnego;
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego zastępcy.

§ 38.

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, 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 i 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:
 - 1) porządkowych na terenie miasta,
 - 2) pielęgnacyjnych na terenach zieleni miejskiej,
 - 3) sanitarno-porządkowych i remontowych na placach zabaw;
 - 4) 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 Dyrektora i jego zastępcy.

Podrozdział 4. Pion Głównego Księgowego.

§ 39.

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 egzekucyjnymi i przed windykacyjnymi 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.

§ 40.

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

§ 41.

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

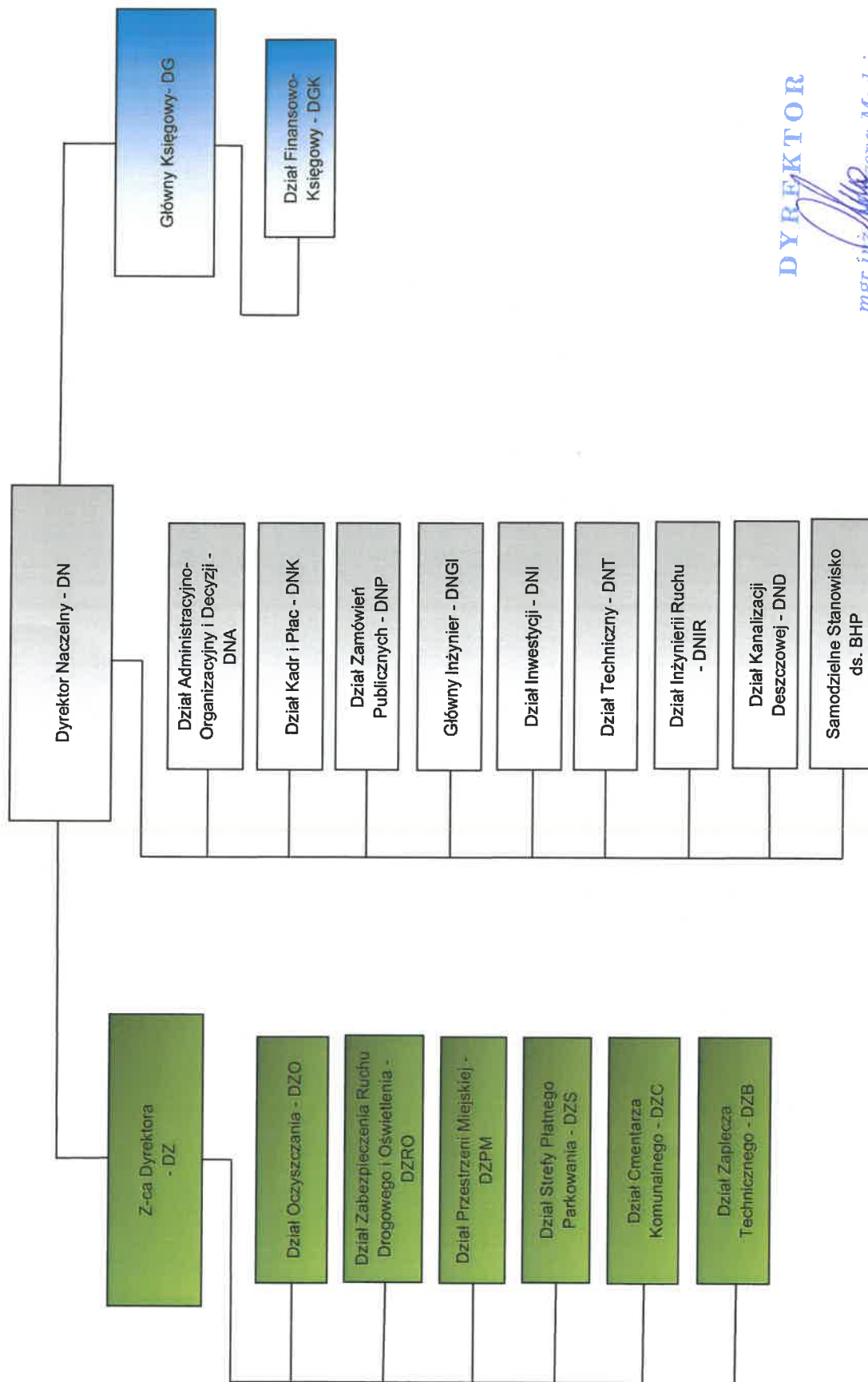
§ 42.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem⁷10.04.2025.....r.

DYREKTOR

mgr inż. Marzena Madeja

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY



DYREKTOR

mgr inż. *[Signature]* Ewa Madeja

