Załącznik nr 1
do Zarządzenia 5224/2024
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 02 lutego 2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ POD NAZWĄ MIEJSKI ZARZĄD DRÓG I KOMUNIKACJI W RADOMIU

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu, zwany dalej **„regulaminem**", określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. MZDiK – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Radomiu,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu,
3. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu, bez wskazania pionu organizacyjnego przypisanego mu kompetencyjnie,
4. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Oddział lub Stanowisko pracy jedno - lub wieloosobowe w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Radomiu.

§ 3.

1. MZDiK działa na podstawie:
   a) uchwały nr 142/2007 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 2 lipca 2007 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Radomiu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową z późn. zmianami,
   b) statutu, określającego przedmiot działalności MZDiK – nadanego uchwałą nr 579/2013 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r. oraz uchwałą CV/1005/2023 z dnia 27 listopada 2023 r. w sprawie statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu,
   c) niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej MZDiK oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 4.

Przy realizacji zadań MZDiK współdziała z organami samorządu gminnego oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Radomiu, a także z Policją, Strażą Pożarną i Strażą Miejską.

§ 5.

Misją Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Radomiu jest dbanie o najwyższą jakość dróg i ulic wraz z ich infrastrukturą oraz komunikacji miejskiej, będących w zarządzie MZDiK w Radomiu, dla dobra mieszkańców i przyszłych pokoleń z uwzględnieniem potrzeb komunikacyjnych miasta i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO MZDIK

§ 6.

1. MZDiK kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz, zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje MZDiK przy pomocy dwóch Zastępców oraz Głównego Księgowego.

§ 7.

Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE MZDIK

§ 8.

1. W MZDiK mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   a) dział,
   b) oddział,
   c) jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy.
2. O ilości tworzonych komórek organizacyjnych, ich formie organizacyjnej, zakresie działania i obsadzie etatowej decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby MZDiK, w ramach przewidzianych środków finansowych, zadysponowanych na wynagrodzenia.

3. W celu realizacji określonych zadań w MZDiK, Dyrektor może powoływać ponaddziałowe Zespoły i Komisje Zadaniowe.
4. Zespół i/lub komisja składa się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk pracy i po uzyskaniu aprobaty właściwego Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo wnioskować o łączenie zadań przewidzianych w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku.
7. Komórki organizacyjne współpracują między sobą w celu realizacji zadań statutowych MZDiK.

§ 9.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
3. Podczas nieobecności Kierownika Działu spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Kierownika Działu przejmuje Zastępca Kierownika lub pracownik Działu wskazany w zakresie czynności, określonym przez przełożonego lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 10.

1. Oddział jest przynajmniej 3 osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Oddziałem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Oddziału.
3. Podczas nieobecności Kierownika Oddziału spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Kierownika Oddziału przejmuje pracownik Oddziału wskazany w zakresie czynności, określonym przez przełożonego lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 11.

1. Jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki i nie istnieje uzasadnienie dla powołania większej komórki organizacyjnej – oddziału. Jednoosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, oddziału lub jako komórka samodzielna.
2. W MZDiK, w razie potrzeby wykonania tożsamych zadań przez kilka osób, mogą być tworzone wieloosobowe stanowiska pracy.
3. W przypadku utworzenia wieloosobowego stanowiska pracy wyznacza się osobę Koordynatora - koordynującego pracę osób wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy.

4. Podczas nieobecności Koordynatora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową kompetencje Koordynatora przejmuje pracownik wieloosobowego stanowiska pracy wskazany w zakresie czynności, określonym przez przełożonego lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 12.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1. Zakres działania określony w regulaminie,
2. Zakres czynności pracowników,
3. Schemat organizacyjny komórki.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA MZDIK

§ 13.

1. W MZDiK tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   a) Dział Inwestycji – symbol DI,
   b) Dział Utrzymania – symbol DU,
   c) Dział Zarządzania Pasem Drogowym – symbol DZP,
   d) Oddział Zajęcia Pasa Drogowego ZPD,
   e) Dział Dokumentacji – symbol DD,
   f) Dział Zarządzania Nieruchomościami – symbol DZN,
   g) Oddział Regulacji Stanów Prawnych – symbol RSP,
   h) Dział Oświetlenia – symbol DO,
   i) Dział Laboratorium Drogowego – symbol DL,
   j) Dział Inżynierii Ruchu – symbol DR,
   k) Dział Czystości i Zieleni – symbol DC,
   l) Dział Księgowości – symbol NK,
   ł) Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol NA,
   m) Dział Informatyczny – symbol NI,
   n) Dział Zamówień – symbol NZ,
   o) Dział Przewozów Pasażerskich – symbol KP,
   p) Dział ds. Obsługi Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego – symbol KS,
   q) Dział Windykacji – symbol KW,
   r) Dział Taryfowo – Biletowy – symbol KT,
   s) Oddział Reklamacyjno - Windykacyjny – symbol KWB,
   t) Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego – symbol NP,
   u) Wieloosobowe stanowisko ds. Współpracy z Mediami – symbol NR,
   v) Wieloosobowe stanowisko ds. Drogowych Obiektów Inżynierskich – symbol DM,
   w) Wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji Dróg – symbol DE,
   x) Jednoosobowe stanowisko Inspektora Ochrony Danych – symbol ND,
   y) Wieloosobowe stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - symbol NF,

z) Jednoosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych - symbol NT.

2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14.

W pionie Dyrektora pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Zarządzania Nieruchomościami,
2. Dział Zarządzania Pasem Drogowym,
3. Dział Organizacyjno – Administracyjny,
4. Dział Informatyczny,
5. Dział Zamówień – podległość merytoryczna,
6. Wieloosobowe stanowisko Radcy Prawnego,
7. Wieloosobowe stanowisko ds. Współpracy z Mediami,
8. Jednoosobowe stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
9. Jednoosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

§ 15.

W pionie I Zastępcy Dyrektora pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Inżynierii Ruchu,
2. Dział Czystości i Zieleni,
3. Dział Przewozów Pasażerskich,
4. Dział ds. Obsługi Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego,
5. Wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji Dróg.

§ 16.

W pionie II Zastępcy Dyrektora pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Dokumentacji,
2. Dział Inwestycji,
3. Dział Oświetlenia,
4. Dział Laboratorium Drogowego,
5. Dział Utrzymania,
6. Wieloosobowe stanowisko ds. Drogowych Obiektów Inżynierskich.

§ 17.

W pionie Głównego Księgowego pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Księgowości,
2. Dział Zamówień,
3. Dział Taryfowo – Biletowy,

4. Dział Windykacji,
5. Wieloosobowe stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 18.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie MZDiK na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w ramach udzielonych Dyrektorowi MZDiK przez Prezydenta Miasta Radomia pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Ocena działalności MZDiK i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy.
3. Sporządzanie:
   a) projektów planów finansowych MZDiK na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej,
   b) planów finansowych MZDiK na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w uchwale budżetowej,
   c) sprawozdań z wykonania planów finansowych,
   d) planów inwestycyjno – remontowych.
4. Zatwierdzanie:
   a) projektów planów finansowych MZDiK,
   b) procedur realizowanych zamówień publicznych,
   c) planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
   d) materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego.
5. Dokonywanie zmian w planie finansowym MZDiK na podstawie zawiadomień o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu.
6. Dokonywanie przeniesień planowanych wydatków w planie finansowym MZDiK w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia.
7. Dysponowanie środkami budżetu MZDiK, zgodnie z rocznym planem finansowym, przy zachowaniu zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa finansowego.
8. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
9. Koordynowanie działalności MZDiK.
10. Prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z zasadami prawa pracy, w szczególności:
    a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami MZDiK,
    b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom MZDiK,
    c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
    d) akceptowanie zakresów zadań i czynności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników Działów, Oddziałów oraz Koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy i pracowników na jednoosobowych stanowiskach pracy bezpośrednio mu podległych.

11. Wydawanie:
    a) decyzji administracyjnych w zakresie posiadanego upoważnienia,
    b) wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych.
12. Podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz.
13. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Radomia o zmianę przepisów określających zakres działania MZDiK.
14. Udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych.
15. Inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy.
16. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków BHP i ppoż., jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.
17. Realizacja zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
19. Akceptowanie:
    a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
    b) opracowań i informacji przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych organom samorządu gminnego,
    c) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród.
20. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zadań z zakresu:
    a) planowania, budowy, przebudowy i remontu sieci drogowej, infrastruktury rowerowej oraz drogowych obiektów inżynierskich i oświetlenia,
    b) określenia warunków technicznych i opiniowania dokumentacji projektowej budowy, przebudowy i remontu dróg określonych w Statucie MZDiK oraz drogowych obiektów inżynierskich leżących w ich ciągu,
    c) udziału w pracach związanych z prognozowaniem i planowaniem rozwoju sieci drogowej,
    d) opracowywania planów rzeczowo – finansowych na rok budżetowy do projektu budżetu Miasta Radomia w zakresie przydzielonych kompetencji,
    e) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
    f) prowadzenia spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w następujących sprawach:
        - lokalizacji w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu, wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
        - zajmowania pasa drogowego i ustalania opłat z tego tytułu,
        - orzekania o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego w przypadku jego naruszenia lub nieprawidłowego wykonania robót oraz ustalania kar pieniężnych z tego tytułu,
    g) oddania w najem, dzierżawę, albo użyczanie gruntów planowanych pod inwestycje drogowe, na cele określone w ustawie o drogach publicznych,

h) określania warunków technicznych i uzgadniania projektów budowlanych zjazdów oraz określania warunków technicznych przebudowy zjazdów,
i) oddania w najem, dzierżawę, albo użyczanie gruntów planowanych pod inwestycje drogowe, na cele określone w ustawie o drogach publicznych,
j) prowadzenia postępowań o podział lub scalanie i podział nieruchomości pod planowane inwestycje drogowe,
k) prowadzenia spraw z zakresu odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,

21. Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, obejmujących zakres działalności MZDiK.
22. Inicjowanie działań mających na celu zwiększenie osiąganych dochodów, z różnych dziedzin działalności MZDiK.
23. Koordynowanie prac związanych z planowaniem układów komunikacyjnych i wytyczaniem kierunków ich rozwoju, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Miasta Radomia, we współpracy z Urzędem Miejskim oraz Miejską Pracownią Urbanistyczną.
24. Koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności MZDiK.

§ 19.

Do kompetencji I Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Akceptowanie:
   a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
   b) opracowań i informacji przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych organom samorządu gminnego,
   c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
5. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zadań z zakresu:
   a) wykonywania działań w zakresie zarządzania ruchem na drogach,
   b) prowadzenia ewidencji dróg i urządzeń związanych z drogą, znajdujących się w pasie drogowym,
   c) organizacji badań obciążenia ruchem sieci drogowej,
   d) zawierania umów z przewoźnikami na świadczenie usług przewozowych w zakresie komunikacji miejskiej,
   e) realizacji płatności za świadczone usługi przewozowe,

f) przygotowywania i udostępniania informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej,
g) budowy i utrzymania przystanków, w tym utrzymania przystanków w okresie zimowym oraz utrzymania czystości przystanków,
h) ustalania zasad korzystania z przystanków komunikacji miejskiej,
i) oddziaływania na politykę odnowy taboru komunikacji miejskiej,
j) ankietyzacji użytkowników komunikacji miejskiej w kwestii stawianych jej wymagań oraz stopnia ich realizacji,
k) badania efektywności ekonomicznej funkcjonowania poszczególnych linii komunikacyjnych.
l) realizacji rozliczeń finansowych i publiczno – prawnych, wynikających z porozumień międzygminnych w sprawie wspólnej realizacji komunikacji, stroną których jest Gmina Miasta Radomia,
m) organizacji i obsługi systemu płatnego parkowania, w tym pobierania opłat z tego tytułu,
n) zapewniania dokumentacji projektowej dla obiektów planowanych do realizacji w zakresie planowanej działalności,
o) utrzymania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów,
p) wprowadzania ograniczeń oraz zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
q) udziału w pracach związanych z prognozowaniem i planowaniem rozwoju sieci drogowej i infrastruktury rowerowej,
r) opracowywania planów rzeczowo – finansowych na rok budżetowy do projektu budżetu Miasta Radomia w zakresie przydzielonych kompetencji,
s) prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w infrastrukturze drogowej i okołodrogowej,
t) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.

6. Reprezentowanie MZDiK na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw.
7. Koordynowanie prac związanych z planowaniem układów komunikacyjnych i wytyczaniem kierunków ich rozwoju, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Miasta Radomia, we współpracy z Urzędem Miejskim oraz Miejską Pracownią Urbanistyczną.
8. Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, obejmujących zakres działalności MZDiK, w zakresie zakreślonych kompetencji.
9. Inspirowanie działań zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu w sieci komunikacyjnej miasta.
10. Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju.
11. Inicjowanie działań mających na celu zwiększanie osiąganych dochodów z różnych dziedzin działalności MZDiK, w zakresie zakreślonych kompetencji.
12. Inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy.

13. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków BHP i ppoż., jak też monitorowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.
14. Koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności MZDiK, w zakresie przydzielonych kompetencji.
15. Inne zadania przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 20.

Do kompetencji II Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Akceptowanie:
   a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
   b) opracowań i informacji przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych organom samorządu gminnego,
   c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
   d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
5. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zadań z zakresu:
   a) utrzymania sieci drogowej,
   b) planowania, budowy, przebudowy i remontu sieci drogowej, infrastruktury rowerowej oraz drogowych obiektów inżynierskich i oświetlenia,
   c) opracowania dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia pasa drogowego, utrzymania, konserwacji i eksploatacji wpustów ulicznych i przykanalików od nich oraz ich wysokościowej regulacji,
   d) utrzymania dróg w okresie zimowym,
   e) określenia warunków technicznych i opiniowania dokumentacji projektowej budowy, przebudowy i remontu dróg określonych w Statucie MZDiK oraz drogowych obiektów inżynierskich leżących w ich ciągu,
   f) zapewniania dokumentacji projektowej dla obiektów planowanych do realizacji w zakresie planowanej działalności,
   g) udziału w pracach związanych z prognozowaniem i planowaniem rozwoju sieci drogowej i infrastruktury rowerowej,
   h) prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich,
   i) utrzymania drogowych obiektów inżynierskich,
   j) kontroli poprawności realizacji zawartych umów pod względem ilościowym i jakościowym,
   k) planowania, budowy i utrzymania oświetlenia ulicznego,
   l) prowadzenia nadzoru nad Działem Laboratorium Drogowe,

m) prowadzenia spraw z zakresu odszkodowań za szkody z tytułu nienależytego utrzymania dróg,
n) prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w infrastrukturze drogowej i okołodrogowej,
o) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
p) określenia warunków technicznych i opiniowania dokumentacji projektowej budowy, przebudowy i remontu dróg oraz infrastruktury rowerowej określonych w Statucie MZDiK oraz drogowych obiektów inżynierskich leżących w ich ciągu,
q) opracowywania planów rzeczowo – finansowych na rok budżetowy do projektu budżetu Miasta Radomia w zakresie przydzielonych kompetencji,

6. Reprezentowanie MZDiK na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw.
7. Koordynowanie prac związanych z planowaniem układów komunikacyjnych i wytyczaniem kierunków ich rozwoju, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Miasta Radomia, we współpracy z Urzędem Miejskim oraz Miejską Pracownią Urbanistyczną.
8. Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, obejmujących zakres działalności MZDiK, w zakresie przydzielonych kompetencji.
9. Inspirowanie działań zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu w sieci komunikacyjnej miasta.
10. Inicjowanie działań mających na celu zwiększanie osiąganych dochodów z różnych dziedzin działalności MZDiK, w zakresie zakreślonych kompetencji.
11. Inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy.
12. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków BHP i ppoż., jak też monitorowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie.
13. Koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności MZDiK, w zakresie przydzielonych kompetencji.
14. Inne zadania przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 21.

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań.
3. Akceptowanie:
   a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
   b) opracowań i informacji przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych organom samorządu gminnego,
   c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

d) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

4. Nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
5. Określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej MZDiK, w tym również w zakresie:
   a) rozrachunków z tytułu dochodów, objętych ewidencją księgową jednostki,
   b) wyodrębnionej – w razie potrzeby – ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych i europejskich.
7. Sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zlecanych do realizacji lub wynikających z zakresu działania Działu, określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych.
8. Dokonywanie – prowadzonych przez Dział – rozliczeń finansowych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
10. Sporządzanie – obowiązujących w MZDiK – sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w zakresie i na podstawie – prowadzonych przez Dział ksiąg rachunkowych tej jednostki.
11. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostki, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MZDiK.
12. Ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu (planu finansowego MZDiK).
14. Opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych – przekazywanych w tym celu Działowi – projektów umów planowanych do zawarcia, a dotyczących zadań realizowanych przez MZDiK.
15. Prowadzenie obsługi kasowej MZDiK oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie.
16. Terminowe regulowanie zobowiązań, ujętych w prowadzonej przez MZDiK ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym MZDiK.
17. Prowadzenie spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie – przez kontrahentów jednostki – należności budżetowych i opłat lokalnych, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie.
18. Analizowanie – na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej – stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji MZDiK.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostce.
20. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę MZDiK.
21. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zadań z zakresu:

a) sprzedaży biletów za usługi komunikacji miejskiej,
b) kontroli biletowej oraz dochodzenia roszczeń z tytułu nieuiszczenia opłat za przewóz osób, zwierząt i bagażu środkami komunikacji miejskiej,
c) promocji sprzedaży usług komunikacji miejskiej,
d) przygotowania założeń i projektów taryfowych,
e) kontroli realizowania umów, z zakresu kompetencji, pod względem ilościowym i jakościowym,
f) przygotowywania postępowań z zakresu egzekucji należności z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów na drogach,
g) przygotowywanie postępowań z zakresu egzekucji należności z tytułu nieuiszczenia opłat za jazdę bez ważnego biletu komunikacją miejską.

22. Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych, obejmujących zakres działalności MZDiK.
23. Inicjowanie działań mających na celu zwiększenie osiąganych dochodów z różnych dziedzin działalności MZDiK.
24. Inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy.
25. Koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności MZDiK.
26. Inne zadania przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 22.

1. Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Dyrektora przejmuje wskazany przez Dyrektora jeden z Zastępców, a w razie ich nieobecności Główny Księgowy.
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Głównego Księgowego w zakresie finansowo - księgowym przejmuje Kierownik Działu Księgowości, pozostałe kompetencje przejmuje Dyrektor MZDiK lub wyznaczony Zastępca.

§ 23.

Do kompetencji Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników i zastępców kierowników działów, oddziałów i koordynatorów, należy podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników MZDiK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 24.

1. Kierownik komórki organizacyjnej oraz koordynator odpowiada za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów MZDiK należą:
   a) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,

b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora, jego Zastępcy lub Głównego Księgowego,
c) szczegółowe zaznajamianie pracowników podległej komórki organizacyjnej z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MZDiK,
d) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji pochodzących od Kierownictwa MZDiK,
e) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
f) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
g) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
h) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
j) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i/lub parafowanie pism wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora, jego Zastępcy lub Głównego Księgowego,
k) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
l) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności wiążących się z realizacją zadań komórki,
m) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej długotrwałej nieobecności,
n) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, BHP i ppoż. w podległej komórce organizacyjnej,
o) realizacja procesu okresowej oceny podległych pracowników.

§ 25.

1. Dyrektor może upoważnić Zastępców, Głównego Księgowego lub innych pracowników do załatwiania spraw i podpisywania w jego imieniu dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego zakresu spraw.

§ 26.

Do zadań Działu Inwestycji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów rzeczowych i finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie budowy nowych ulic, infrastruktury rowerowej, terenów zielonych w pasach drogowych oraz oświetlenia i ich przebudowy.

2. Przygotowanie, we współpracy z Działem Zamówień, dokumentów mających na celu zlecanie na zewnątrz, , robót w zakresie budowy, przebudowy ulic i terenów zielonych w pasie drogowym oraz oświetlenia.
3. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów rzeczowych i finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie budowy dróg rowerowych i chodników niezlokalizowanych w pasach drogowych dróg i przeznaczonych do ruchu pieszych i rowerzystów, dla których Gmina Miasta Radomia jest zarządcą terenu oraz zarządza nimi w granicach administracyjnych miasta Radomia.
4. Przygotowanie, we współpracy z Działem Zamówień, dokumentów mających na celu zlecanie na zewnątrz, , robót w zakresie budowy dróg rowerowych i chodników niezlokalizowanych w pasach drogowych dróg i przeznaczonych do ruchu pieszych i rowerzystów, dla których Gmina Miasta Radomia jest zarządcą terenu oraz zarządza nimi w granicach administracyjnych miasta Radomia.
5. Prowadzenie nadzoru technicznego nad wykonywanymi robotami drogowymi, oświetlenia ulic, kanalizacji deszczowej, zieleni ochronnej, itp.
6. Opiniowanie dokumentacji technicznych w zakresie budownictwa drogowego, rozwiązań technicznych i technologicznych.
7. Ścisła współpraca z Działem Laboratorium Drogowego w zakresie przestrzegania technologii w realizowanych inwestycjach.
8. Organizowanie odbiorów technicznych nowo wybudowanych dróg, wykonanych remontów kapitalnych, przebudowy, oświetlenia ulic oraz kanalizacji deszczowej.
9. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogących powstać w następstwie budowy dróg.
10. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego kolidującego z nowo budowanymi ulicami.
11. Współpraca z Działem Inżynierii Ruchu w zakresie przekazywania inwentaryzacji powykonawczych inwestycji.
12. Współpraca z Działami: Utrzymania, Dokumentacji, Inżynierii Ruchu, Oświetlenia oraz Wieloosobowym stanowiskiem ds. Drogowych Obiektów Inżynierskich w zakresie egzekwowania postanowień gwarancji dla wykonanych inwestycji.
13. Prowadzenie postępowań wyjaśniających zainicjowanych skargami i wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
14. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
15. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 27.

Do zadań Działu Zarządzania Pasem Drogowym należy w szczególności:

1. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących budownictwa drogowego i drogowych obiektów inżynierskich.
2. Opiniowanie, uzgadnianie przebiegu i lokalizacji urządzeń oraz sieci infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych, ogródków, reklam w pasie drogowym dróg publicznych oraz w drogach wewnętrznych.

3. Opiniowanie oraz wydawanie decyzji lokalizacyjnych wraz z uzgadnianiem dokumentacji technicznych dla zjazdów z dróg.
4. Wydawanie opinii w sprawie najmu, dzierżawy oraz użyczenia gruntów w drogach.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego: na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontami i utrzymaniem dróg, dla budowy i przebudowy zjazdów, dla ogródków gastronomicznych oraz reklam w drogach publicznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych na zajęcie dróg wewnętrznych z przeznaczeniem pod: umieszczenie urządzeń i sieci infrastruktury technicznej niezwiązanych z budową, przebudową, remontami i utrzymaniem dróg, prowadzenie robót, budowę i przebudowę zjazdów oraz reklam.
7. Analiza stanu prawnego oraz zagospodarowania nieruchomości znajdujących się w pasie drogowym dróg publicznych oraz w drogach wewnętrznych w kontekście zajęcia tych nieruchomości pod poszerzenie nieruchomości własnych działek sąsiadujących.
8. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z ochroną pasa drogowego oraz wydawaniem zezwoleń na jego zajęcie w zakresie dróg publicznych z przeznaczeniem pod poszerzenie nieruchomości własnych działek sąsiadujących.
9. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych, w zakresie poszerzenia nieruchomości własnych – na okres do 3 miesięcy.
10. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
11. Wydawanie opinii oraz zezwoleń dla przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
12. Wydawanie uzgodnień w trybie Ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.
13. Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakresie obowiązujących przepisów.
14. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
15. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 28.

Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań w zakresie polityki kadrowej określonej przez Dyrektora MZDiK.
2. Prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w MZDiK.
3. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników MZDiK.
4. Sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectwa pracy i innych.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MZDiK.
7. Prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne.

8. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - obsługa programu Płatnik.
9. Realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON - obsługa platformy PFRON.
10. Organizacja i prowadzenie sekretariatów MZDiK.
11. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej.
12. Opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w MZDiK.
13. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami - obsługa platformy GUS.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w MZDiK staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
15. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.
16. Organizacja służby przygotowawczej.
17. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
18. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania MZDiK.
19. Prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora pracownikom MZDiK, zarządzeń i poleceń Dyrektora.
20. Prowadzenie rejestru i nawiązywanie współpracy na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami MZDiK oraz podmiotami zewnętrznymi.
21. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
22. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz spraw związanych z realizacją zarządzeń pokontrolnych.
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie urządzeń technicznych i maszyn, środków transportu i innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgodnienie stanów z osobami odpowiedzialnymi.
24. Kontrola dokumentów środków trwałych w zakresie urządzeń technicznych i maszyn, środków transportu i innych środków trwałych.
25. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych w zakresie urządzeń technicznych i maszyn, środków transportu i innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
26. Kontrola stanu środków trwałych nisko cennych o charakterze wyposażenia poprzez prowadzenie ilościowej ewidencji pozabilansowej.
27. Bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń środków majątku.
28. Opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, ich rodzin, emerytów i rencistów.
29. Obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez przyjmowanie i obsługę wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikację kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń oraz monitorowanie wydatków środków ZFŚS.

30. Powadzenie i obsługa administracyjna zadań z zakresu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
31. Sporządzanie rocznych planów finansowych z podziałem środków z ZFŚS oraz sprawozdań z wydatkowania środków.
32. Planowanie i realizacja zadań w zakresie modernizacji i remontów obiektów siedziby MZDiK.
33. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń MZDiK, obsługa jednostki w zakresie zawieraniu i realizacji umów dotyczących mediów i wynajem lokali.
34. Przygotowywanie i realizacja zamówień zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z regulaminem udzielania przez MZDiK zamówień, zgodnie z regulaminem zamówień - Prawo Zamówień Publicznych, w zakresie zadań działu.
35. Realizacja zarządzeń Dyrektora w sprawie zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej, na podstawie Kodeksu Pracy.
36. Prowadzenie spraw pieczęci MZDiK.
37. Sprawowanie dozoru obiektów MZDiK.
38. Zapewnienie utrzymania w czystości pomieszczeń MZDiK oraz parkingu przy budynku na ul. Traugutta.
39. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MZDiK.
40. Ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
41. Nadzór zadań z zakresu stosowania przepisów: "Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt".
42. Prowadzenie składnicy akt MZDiK, w tym przejmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz udostępnianie i wypożyczanie przechowywanej dokumentacji.
43. Wystawianie kart drogowych oraz nadzór nad pracą kierowców samochodów służbowych MZDiK.
44. Prowadzenie ewidencji przeglądów technicznych pojazdów oraz ich rejestracji i ubezpieczeń, ewidencji zużycia paliwa, gospodarki ogumieniem.
45. Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach realizowania polityki kadrowej.
46. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Zamówień, części materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys inwestorski i ofertowy).
47. Współpraca z podmiotem realizującym zadania w zakresie BHP, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w MZDiK.
48. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 29.

Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

1. Zapewnienie ciągłości pracy informatycznych systemów użytkowych.
2. Zapewnienie ciągłości pracy stacji roboczych oraz oprogramowania.
3. Projektowanie, wdrażanie i uzupełnianie systemu informatycznego MZDiK.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci informatycznych.

5. Organizowanie szkoleń pracowników MZDiK w zakresie stosowania i wykorzystania systemu informatycznego.
6. Organizacja, wdrożenie i nadzorowanie pracy jednolitej sieci informatycznej MZDiK.
7. Projektowanie oraz przedkładanie propozycji mających na celu ciągłe usprawnianie istniejących rozwiązań informatycznych.
8. Opracowywanie własnych rozwiązań z dziedziny informatyki dla potrzeb MZDiK.
9. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
10. Administracja techniczna Biuletynem Informacji Publicznej.
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem technicznym stroną internetową i pocztą elektroniczną MZDiK.
12. Administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych.
13. Prowadzenie rejestru licencji oprogramowań MZDiK.
14. Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych.
15. Współpraca przy zapewnieniu w MZDiK właściwych warunków BHP i ppoż.
16. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 30.

Do zadań wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. Udzielanie konsultacji i porad przy opracowywaniu projektów umów wywołujących skutki prawne oraz zarządzeń, instrukcji i regulaminów MZDiK.
2. Opiniowanie wszystkich umów zawieranych przez MZDiK z innymi podmiotami pod względem formalno-prawnym oraz projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
3. W szczególnie złożonych i skomplikowanych przypadkach pisanie umów i aneksów do umów, po konsultacji z działem merytorycznie odpowiedzialnym za wykonanie danego zadania.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, sądowo-administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi.
5. Udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych.
6. Informowanie Dyrektora o spostrzeżonych przypadkach naruszenia prawa.
7. Opiniowanie spraw pod względem formalno-prawnym w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych (wywłaszczenia, wnioski o wykup gruntów pod inwestycje drogowe i komunikacyjne).
8. Współpraca przy zapewnieniu w MZDiK właściwych warunków BHP i ppoż.
9. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

Obowiązki i uprawnienia Radcy Prawnego określają odrębne przepisy.

§ 31.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. współpracy z mediami należy w szczególności:

1. Współpraca z mediami - udzielanie odpowiedzi na pytania, przesyłanie komunikatów oraz informacji itp.
2. Analiza informacji w mediach i reagowanie na ewentualne nieprawidłowości, przygotowywanie sprostowań.
3. Przygotowywanie komunikatów o zmianach w komunikacji miejskiej, utrudnieniach w ruchu kołowym i innych.
4. Przygotowywanie informacji prasowych o bieżących wydarzeniach związanych z działalnością MZDiK.
5. Przygotowywanie map i schematów oraz innych materiałów graficznych związanych z działalnością MZDiK.
6. Redagowanie i nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej MZDiK www.mzdik.pl oraz radomskiprogramdrogowy.pl.
7. Nadzór nad przesyłaniem bieżących informacji innymi kanałami w tym przez serwis SI-SMS oraz na facebooku.
8. Prowadzenie archiwum fotograficznego na potrzeby strony internetowej MZDiK i innych form działalności.
9. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Strategii Marki Radomia oraz Systemu Informacji Miejskiej w Radomiu.
10. Nadzór nad przestrzeganiem identyfikacji wizualnej MZDiK (znaku firmowego, kolorystyki, czcionki itp.).
11. Przygotowywanie spójnych graficznie i tekstowo komunikatów dla pasażerów o zmianach w komunikacji.
12. Współpraca z Działem Przewozów Pasażerskich w zakresie prawidłowej i jednolitej informacji dla pasażerów.
13. Współpraca przy organizacji imprez i uroczystości promujących działalność MZDiK oraz imprez miejskich.
14. Koordynacja patronatów medialnych i nadzór nad realizacją umów z patronami medialnymi lub sponsorami.
15. Projektowanie graficzne materiałów promocyjno-reklamowych i innych związanych z działalnością MZDiK.
16. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu w zakresie realizacji budżetu obywatelskiego oraz współorganizacji wydarzeń kulturalno-sportowych w Radomiu.
17. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu oraz innymi jednostkami w zakresie komunikacji społecznej.
18. Przygotowywanie i nadzór nad akcjami informacyjno-promocyjnymi skierowanymi do mieszkańców Radomia.
19. Współpraca z pracownikami MZDiK w zakresie prawidłowej realizacji zadań informacyjno-promocyjnych.
20. Przygotowywanie sprawozdań o bieżących decyzjach i działaniach MZDiK dla Urzędu Miejskiego w Radomiu.

21. Przygotowywanie sprawozdań o utrudnieniach w ruchu kołowym na terenie Radomia dla służb ratowniczych.
22. Redagowanie pism i innych materiałów o charakterze okolicznościowym.
23. Współpraca przy zapewnieniu w MZDiK właściwych warunków BHP i ppoż.
24. Inne zadania przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 32.

Do zadań Jednoosobowego stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie:
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia PE, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty:
3. Monitorowanie opracowania i aktualizowania „Dokumentacji bezpieczeństwa informacji".
4. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla MZDiK.
5. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej zgodnego wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą.
9. Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszania ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, przedstawienie ustaleń do akceptacji Administratora Danych Osobowych.
11. Monitorowanie umów powierzenia danych osobowych z podmiotami przetwarzającymi oraz prowadzenie rejestru takich umów.
12. Organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych.
13. Uczestniczenie w identyfikacji i analizie ryzyka utraty bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w MZDiK w Radomiu.
14. Monitorowanie wdrożonych zabezpieczeń dotyczących ochrony danych osobowych, przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.

15. Udzielanie wytycznych, wyjaśnianie wątpliwości Dyrektorom/Kierownikom komórek organizacyjnych/Pracownikom MZDiK z zakresu ochrony danych osobowych.
16. Koordynacja w przygotowaniu odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
17. Współpraca przy zapewnieniu w MZDiK właściwych warunków BHP i ppoż.
18. Inne zadania przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 33.

Do zadań Stanowiska ds. Obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Ochrony informacji niejawnych, Sygnalisty należy w szczególności:

1. Bieżące uaktualnianie dokumentów dotyczących Stałego Dyżuru.
2. Bieżące uaktualnianie Planu Obrony Cywilnej dla MZDiK w Radomiu wynikające z Planu Obrony Cywilnej Miasta Radomia.
3. Dokonywanie i sporządzanie oceny stanu przygotowań w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego MZDiK.
4. Sporządzanie planu działania w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
5. Uaktualnianie Kart realizacji zadań Obrony Cywilnej załączonych do Planu Obrony Cywilnej Województwa Mazowieckiego - nakładające zadania dla MZDiK w Radomiu, we współpracy z WBZKiO UM w Radomiu.
6. Uaktualnianie przedsięwzięć dla MZDiK wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Radomia.
7. Uczestniczenie w przedsięwzięciach dotyczących przygotowania operacyjnego miasta Radom na wypadek kryzysu i wojny.
8. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
9. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
10. Zapewnienie ochrony miejsca w którym są przetwarzane informacje niejawne.
11. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
12. Prowadzenie szkoleń pracowników MZDiK w zakresie ochrony informacji niejawnych.
13. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
14. Prowadzenie szkoleń oraz wykazu osób przeszkolonych z informacji niejawnych w MZDiK, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
15. Prowadzenie wewnętrznego systemu informowania o nieprawidłowościach w MZDiK zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 34.

Do zadań Działu Dokumentacji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji technicznych w zakresie budowy, przebudowy ulic, w tym dróg z tzw. „Czynów drogowych".
2. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów rzeczowych i finansowych (rocznych i wieloletnich), w zakresie budowy, przebudowy ulic oraz infrastruktury rowerowej.
3. Przygotowanie dokumentów mających na celu zlecanie na zewnątrz, we współpracy z Działem Zamówień, prac polegających na opracowaniu dokumentacji w zakresie budowy, rozbudowy i przebudowy ulic.
4. Prowadzenie postępowań o podział lub scalanie i podział nieruchomości pod planowane inwestycje drogowe.
5. Współpraca z Działem Księgowości i Działem Inwestycji w zakresie rozliczania finansowego inwestycji.
6. Planowanie, we współpracy z Urzędem Miejskim i Miejską Pracownią Urbanistyczną, rozwoju układu komunikacyjnego i sieci drogowej (plan zagospodarowania przestrzennego, plany bieżące i wieloletnie).
7. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
8. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 35.

Do zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom i Skarbu Państwa w drogach wewnętrznych.
2. Regulacja stanu prawnego w zakresie przebiegu pasów drogowych ulic, doprowadzenie do zgodności zapisów figurujących w rejestrze gruntów z zapisami zawartymi w inwentaryzacjach powykonawczych.
3. Przygotowywanie zgód na dysponowanie terenem dla celów budowlanych, na gruntach stanowiących własność Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom zgodnie z wnioskami.
4. Prowadzenie spraw w zakresie bezumownego zajęcia dróg wewnętrznych.
5. Kierowanie do Prezydenta Miasta Radomia wniosków o trwały zarząd nad nieruchomościami przejętymi na podstawie decyzji ZRiD.
6. Sprawdzanie wprowadzanych zmian w ewidencji gruntów i budynków miasta Radomia powstałych w wyniku inwestycji drogowych, prowadzonych na terenie miasta Radomia.
7. Badanie zapisów zawartych w księgach wieczystych i doprowadzanie do zgodności z zapisami w rejestrze gruntów.
8. Przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowych w celu ujawnienia w księgach wieczystych nieruchomości drogowych objętych decyzjami ZRiD.
9. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.

10. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 36.

Do zadań Działu Oświetlenia należy w szczególności:

1. Bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego oraz infrastruktury oświetleniowej na ogólnodostępnych terenach o charakterze rekreacyjnym bądź kulturowym, w tym na terenach parków miejskich oraz współpraca z innymi jednostkami Gminy Miasta Radomia w zakresie rozbudowy i utrzymania systemów iluminacji świątecznych.
2. Przygotowywanie dokumentacji technicznych dla planowanych jednobranżowych robót elektrycznych w zakresie budowy, przebudowy i remontów kapitalnych oświetlenia ulicznego.
3. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów rzeczowych i finansowych (rocznych i wieloletnich) w zakresie budowy, przebudowy i remontów kapitalnych oświetlenia ulicznego oraz robót w zakresie bieżącej konserwacji tego oświetlenia.
4. Przygotowanie, we współpracy z Działem Zamówień, dokumentów mających na celu zlecanie na zewnątrz robót w zakresie budowy, przebudowy i remontów kapitalnych oświetlenia ulicznego oraz robót w zakresie bieżącej konserwacji tego oświetlenia.
5. Przygotowywanie dla Działu Zamówień materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys ślepy i inwestorski).
6. Prowadzenie nadzoru technicznego nad wykonywanymi robotami w zakresie budowy, przebudowy i remontów kapitalnych oświetlenia ulicznego oraz przebudowy kolizji sieci energetycznych niskiego i średniego napięcia.
7. Wydawanie warunków technicznych zasilania projektowanego oświetlenia ulicznego wraz z zalecanymi rozwiązaniami technicznymi i technologicznymi.
8. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie rozwiązań technicznych i technologicznych budowy, przebudowy i remontów oświetlenia ulicznego.
9. Organizowanie odbiorów technicznych nowo wybudowanego oświetlenia ulicznego, przebudowy i wykonanych remontów kapitalnych.
10. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy, przebudowy i remontów kapitalnych oświetlenia ulicznego.
11. Współpraca z innymi działami MZDiK w zakresie diagnostyki, kontroli stanu technicznego, urządzeń elektrycznych i linii zasilających, wydawania warunków technicznych, opiniowania dokumentacji przyłączy energetycznych i linii zasilających, zasilania w energię elektryczną oraz zawierania umów z dostawcami energii elektrycznej.
12. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w infrastrukturze oświetlenia drogowego.
13. Obsługa imprez organizowanych przez Gminę Miasta Radomia w zakresie: czasowego demontażu słupów oświetleniowych, czasowego wyłączania

wskazanych punktów świetlnych, zapewnienia tymczasowych punktów poboru energii elektrycznej zasilanych z miejskich linii oświetleniowych, dyżurów elektrycznej ekipy serwisowej w czasie trwania imprez oraz montażu tymczasowych punktów oświetleniowych.

14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających zainicjowanych skargami i wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
15. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
16. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 37.

Do zadań Działu Laboratorium Drogowego należy w szczególności:

1. Badanie gruntów, kruszyw i mieszanek związanych spoiwami hydraulicznymi oraz mieszanek niezwiązanych.
2. Polowe badania podłoża gruntowego i robót ziemnych.
3. Badanie składu i cech fizyczno-mechanicznych mieszanek mineralno-asfaltowych.
4. Wykonywanie badań diagnostycznych nawierzchni drogowych.
5. Badanie mieszanek betonowych, betonu i prefabrykowanych elementów drogowych.
6. Weryfikacja receptur dostarczanych przez wykonawców.
7. Świadczenie usług laboratoryjnych na rzecz innych podmiotów gospodarczych.
8. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
9. Inne zadania przekazane przez Dyrektora według kompetencji.

§ 38.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Drogowych Obiektów Inżynierskich należy w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji technicznych w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich.
2. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów rzeczowych i finansowych (rocznych i wieloletnich), w zakresie budowy, przebudowy i remontów drogowych obiektów inżynierskich oraz ich bieżącego utrzymania.
3. Przygotowanie, we współpracy z Działem Zamówień, dokumentów mających na celu zlecanie na zewnątrz, prac polegających na opracowaniu dokumentacji w zakresie budowy i przebudowy drogowych obiektów inżynierskich oraz utrzymania drogowych obiektów inżynierskich.
4. Prowadzenie przeglądów okresowych drogowych obiektów inżynierskich (bieżących, podstawowych, rozszerzonych, szczegółowych i ekspertyz).
5. Prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich.
6. Wydawanie opinii dot. przejazdów nienormatywnych przez drogowe obiekty inżynierskie.
7. Wydawanie opinii dot. lokalizacji sieci infrastruktury technicznej obrębie drogowych obiektów inżynierskich.

8. Zlecanie i nadzorowanie robót związanych z utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich.
9. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za szkody powstałe w infrastrukturze drogowej i okołodrogowej
10. Współpraca z Działem Księgowości i Działem Inwestycji w zakresie rozliczania finansowego inwestycji.
11. Współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi MZDiK w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.
12. Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie prowadzonych spraw dotyczących drogowych obiektów inżynierskich.
13. Udział w odbiorach częściowych, końcowych i gwarancyjnych realizowanych inwestycji i zadań w zakresie drogowych obiektów inżynierskich.
14. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
15. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 39.

Do zadań Działu Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań natężeń i struktury ruchu na sieci drogowej miasta
2. Bieżąca analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wewnętrznych (wypadkowość, mapa zdarzeń drogowych itp.).
3. Rozbudowa systemu sterowania ruchem, wspomagającego zarządzanie siecią komunikacyjną w mieście.
4. Analiza techniczna i ekonomiczna projektowanych rozwiązań komunikacyjnych w tym infrastruktury rowerowej.
5. Planowanie, we współpracy z Urzędem Miejskim i Miejską Pracownią Urbanistyczną, rozwoju układu komunikacyjnego i sieci drogowej (plan zagospodarowania przestrzennego, plany bieżące i wieloletnie).
6. Opracowywanie planów poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach wewnętrznych w mieście.
7. Opiniowanie dokumentacji technicznych, w tym dotyczących infrastruktury rowerowej wykonywanych przez biura projektowe lub inne jednostki, w zakresie geometrii, organizacji i bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych oraz ich uzgadnianie na drogach wewnętrznych.
8. Prowadzenie, we współpracy z Komendantem Miejskim Policji w Radomiu, działań w zakresie zmian organizacji ruchu i poprawy bezpieczeństwa ruchu na drogach wewnętrznych.
9. Udział w komisjach i zespołach zajmujących się problematyką drogową w mieście w zakresie dróg wewnętrznych.
10. Udział w komisjach odbiorów inwestycji drogowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu.

11. Przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie inżynierii ruchu.
12. Bieżące wprowadzanie do sieci informatycznej MZDiK danych dotyczących tymczasowego zamknięcia dróg dla ruchu, objazdów, okresu ich trwania oraz prowadzenie ewidencji tych danych.
13. Kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach wewnętrznych oraz bieżące wprowadzanie zmian będących wynikami przeprowadzonych kontroli wraz z ewidencją zleceń oznakowania i urządzeń BRD.
14. Opracowywanie koncepcji zmian organizacji ruchu (tymczasowych i docelowych).
15. Opiniowanie tymczasowej organizacji ruchu na drogach publicznych wynikłej na skutek robót prowadzonych w pasie drogowym.
16. Rozpatrywanie i zatwierdzanie tymczasowej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych wynikłej na skutek robót prowadzonych w pasie drogowym.
17. Opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach publicznych.
18. Rozpatrywanie i zatwierdzanie stałej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych.
19. Bieżące utrzymanie i przegląd oznakowania pionowego, poziomego, drogowych sygnalizacji świetlnych oraz systemów sterowania ruchem.
20. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w infrastrukturze drogowej i okołodrogowej.
21. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Zamówień, materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys ofertowy i inwestorski) oraz współpraca w zakresie przygotowania i realizacji zadań zleconych na zewnątrz.
22. Prowadzenie postępowań wyjaśniających zainicjowanych skargami i wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w zakresie kompetencji działu.
23. Opiniowanie pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego urządzeń nie wchodzących w skład infrastruktury drogowej (np. reklamy, kioski) umieszczonych w pasie drogowym dróg wewnętrznych.
24. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
25. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 40.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Ewidencji Dróg należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji dróg (uaktualnianie pod względem sytuacyjnym, geodezyjnym wykonanych prac związanych z: budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, inwestycjami, ochroną i oznakowaniem ulic, obiektów mostowych, aktualizacja systemu referencyjnego dróg, prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie książek dróg, sporządzanie map tematycznych).
2. Wprowadzanie danych do ewidencji drogowych obiektów inżynierskich.
3. Sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad oraz do innych instytucji.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, wniosków o zaliczenie/pozbawienie drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich, krajowych po uprzednim zasięgnięciu opinii wójtów (burmistrzów, prezydentów miast/gmin), na obszarach na których przebiega droga oraz zarządów sąsiednich powiatów i porozumienia z zarządem województwa (art. 6 ustawy o drogach publicznych).
5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających zainicjowanych skargami i wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Pozyskiwanie i archiwizowanie danych wypadkowych z Komendy Miejskiej Policji.
7. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
8. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 41.

Do zadań Działu Utrzymania należy w szczególności:

1. Bieżące utrzymanie dróg w pasach drogowych (nawierzchni twardych i gruntowych, infrastruktury rowerowej, chodników, wpustów ulicznych kanalizacji deszczowej).
2. Przygotowanie dokumentów w celu zlecania i nadzorowania robót drogowych w zakresie utrzymanie sieci dróg w należytym stanie technicznym w tym również wymiana nawierzchni jezdni i chodników.
3. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za powstałe szkody w infrastrukturze drogowej i okołodrogowej.
4. Organizacja i nadzorowanie zimowego utrzymania dróg.
5. Przekazywanie stwierdzonych usterek w oznakowaniu pionowym, poziomym i sygnalizacji świetlnej ulic do Działu Inżynierii Ruchu.
6. Koordynowanie, we współpracy z Działem Inżynierii Ruchu, robót w pasach drogowych.
7. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Zamówień, części materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys inwestorski i ofertowy).

8. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów rzeczowych i finansowych, bieżących, rocznych i wieloletnich w zakresie bieżącego utrzymania sieci drogowej.
9. Udział w odbiorach końcowych zadań inwestycyjnych oraz przejmowanie od Działu Inwestycji dróg do eksploatacji, po odbiorze końcowym.
10. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju we współpracy z Działem Dokumentacji oraz wieloosobowym stanowiskiem ds. Drogowych Obiektów Inżynierskich.
11. Prowadzenie postępowań wyjaśniających zainicjowanych skargami i wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
12. Wykonywanie przeglądów okresowych dróg.
13. Współpraca przy zapewnieniu w MZDiK właściwych warunków BHP i ppoż.
14. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 42.

Do zadań Działu Czystości i Zieleni należy w szczególności:

1. Nadzór nad utrzymaniem czystości w pasach drogowych (jezdnie, ciągi piesze, ciągi pieszo-rowerowe, ścieżki rowerowe i zieleńce).
2. Nadzór nad zimowym utrzymaniem ciągów pieszych, ciągów pieszo-rowerowych i ścieżek rowerowych.
3. Typowanie pasów drogowych do interwencyjnego wykonania usługi czystości (jezdnie, ciągi piesze, ciągi pieszo-rowerowe, ścieżki rowerowe i zieleńce).
4. Odbiór jezdni po wypadkach.
5. Reagowanie na zgłoszenia mieszkańców, Straży Miejskiej i Policji w zakresie czystości i zieleni w pasach drogowych miasta Radomia.
6. Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją zieleni (koszenie, pielenie, cięcia techniczne i pielęgnacyjne drzew i krzewów, cięcia żywopłotów, formowanie koron drzew).
7. Przeprowadzanie procedur związanych z typowaniem i wykonywaniem wycinki oraz zabiegów w drzewostanie rosnącym w pasach drogowych.
8. Opracowywanie projektów i klasyfikacja nasadzeń oraz typowanie gatunków drzew i krzewów do nasadzeń.
9. Udział w odbiorach końcowych zadań inwestycyjnych i przejmowanie do utrzymania pasów drogowych w zakresie czystości i zieleni.
10. Udział w odbiorach gwarancyjnych w zakresie zieleni.
11. Wykonanie i montaż Systemu Informacji Miejskiej.
12. Typowanie i opracowywanie wykazów instalacji elementów Systemu Informacji Miejskiej.
13. Bieżące utrzymanie i konserwacja elementów Systemu Informacji Miejskiej i stojaków rowerowych.
14. Tworzenie bazy danych wykonanych i zamontowanych elementów Systemu Informacji Miejskiej.

15. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w infrastrukturze drogowej i okołodrogowej oraz zieleni w pasach drogowych.
16. Przygotowywanie dokumentów przetargowych tj. szczegółowych opisów przedmiotów zamówień, kosztorysów ofertowych i kosztorysów inwestorskich prowadzonych przez Dział.
17. Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem usług zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi normami.
18. Typowanie prac oraz opracowywanie harmonogramów wykonywanych usług dla Wykonawców.
19. Dokonywanie odbiorów zlecanych usług.
20. Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych wykonywanych usług w ramach bieżącego utrzymania.
21. Rozliczanie umów prowadzonych przez Dział.
22. Prowadzenie ewidencji środków niskocennych administrowanych przez MZDiK.
23. Współpraca z innymi urzędami.
24. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
25. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 43.

Do zadań Działu Przewozów Pasażerskich należy w szczególności:

1. Zlecanie usług przewozowych na terenie Miasta Radomia i koordynacja realizacji tych usług przez operatorów.
2. Prowadzenie kontroli wykonania zleconych usług.
3. Inicjowanie oraz promowanie nowych rozwiązań w dziedzinie komunikacji miejskiej.
4. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie komunikacji miejskiej.
5. Opracowywanie rozkładów jazdy graficznych, wozowych, tabelarycznych i przystankowych oraz wyjaśnień do tych rozkładów w zakresie przebiegu trasy, ilości jednostek, struktury czasu kursów i częstotliwości kursów.
6. Organizacja, analiza i rozliczanie bieżących pomiarów czasu jazdy i napełnienia środków komunikacji miejskiej.
7. Zbieranie i analiza wniosków i postulatów w zakresie usprawnienia komunikacji miejskiej oraz podejmowanie działań usprawniających.
8. Określanie ilości taboru potrzebnego do obsługi poszczególnych linii i określanie czasu kursowania.
9. Pomiary i analiza długości linii, odcinków międzyprzystankowych i międzywęzłowych.
10. Ustalanie nowych tras komunikacyjnych w przypadkach awaryjnych i lokalizacji przystanków tymczasowych.
11. Informowanie pasażerów o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i wprowadzanych w tym zakresie zmianach.
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
13. Wprowadzanie zmian lokalizacji przystanków i prowadzenie ich ewidencji.

14. Bieżące utrzymanie sprawności wiat, przystanków, znaków przystankowych oraz ich czystości, a także budowa nowych wiat i przystanków.
15. Modernizacja i rozbudowa urządzeń przystankowych.
16. Współpraca z Działem Utrzymania w zakresie organizacji nadzoru nad zimowym utrzymaniem przystanków.
17. Przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania przystanków, znaków przystankowych oraz budowy nowych przystanków.
18. Bieżące analizowanie ceny usług przewozowych, opracowywanie i przedkładanie wniosków z tych analiz Dyrektorowi.
19. Prowadzenie badań przemieszczeń potoków pasażerskich.
20. Analiza i ocena istniejących linii oraz opracowywanie planów rozwoju komunikacji miejskiej.
21. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za powstałe szkody w infrastrukturze związanej z działaniem komunikacji miejskiej.
22. Ustalanie priorytetów inwestycji związanych z rozwojem komunikacji miejskiej.
23. Prowadzenie kontroli w zakresie punktualności kursów na poszczególnych liniach, ocena czystości pojazdów, ich estetyki itp.
24. Analiza efektywności ekonomicznej utrzymania poszczególnych linii komunikacji miejskiej.
25. Realizacja porozumień międzygminnych w zakresie wspólnej realizacji komunikacji, stroną których jest Gmina Miasta Radomia.
26. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Zamówień, materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys ślepy i inwestorski) oraz współpraca w zakresie przygotowania i realizacji zadań zleconych na zewnątrz.
27. Prowadzenie postępowań wyjaśniających zainicjowanych skargami i wnioskami oraz udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
28. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
29. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 44.

Do zadań Działu ds. Obsługi Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego należy w szczególności:

1. Obsługa Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego poprzez kontrolę wnoszenia opłat za parkowanie w postaci biletu kontrolnego, abonamentu, karty opłaty ryczałtowej i za pomocą telefonu komórkowego oraz kontrolę dokumentów uprawniających do parkowania w Strefie Płatnego Parkowania Niestrzeżonego.
2. Organizacja sprzedaży biletów kontrolnych i nadzór nad jej prawidłową realizacją.
3. Wystawianie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej oraz rozpoznawanie reklamacji.

4. Prowadzenie ścisłej ewidencji obrotu drukami ścisłego zarachowania, stosowanymi w ramach obsługi Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego oraz zlecanie wykonania tych druków i ich magazynowanie.
5. Wystawianie zezwoleń i prowadzenie spraw z zakresu wjazdu w zamknięte odcinki ulic.
6. Prowadzenie punktu kasowego.
7. Wystawianie zezwoleń na bezpłatne parkowanie w SPPN.
8. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
9. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 45.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie rozliczeń środków finansowych MZDiK.
2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie działalności kasowej w zakresie punktów wpłat i wypłat (kasy).
4. Bieżąca kontrola gospodarki kasowej realizowanej przez Dział Taryfowo-Biletowy i Dział ds. Obsługi Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego.
5. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi MZDiK z innymi podmiotami gospodarczymi.
6. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników MZDiK , w tym sporządzanie:
   a) list płac,
   b) list wypłat umowy zlecenia,
   c) list wypłat umowy o dzieło,
   d) deklaracji podatkowych pracowników.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań, ujętych w prowadzonej przez MZDiK ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym MZDiK.
8. Prowadzenie ogólnej i szczegółowej ewidencji wykorzystanych środków finansowych.
9. Kontrola prawidłowej dekretacji dokumentacji finansowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników MZDiK – obsługa programu „Płatnik", w tym:
    a) przygotowanie comiesięcznych raportów ZUS (DRA, RCA, RSA),
    b) przygotowanie raportów ZUS RMUA.
11. Prowadzenie rocznych kartotek zarobkowych pracowników.
12. Prowadzenie rocznych kartotek zasiłkowych pracowników.
13. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7.
14. Prowadzenie rachunkowości w ramach dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej działalności inwestycyjnej i bieżącej.
16. Rozliczanie podatku VAT z Biurem Skarbnika Urzędu Miejskiego w Radomiu.

17. Gromadzenie, przechowywanie, ewidencja i zwrot wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów (w tym: wpłaty gotówkowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)
18. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
19. Prowadzenie bieżącej analizy finansowej i księgowej w zakresie:
    a) materiałów i wyposażenia w użytkowaniu,
    b) rozliczeń środków finansowych,
    c) inwestycji, przebudowy i remontów kapitalnych,
    d) remontów bieżących (bieżące utrzymanie dróg gminnych i powiatowych),
    e) rachunków bankowych, kas biletowych, biletomatów i parkomatów.
20. Sporządzanie i weryfikacja planów finansowych kwartalnych i rocznych na podstawie materiałów dostarczonych z innych działów MZDiK.
21. Przygotowywanie wniosków do zmian w planie bieżącym jednostki na Zarządzenie Prezydenta Miasta Radomia.
22. Przygotowanie wniosków do zmian w planie inwestycyjnym i bieżącym na sesję Rady Miejskiej w Radomiu.
23. Dokonywanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
24. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym rozliczanie i uaktualnianie środków trwałych.
25. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja zadań związanych z przygotowaniem postępowań z zakresu egzekucji należności z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów na drogach.
26. Wykonywanie kontroli finansowej.
27. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przyznanego limitu kilometrowego, wypłacanego ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek.
28. Opracowanie instrukcji Obiegu Dokumentów dotyczącej gospodarki finansowej MZDiK.
29. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności.
30. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym dyscypliny wydatków.
31. Obsługa księgowa ZFŚS, w tym wykonywanie operacji finansowych.
32. Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie finansowych załączników do wniosków kierowanych do jednostek finansujących.
33. Kontrola wykonywanych przez komórki organizacyjne rozliczeń realizowanych umów.
34. Obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
35. Wystawianie upomnień dot. zajęcia pasa ruchu drogowego i umieszczenia reklam w pasie drogowym.
36. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej.
37. Przygotowanie wniosków do Wydziału Budżetu Urzędu Miejskiego o środki.
38. Prowadzenie spraw w zakresie obowiązujących podatków i opłat (podatek od nieruchomości, podatek transportowy i opłat za zanieczyszczenie środowiska).

39. Wystawianie faktur (za materiały z odzysku, umieszczenie urządzeń - drogi wewnętrzne, za umieszczenie rozkładów jazdy na przystankach komunikacji miejskiej).
40. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
41. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 46.

Do zadań Działu Zamówień należy w szczególności:

1. Ustalanie, w porozumieniu z Dyrekcją i właściwymi komórkami organizacyjnymi MZDiK, robót, usług i dostaw, planowanych do zlecenia w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Opiniowanie formy i trybu zamówień publicznych dla poszczególnych zadań.
3. Nadzór nad dokumentami zamówienia przewidzianymi ustawą Prawo zamówień publicznych, właściwymi dla realizacji zamówienia.
4. Sporządzanie dokumentów zamówienia na podstawie przekazanych przez działy merytoryczne materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne (specyfikacja techniczna, przedmiot zamówienia – zakres robót, kosztorys inwestorski, wytyczne do projektowania i inne).
5. Współpraca z działami MZDiK w sprawach prowadzonych postępowań w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Prowadzenie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z procedurą ustaloną przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dla danego rodzaju postępowania.
7. Przygotowywanie umów na roboty, usługi i dostawy objęte postępowaniem o zamówienie publiczne realizowanym przez Dział w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
9. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych przez Dział postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
10. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
11. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 47.

Do zadań Działu Taryfowo – Biletowego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie spraw w zakresie ulgowych i bezpłatnych przejazdów pasażerskich.
2. Organizacja sprzedaży biletów, w tym sprzedaż hurtowa i detaliczna, nadzór nad jej realizacją oraz zapewnienie stałej i prawidłowej sieci sprzedaży biletów w określonych punktach.
3. Przygotowywanie i realizacja umów oraz rozliczanie ajentów lub innych podmiotów gospodarczych, prowadzących sprzedaż biletów na zlecenie MZDiK.

4. Przygotowanie dokumentacji mającej na celu zlecanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, wykonania druków biletów oraz prowadzenie ścisłej ewidencji tych druków i ich magazynowanie.
5. Opracowywanie nowych wzorów biletów w celu uniemożliwienia ich podrobienia (okresowe zmiany grafiki itp.).
6. Wykonywanie kontroli biletów w komunikacji miejskiej. Szkolenia kontrolerów, dbanie o poprawność wystawionych wezwań do zapłaty za jazdę bez ważnego biletu.
7. Rozpatrywanie odwołań pasażerów od nałożonych opłat dodatkowych.
8. Rozpatrywanie skarg pasażerów.
9. Obsługa systemu Radomskiej Karty Miejskiej, wystawianie RKM, sprzedaż biletów miesięcznych i okresowych, przedłużanie ważności ulg oraz uprawnień do bezpłatnych przejazdów.
10. Kontrola, nadzór, obsługa oraz serwis biletomatów.
11. Rozpatrywanie reklamacji dotyczących awarii oraz usterek biletomatów.
12. Opracowywanie oraz nadzór nad nowymi taryfami biletowymi.
13. Nadzór nad zewnętrznymi punktami sprzedaży POS.
14. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
15. Przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, planów finansowych w celu realizacji zadań gminy w zakresie komunikacji miejskiej (rocznych i wieloletnich).
16. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie spraw taryfowo-biletowych.
17. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Zamówień, materiałów będących elementami specyfikacji przetargowej (opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, kosztorys ślepy i inwestorski) oraz współpraca w zakresie przygotowania i realizacji zadań zleconych na zewnątrz.
18. Windykacja należności z tytułu wystawionych wezwań do zapłaty za przejazd komunikacją miejską bez ważnego biletu.
19. Prowadzenie bieżącej korespondencji w ww. zakresie.
20. Wykonywanie operacji księgowych na podstawie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych.
21. Weryfikacja i aktualizacja danych osobowych i adresowych pasażerów zawartych na drukach wezwań na podstawie dostępnych rejestrów.
22. Wystawianie wezwań przedsądowych do zapłaty.
23. Księgowanie nakazów zapłaty.
24. Przygotowywanie pozwów sądowych i przekazywanie ich w kompletach wraz z odpisem akt do wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego.
25. Przekazywanie spraw do Komornika Sądowego celem przymusowego ściągnięcia należności.
26. Ścisła współpraca przy realizacji zadań z Działem Księgowości, wieloosobowym stanowiskiem Radcy Prawnego,
27. Sporządzanie miesięcznych raportów do Działu Księgowości.
28. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności.
29. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
30. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 48.

Do zadań Działu Windykacji należy w szczególności:

1. Windykacja należności z tytułu:
   a) niezapłaconych opłat dodatkowych wystawionych za postój w strefie płatnego parkowania niestrzeżonego w Radomiu,
   b) zajęcia pasa drogowego,
   c) wyroków sądowych za wyrządzone szkody komunikacyjne.
2. Prowadzenie bieżącej korespondencji w ww. zakresie.
3. Wykonywanie operacji księgowych na podstawie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych (dot. pkt. 1a).
4. Ustalanie właścicieli pojazdów w oparciu o rejestr państwowy Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców.
5. Wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich organom egzekucyjnym.
6. Przekazywanie spraw do Komornika Sądowego celem przymusowego ściągnięcia należności.
7. Ścisła współpraca przy realizacji zadań z Działem Księgowości, wieloosobowym stanowiskiem Radcy Prawnego, Działem Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego.
8. Sporządzanie miesięcznych raportów do Działu Księgowości.
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności.
10. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
11. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 49.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o możliwości uzyskiwania dofinansowania ze środków zewnętrznych.
2. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania i złożenia wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
3. Realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowanych zgodnie z zawartymi umowami.
4. Prowadzenie nadzoru nad złożonymi wnioskami o dofinansowanie dla projektów współfinansowanych ze środków pomocowych.
5. Współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz innymi podmiotami i instytucjami w zakresie środków unijnych.
6. Przygotowanie, opracowanie i zlecanie na zewnątrz wykonania materiałów promocyjnych dla zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
7. Współpraca z Działem Księgowości i Działem Inwestycji w zakresie rozliczania finansowego inwestycji.
8. Współpraca przy zapewnieniu właściwych warunków BHP i ppoż.
9. Inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 50.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych MZDiK, podpisuje Dyrektor lub w jego zastępstwie Zastępcy Dyrektora lub Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor podpisuje decyzje administracyjne na podstawie posiadanego upoważnienia oraz inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych upoważnień.
4. Zastępcy Dyrektora lub Główny Księgowy podpisują decyzje administracyjne w zastępstwie Dyrektora, na podstawie posiadanych upoważnień oraz pisma w zakresie nadzorowanych spraw, niezastrzeżonych dla Dyrektora.
5. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podpisują decyzje administracyjne w zakresie posiadanych upoważnień oraz pisma w zakresie nadzorowanych spraw, niezastrzeżonych dla Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY MZDIK

§ 51.

Organizację pracy MZDiK określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

MZDiK prowadzi działalność na zasadach obowiązującego systemu finansowego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a także ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania

i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym ustawą z dnia 10 maja 2018 r.o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 53.

1. Obsługę audytu wewnętrznego MZDiK powierza się audytorowi lub audytorom wybranym przez Dyrektora MZDiK spośród audytorów prowadzących firmy audytorskie lub audytorów działających w innych formach samodzielnego wykonywania zawodu audytora, dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa, posiadających doświadczenie w badaniu spraw związanych z audytem jednostki budżetowej, dających rękojmię najwyższej jakości świadczonych usług.
2. Zadania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy powierza się uprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu.

§ 54.

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Działalność wewnętrzną MZDiK Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.
3. Zarządzeniem wprowadzone zostały:
   a) Regulamin Wynagradzania,
   b) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   c) Regulamin Pracy,
   d) Instrukcja Obiegu Dokumentów,
   e) Inne akty normatywne ważne dla funkcjonowania MZDiK.

§ 55.

Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w §13 niniejszego regulaminu.

§ 56.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MZDiK rozstrzyga Dyrektor.

§ 57.

Wszelkie zmiany w regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Radomia, wymagają jego ponownej akceptacji.

§ 58.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Radomia.