

Zarządzenie nr 12/2025

Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu
z dnia 4 kwietnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Sosnowcu

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 900/LIV/2022 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 24 lutego 2022 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 7 marca 2022 roku, poz. 1464), oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/2025 Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu z dnia 10 lutego 2025 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 5/2025 Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu z dnia 10 lutego 2025 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2025 roku.

DYREKTOR

Marcin Jakubczak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W SOSNOWCU**

obowiązuje od 1 maja 2025 roku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, podstawowe zadania oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. MZUK – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu,
2. siedzibie MZUK – należy przez to rozumieć nieruchomość gruntową położoną przy ulicy Plonów 22i w Sosnowcu,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
4. Zastępcę Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
6. Kierownikach – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
7. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu oraz obiekty będące w zarządzie Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,

§ 3

1. Podstawą działania MZUK są obowiązujące przepisy prawa, Statut MZUK nadany Uchwałą Nr 900/LIV/2022 z dnia 24 lutego 2022 roku przez Radę Miejską w Sosnowcu oraz niniejszy Regulamin.
2. MZUK jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Zakres działalności MZUK określa § 6 Statutu MZUK.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Organizacja pracy MZUK oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału czynności i obowiązków zawodowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań. Precyzyjne określenie obowiązków zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają pracownicze zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych.

§ 6

MZUK zarządza Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Sosnowca. Zadania Dyrektora określa § 8 Statutu MZUK.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą MZUK przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników, którzy odpowiadają za pracę podległych komórek organizacyjnych, podejmują decyzje i ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora za merytoryczne i prawne skutki tych decyzji.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki i uprawnienia wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 8

Dyrektor zarządza MZUK przy udziale pracowników w oparciu o schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników zatrudnia Dyrektor.

§ 10

Pracownicy MZUK są odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz powierzonymi indywidualnie prawami, obowiązkami i zakresami czynności służbowych.

§ 11

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną MZUK tworzą działy, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska. Poszczególne komórki organizacyjne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MZUK, Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu.
2. Komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi MZUK, Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu stanowią piony:

W skład MZUK wchodzi następujące piony:

- a. Pion Dyrektora [DYREKTOR].
- b. Pion Zastępcy Dyrektora [ZD].
- c. Pion Głównego Księgowego [GK].

Dyrektorowi MZUK bezpośrednio podlegają:

- a. Zastępca Dyrektora.
- b. Główny Księgowy.
- c. Kierownicy pionu Dyrektora MZUK.
- d. Samodzielne Stanowiska w pionie Dyrektora MZUK.
- e. Inspektor Ochrony Danych MZUK.

W skład pionu Dyrektora MZUK wchodzi:

- a. Dział Spraw Pracowniczych [DSP]
- b. Dział Organizacyjno-Administracyjny [DOA].
- c. Dział Utrzymania Czystości [DUC].
- d. Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt [SBZ].
- e. Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Rowerowej [PPR] – Pełnomocnik Dyrektora.
- f. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej [PZK] - Pełnomocnik Dyrektora.
- g. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. [BHP].
- h. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej [ZPKZ].
- i. Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych [IT].
- j. Inspektor Ochrony Danych [IOD].

W skład Pionu Zastępcy Dyrektora wchodzi:

- a. Dział Inwestycji i Remontów [DIR].
- b. Dział Transportu i Sprzętu [DTS].
- c. Dział Usług Cmentarno-Pogrzebowych [DCP].
- d. Dyspozytornia [DYS].
- e. Dział Gospodarczy [DG].

W skład Pionu Głównego Księgowego wchodzi:

- a. Dział Finansowy [DFI].

ROZDZIAŁ III ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

Ogólny zakres funkcjonowania komórek organizacyjnych

1. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb Dyrektora.
2. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych dla zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi.
5. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
6. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz MZUK.
7. Reprezentowanie MZUK w kontaktach służbowych z podmiotami zewnętrznymi w ramach przydzielonych zadań i kompetencji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
9. Wykonywanie na polecenie Dyrektora innych zadań wynikających z potrzeb MZUK.

§ 14

Dział Spraw Pracowniczych (DSP)

Do zadań kierownika należy nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zgodnej z przepisami prawa pracy polityki kadrowej w jednostce w obszarach zatrudniania i wynagradzania pracowników, a w szczególności:

- 1) nadzór i prowadzenie spraw kadrowych jednostki – przygotowywanie wszelakich dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem oraz ustaniem stosunku pracy, w tym także kwerendy archiwalne,
- 2) nadzór i realizowanie czynności informacyjnych, edukacyjnych i kontrolnych w zakresie spraw pracowniczych oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 3) nadzór i prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 4) nadzór i prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach administracji samorządowej,
- 5) koordynowanie działań związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- 6) nadzór i prowadzenie spraw płacowych – naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków, realizacja potrąceń,
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem ERP – 7 dla pracowników oraz byłych pracowników jednostki,
- 8) nadzór i prowadzenie rozliczeń należności pieniężnych dla osób nie będących pracownikami jednostki – przygotowywanie umów cywilnoprawnych, naliczanie należności, sporządzanie list płac,
- 9) planowanie zatrudnienia i funduszu płac,
- 10) koordynowanie szkoleń dla pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie (z wyłączeniem szkoleń z obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy),
- 11) prowadzenie spraw socjalno – bytowych, związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłata przyznanych świadczeń,
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie praktyk uczniowskich i studenckich,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sosnowcu w zakresie organizacji staży, robót publicznych oraz dofinansowania do podnoszenia kwalifikacji zawodowych z KFS,
- 14) współpraca z jednostkami penitencjarnymi w zakresie organizacji pracy osadzonych,
- 15) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 15
Dział Organizacyjno-Administracyjny (DOA)

Do zadań kierownika należą nadzór oraz prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej w jednostce, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia MZUK oraz obsługa szkód z udziałem MZUK,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia zamówień publicznych w obszarach dotyczących:
 - medycyny pracy,
 - szkoleń z zakresu BHP,
 - bonów żywieniowych,
 - odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny,
 - prania i konserwacji odzieży roboczej i ochronnej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia jednostki w media, wodę pitną na potrzeby pracowników jednostki, oraz w chemię gospodarczą niezbędną do utrzymania czystości i higieny na terenie obiektów MZUK,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia jednostki w materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania usługi druku dla jednostki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zlecenia wykonania i prowadzenia rejestru pieczęci jednostki oraz ewidencji pieczęci służbowych dla pracowników MZUK oraz procesem ich likwidacji,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz nanoszenie klasyfikacji rodzajowej tychże środków,
- 7) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości z działalności MZUK (ze szczególnym uwzględnieniem GUS),
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
- 9) nadzór nad organizacją postępowań konkursowych na dzierżawę terenów będących w trwałym zarządzie jednostki,
- 10) nadzór nad sprawami związanymi z ochroną środowiska w jednostce,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gwarancją systemów i urządzeń w CEE Egzotarium w Sosnowcu,
- 12) nadzór nad obsługą organizacyjno-biurową pracy Dyrektora,
- 13) nadzór nad ewidencją i zbiorem dokumentów oraz przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 14) nadzór nad całokształtem spraw wynikających z administrowania targowiskiem miejskim przy ulicy Bohaterów Monte Cassino, a w szczególności: organizacja i prowadzenie placu handlowego wraz z przyległą infrastrukturą, sporządzenie i ewidencja umów z kupcami, rozliczanie, nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych, zgłaszanie usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
- 15) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 16) nadzór nad prowadzeniem ewidencji delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy i przyznanie z tego tytułu miesięcznego limitu przebiegu kilometrów,
- 18) nadzór nad kompleksową obsługą administracyjną na terenie siedziby MZUK przy ulicy Plonów 22i.

§ 16
Dział Gospodarczy (DG)

Do zadań kierownika należą nadzór oraz prowadzenie spraw z związanych z utrzymaniem i gospodarowaniem budynkami, obiektami i terenem jednostki, a w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem w czystości i porządku obiektów i budynków Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych przy ulicy Plonów 22i,
- 2) nadzór nad utrzymaniem terenu siedziby Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w czystości i porządku,
- 3) nadzór nad kompleksową obsługą techniczną, eksploatacyjną i remontową terenu (infrastruktury) oraz budynków na terenie siedziby MZUK przy ulicy Plonów 22i,
- 4) prowadzenie spraw związanych z osobami kierowanymi przez sąd do wykonywania kary ograniczenia wolności w jednostce:

- rejestrowanie otrzymanych dokumentów dotyczących skazanych skierowanych przez sąd do odpracowania kary w funkcjonujących w jednostce rejestrach skazanych w postaci elektronicznej,
- ewidencjonowanie w rejestrach odbytych niezbędnych szkoleń z zakresu BHP, daty rozpoczęcia i daty zakończenia kary oraz prowadzenie ewidencji odpracowanych godzin,
- sporządzanie miesięcznych zestawień zawierających liczbę odpracowanych godzin przez skazanych i wszelkie inne niezbędne informacje wymagane przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej,
- prowadzenie innej korespondencji z ZKSS,
- archiwizowanie otrzymanej i wytworzonej dokumentacji.

§ 17

Dział Finansowy (DFI)

Do zadań działu nadzorowanego przez Głównego Księgowego jednostki należy nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie czynności związanych z egzekwowaniem należności i realizacją dochodów,
- 4) analiza realizacji planu wydatków budżetowych i zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu wstępnej kontroli dokumentów księgowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących w szczególności prowadzenia rachunkowości, organizacji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, inwentaryzacji i innych związanych z zagadnieniami finansowo-księgowymi,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu działania jednostki.

§ 18

Dział Inwestycji i Remontów (DIR)

Do zadań kierownika należy planowanie, przygotowanie i wykonawstwo robót w zakresie bieżącego utrzymania infrastruktury komunalnej w mieście, prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi oraz gospodarowanie maszynami i sprzętem, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i infrastruktury drogowej, w tym kompletowanie zleceń i ustalanie harmonogramu robót,
- 2) nadzór nad przygotowaniem przedmiarów i szacowanie oraz dokumentowanie wykonanych robót,
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego,
- 4) nadzór nad zgłaszaniem usterek sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru powstałych w trakcie eksploatacji,
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem sygnalizacji świetlnej,
- 7) nadzór nad przygotowaniem oraz prowadzeniem inwestycji,
- 8) nadzór nad zabezpieczeniem niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem koncepcji i projektów zagospodarowania w zakresie infrastruktury drogowej,
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestrów interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych na sesji oraz w okresie międzysesyjnym oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem przez merytoryczne komórki jednostki.

§ 19

Dział Transportu i Sprzętu (DTS)

Do zadań kierownika należy nadzór oraz prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania warsztatu oraz sprzętów i maszyn jednostki, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy warsztatu remontowego, a w szczególności prowadzenie planowanych i bieżących remontów, konserwacji sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne, remontów, napraw i bieżących konserwacji wynikających z eksploatacji sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego,
- 2) koordynacja zadań związanych z wdrażaniem optymalnych warunków sprzyjających rozwojowi elektromobilności w jednostce,
- 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,

- 4) prowadzenie planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
- 5) prowadzenie napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
- 6) zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 7) nadzór nad sprzętem całej firmy oraz bieżące serwisowanie i naprawy,
- 8) planowanie zakupów, najmu oraz ich realizacja w ramach współpracy z innymi działami,
- 9) nadzór nad obsługą umów najmu samochodów i sprzętu,
- 10) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem w części zamienne,
- 11) nadzór nad obsługą umów na dostawę części zamiennych,
- 12) całokształt spraw związanych z planowaniem budżetu na sprzęt oraz jego obsługę,
- 13) nadzór nad zapewnieniem obsługi warsztatowej wszystkich działów jednostki,
- 14) całokształt spraw związanych z terminowością przeglądów rejestracyjnych pojazdów i maszyn,
- 15) nadzór nad sezonowym przygotowaniem sprzętu dla wszystkich działów jednostki,
- 16) raportowanie o brakach i konieczności wsparcia przez firmy zewnętrzne,
- 17) nadzór nad prowadzeniem planowanych remontów i konserwacji urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
- 18) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie udzielenia zamówień publicznych spraw z tym związanych w obszarach dotyczących paliwa płynnego (benzyna Pb 95 oraz olej napędowy) do pojazdów, maszyn i urządzeń będących w użytkowaniu MZUK,
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie udzielenia zamówień publicznych oraz spraw z tym związanych w obszarach dotyczących gazu płynnego technicznego LPG w butlach 11 kg na potrzeby MZUK,
- 20) nadzór i koordynacja umowy na monitoring pojazdów GPS.

§ 20

Dział Usług Cmentarno-Pogrzebowych (DCP)

Do zadań kierownika należy nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Cmentarzem Komunalnym, Domem Pogrzebowym i Prosektorium oraz obsługą i organizacją pogrzebów, a w szczególności:

- 1) nadzór nad świadczeniem usług pogrzebowych przewozu i przechowywania zwłok,
- 2) nadzór nad wykonywaniem usług prosektoryjnych, pogrzebowych i cmentarnych na zlecenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących stwierdzenia zgonu i jego przyczyn oraz wystawienia karty zgonu,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową piwnic grobowych, kopanie grobów ziemnych, sprzedaż grobów,
- 5) nadzór nad rozmieszczeniem pól grzebalnych, przygotowanie grobów do ceremonii pogrzebowych,
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i pielęgnacją zieleni na terenie Cmentarza Komunalnego i Prosektorium oraz najbliższego otoczenia,
- 7) nadzór nad utrzymaniem alejek i dojazdu do obiektów Działu, w tym utrzymanie zimowe,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów obiektów Działu przez osoby przebywające na ich terenie,
- 9) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa osobom korzystającym z obiektów Działu,
- 10) nadzór nad utrzymaniem grobów wojennych i tablic pamięci na całym obszarze miasta Sosnowca,
- 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
- 12) nadzór nad zgłaszaniem usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
- 13) nadzór nad prowadzeniem napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 15) nadzór nad kompleksową obsługą administracyjną, techniczną, eksploatacyjną i remontową terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Działu.

§ 21
Dział Utrzymania Czystości (DUC)

Do zadań kierownika należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta a w szczególności:

- 1) nadzór nad budową, konserwacją oraz utrzymaniem czystości na terenach zielonych,
- 2) nadzór nad utrzymaniem alejek parkowych w tym odśnieżaniem i sezonowym posypywaniem,
- 3) nadzór nad koszeniem trawników,
- 4) nadzór nad sadzeniem, pielęgnacją i wycinką krzewów i drzew,
- 5) nadzór nad obsadzaniem kwietników roślinami sezonowymi i ich pielęgnacją,
- 6) nadzór nad opróżnianiem koszy na śmieci i zbieraniem zanieczyszczeń,
- 7) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji miejskiej, zatok autobusowych, konserwacją i naprawą,
- 8) nadzór nad utrzymaniem tuneli i przejść podziemnych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem jezdni, chodników, ścieżek rowerowych, opasek bezpieczeństwa, parkingów, zatok postojowych, kładek i schodów terenowych,
- 10) nadzór nad utrzymaniem, naprawą i konserwacją elementów małej architektury: koszy miejskich, ławek,
- 11) utrzymanie w czystości miejskich skwerów, placów zabaw, siłowni terenowych, street workout, wybiegów dla psów,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowywaniem koncepcji i projektów zagospodarowania terenów zielonych,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oględzinami ogólnego stanu technicznego urządzeń, elementów placów zabaw, siłowni terenowych, street workout, skwerów, wybiegów dla psów,
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości oraz nad terminowością wymiany flag, które znajdują się na masztach przy Parku Miejskiego im. Jacka Kuronia w Sosnowcu;
- 15) nadzór nad dokonywaniem zabezpieczeń elementów uszkodzonych oraz drobnych napraw nieobjętych przedmiotem umowy Urzędu Miasta Wydziału Gospodarki Komunalnej z zewnętrznym Wykonawcą wykonującym konserwację i naprawy miejskich placów zabaw,
- 16) nadzór nad odśnieżaniem i usuwaniem śliskości,
- 17) nadzór nad usuwaniem „dzikich” wysypisk śmieci,
- 18) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
- 19) nadzór nad zgłaszaniem usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowanymi remontami i konserwacją urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
- 21) nadzór nad zabezpieczeniem niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 22) nadzór nad kompleksową obsługą administracyjną, techniczną, eksploatacyjną i remontową terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Działu,
- 23) zarządzanie i administrowanie obiektem – Plac Papieski Jana Pawła II w Sosnowcu.

§ 22
Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt (SBZ)

Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad chwytniem na terenach zabudowanych zablakanych dzikich zwierząt i przemieszczaniem ich do miejsc regularnego przebywania,
- 2) nadzór nad chwytniem dzikich rannych i osłabionych zwierząt i przemieszczeniem ich do ośrodków rehabilitacji zwierząt,
- 3) nadzór nad chwytniem oraz przechowywaniem bezdomnych i zagubionych kotów i psów,
- 4) nadzór nad pielęgnacją zwierząt, opieka weterynaryjna,
- 5) nadzór nad doprowadzaniem do schroniska zwierząt stanowiących zagrożenie,
- 6) nadzór nad usuwaniem potraconych bądź padłych zwierząt z pasów drogowych,
- 7) nadzór nad sprzedażą i adopcją zwierząt,
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku w obiekcie i jego otoczeniu,
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni w otoczeniu obiektu,
- 10) nadzór nad utrzymaniem alejek i dojazdu do obiektu, w tym utrzymaniem zimowym,
- 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych,
- 12) nadzór nad zgłaszaniem usterek urządzeń, maszyn powstałych w trakcie eksploatacji,

- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowanymi remontami i konserwacją urządzeń technicznych w oparciu o założenia ekonomiczno-organizacyjne,
- 14) nadzór nad prowadzeniem napraw, remontów i konserwacji bieżących wynikających z eksploatacji urządzeń,
- 15) nadzór nad zabezpieczeniem niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 16) nadzór nad kompleksową obsługą administracyjną, techniczną, eksploatacyjną i remontową terenu (infrastruktury) oraz budynku siedziby Schroniska,
- 17) realizacja zadań wynikających z współpracy gminami ościennymi Mysłowicami, Czeladzią i Będzinem na podstawie zawartych porozumień między stronami.

§ 23

Dyspozytornia (DYS)

Do zadań kierownika należy organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez dyspozytorów oraz kierowców dyżurnych, której celem jest sprawne i skuteczne reagowanie na zgłoszenia od mieszkańców, PCZK oraz innych służb w mieście w zakresie nieprawidłowości infrastruktury komunalnej, o istniejącym zagrożeniu lub występowaniu śliskości w czasie okresu zimowego w mieście, a w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej obsługi w zakresie pracy Dyspozytorni,
- 2) telefoniczne przyjmowanie zgłoszeń przez Dyspozytorów i ich rejestrowanie,
- 3) analiza możliwości realizacji zgłoszeń siłami własnymi,
- 4) skuteczna realizacja zgłoszeń w granicach kompetencji jednostki,
- 5) sprawy związane z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- 6) zabezpieczenie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) przekazywanie zgłoszeń i monitorowanie realizacji przez inne służby zgodnie z ich kompetencjami,
- 8) współdziałanie ze służbami mundurowymi w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców miasta,
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń, zapisów z przebiegu realizacji zadań oraz ich odpowiednia archiwizacja,
- 10) sprawozdawczość z realizacji pracy działu,
- 11) przekazywanie informacji zwrotnej zgłaszającym o sposobie i efektach realizacji zgłoszeń,
- 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu, urządzeń, maszyn i taboru samochodowego wykorzystywanych do realizacji zadań działu,
- 13) nadzór nad realizacją i zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki,
- 14) zabezpieczenie niezbędnych do funkcjonowania urządzeń, narzędzi i materiałów i sprzętu dla działu,
- 15) kontrola wejść i wyjść na obiekt przy ulicy Plonów 22i oraz wjazdu i wyjazdu samochodów petentów, dostawców i osób nie będących pracownikami jednostki.

§ 24

Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Rowerowej (PPR) – Pełnomocnik Dyrektora

Do zadań Pełnomocnika, któremu powierzono realizację czynności na przedmiotowym stanowisku, należy właściwe i terminowe wykonywanie zadań jednostki zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem tj. prowadzenie spraw w zakresie realizowanej przez gminę Sosnowiec polityki rowerowej, a w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem sieci dróg rowerowych w mieście,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do realizacji inwestycji w zakresie dróg rowerowych wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
- 3) współudział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, w tym planistycznych i finansowych, z zakresu polityki rowerowej oraz ich wdrażanie,
- 4) współudział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci dróg rowerowych,
- 5) opiniowanie projektów inwestycji drogowych zawierających aspekty rowerowe na etapie projektowania,
- 6) przygotowywanie wytycznych dla remontów i budów dróg w zakresie rozwiązań związanych z ruchem rowerowym,
- 7) kontrola oznakowania i stanu technicznego ciągów pieszych oraz wspólnych ciągów pieszo – rowerowych i zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie w celu ich usunięcia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z montażem i utrzymaniem elementów infrastruktury rowerowej, w tym parkingów oraz stojaków rowerowych,
- 9) przedkładanie propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę warunków ruchu pieszego oraz rowerowego na obszarze miasta,

- 10) współudział w prowadzeniu kampanii informacyjnych i społecznych w celu propagowania polityki rowerowej jako mobilności aktywnej w mieście.

§ 25

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (PZK) – Pełnomocnik Dyrektora

Do zadań Pełnomocnika, któremu powierzono realizację czynności na przedmiotowym stanowisku, należy właściwe i terminowe wykonywanie zadań jednostki zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem tj. prowadzenie spraw w zakresie organizacji i prowadzenia spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z organizacją systemu Zarządzania Kryzysowego w jednostce na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej,
- 2) opracowanie planów reagowania kryzysowego i procedur mających na celu optymalne wykorzystanie dostępnych sił i środków w sytuacjach zagrożenia w jednostce w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz przygotowania do przejmowania na nimi kontroli,
- 3) opracowanie planów systemu infrastruktury krytycznej w jednostce,
- 4) opracowanie planów Obrony Cywilnej oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym jednostki w obrębie miasta Sosnowca,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z organizacją systemu Obrony Cywilnej w jednostce,
- 6) ustalenie procedur reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej będącej następstwem zagrożenia,
- 7) realizacja przedsięwzięć jednostki w ramach Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej na terenie miasta Sosnowca,
- 8) ustalenie procedur systemu komunikacji i łączności w sytuacjach kryzysowych,
- 9) zapewnienie współdziałania jednostki z innymi podmiotami oraz służbami w zakresie zapobiegania zagrożeniom i usuwania skutków ich następstw,
- 10) koordynowanie zadań nałożonych na jednostkę w zakresie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w ramach współdziałania z innymi podmiotami oraz służbami.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (BHP)

Do zadań pracownika, któremu powierzono realizację czynności na przedmiotowym stanowisku należą zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem higieną pracy i bezpieczeństwem przeciwpożarowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w jednostce,
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 6) przygotowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk,
- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia,
- 9) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych (IT)

Do zadań pracownika, któremu powierzono realizację czynności na przedmiotowym stanowisku należą zadania:

- 1) sprawowanie nadzoru nad infrastrukturą informatyczną oraz teletechniczną, a w szczególności: prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem komputerowym, a także urządzeniami drukującymi i kopiująco-drukującymi,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania telefonią komórkową i stacjonarną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) nadzorowanie realizacji umów dotyczących rozwoju oprogramowania użytkowego w MZUK,

- 4) nadzór nad analizowaniem potrzeb oraz zapewnieniem zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne, urządzenia drukujące i kopiująco-drukujące,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektu wydatków na zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania na rok następny oraz planu wydatków na rok bieżący, przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach o zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania lub świadczenie usług telekomunikacyjnych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem rejestru sprzętu komputerowego, oprogramowania, komponentów, materiałów eksploatacyjnych,
- 7) nadzór nad usuwaniem awarii lub innych problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 8) nadzór nad obsługą poczty elektronicznej w zakresie utrzymania sprzętowego oraz komunikacyjnego, archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych, zgodnie z odrębnymi regulacjami,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw wartości niematerialnych i prawnych, a między innymi wprowadzanie wartości do systemu, prowadzenie ksiąg inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych oraz nanoszenie klasyfikacji rodzajowej tychże środków, instalowanie i konfigurowanie oraz aktualizowanie oprogramowania zainstalowanego w komputerach użytkowników,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 28

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej (ZPKZ)

Do zadań pracownika, któremu powierzono realizację czynności na przedmiotowym stanowisku, należy kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i kontrolą zarządczą, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem postępowań tj. planowanie, rejestracja i archiwizacja oraz sprawozdawczość udzielanych zamówień, których wartość przekracza kwotę 70 000,00 złotych i jest mniejsza niż 130 000,00 złotych,
- 2) prowadzenie ogółu zadań audytorskich, w tym zarządzanie ryzykiem, a także przygotowanie planu audytu wewnętrznego, prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego, sprawozdawczość i raportowanie,
- 3) prowadzenie doraźnego audytu na polecenie Dyrektora,
- 4) całokształt spraw wynikających z prowadzenia placu drzewnego, a w szczególności: ewidencja przyjmowanego i sprzedawanego drewna, przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań na sprzedaż drewna,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z administrowania parkingami: „Sezam” i „Ślimak” przy ulicy 3 Maja w Sosnowcu.

§ 29

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zadań pracownika, któremu powierzono realizację czynności na przedmiotowym stanowisku, należy sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) informowania administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzanie wyżej wymienionym podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowania przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) podział obowiązków, działania mające na celu zwiększenie świadomości oraz szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora, w szczególności, jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 6) współpraca z Prezesem UODO,
- 7) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla UODO,

- 8) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 30

Do podstawowych obowiązków kierowników oraz osób wyznaczonych do koordynowania działań podejmowanych w ramach zarządzania komórką organizacyjną należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) organizacja pracy w komórce organizacyjnej,
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
- 3) nadzorowanie, koordynowanie i egzekwowanie prawidłowej realizacji zadań przez pracowników,
- 4) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i przepływu informacji w komórce organizacyjnej,
- 5) nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w komórce organizacyjnej,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zgodnie z przepisami prawa,
- 9) zapewnienie sprawnej i efektywnej kontroli wewnętrznej,
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie właściwego rozliczania godzin pracy podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 31

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) organizacja stanowiska pracy,
- 2) wykonywanie poleceń wydanych przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) podnoszenie kwalifikacji,
- 5) współpraca z pozostałymi pracownikami,
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 7) zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI

§ 32

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, podpisują dokumenty związane z działalnością MZUK zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji.
2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie dokumentów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem wydanym przez Prezydenta Miasta Sosnowca.

§ 33

1. Dokument przedstawiony do podpisu powinien zostać uprzednio zaparafowany przez pracownika, który opracował dany dokument.
2. Wszelkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków pieniężnych lub związane z czynnościami mogącymi wywołać powstanie zobowiązań pieniężnych, powinny zostać kontrasygnowane przez Głównego Księgowego.
3. Umowy cywilnoprawne oraz zarządzenia Dyrektora powinny zostać dodatkowo zaparafowane przez radcę prawnego.

§ 34

Szczegółowe zasady podpisywania dokumentacji finansowo-księgowej określa Dyrektor w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Organizację i wewnętrzny porządek pracy MZUK określa Regulamin pracy pracowników MZUK ustalony przez Dyrektora w trybie zarządzenia.

§ 36

Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innych pracowników do załatwiania spraw poza przyznanymi kompetencjami i zakresem obowiązków pracowniczych.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

§ 38

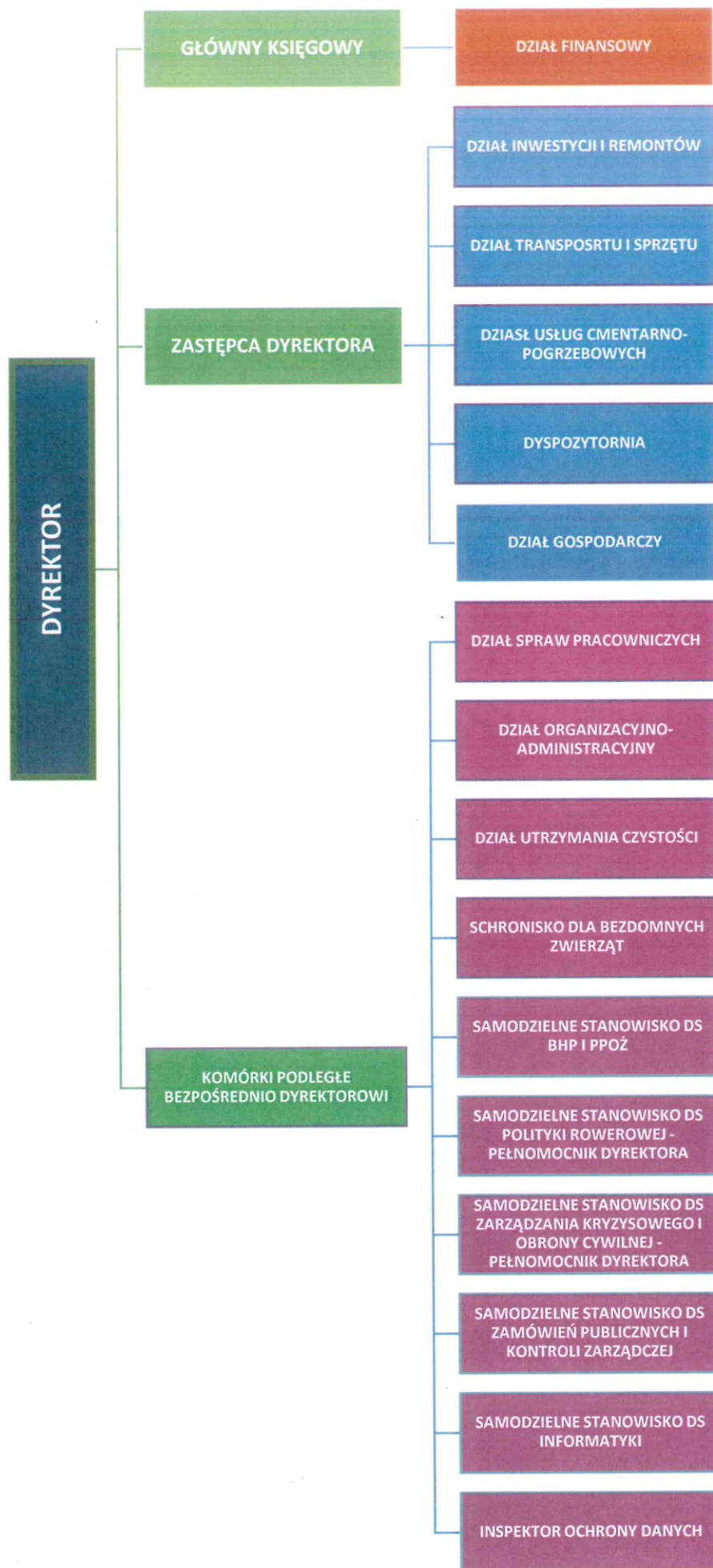
Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR


Marcin Jakubczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W SOSNOWCU

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Usług
Komunalnych w Sosnowcu obowiązujący
od dnia 1 maja 2025 roku.



DYREKTOR
Marcin Jakubczak