

MZD CIESZYN  
Wpl. 21.02.2017  
Otrzymuje DP + a/e  
L.dz. .... zal. ....

BIURO MIASTA  
CIESZYNA

**Zarządzenie Nr 0050.96.2017  
Burmistrza Miast Cieszyna  
z dnia 16 lutego 2017 roku**

D. 0132-14/17

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz 446 z późn. zm.); w związku z § 5 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg nadanego Uchwałą Nr VI/67/03b Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Dróg

**§ 1**

Zatwierdzam Miejskiemu Zarządowi Dróg Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 673/II/2010 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 20 października 2010 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.



**Rozdzielnik:**

1. OR – rejestr zarządzeń
2. MZD

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE

### **ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne**

#### § 1

Miejski Zarząd Dróg działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (test jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. Poz. 1870 z późn. zm.),
- 4) uchwały VI/67/03 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Miejski Zarząd Dróg",
- 5) niniejszego regulaminu.

#### § 2

1. Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie zwany dalej "MZD" jest jednostką budżetową Gminy Cieszyn .
2. Siedziba MZD mieści się w Cieszynie przy ul. Liburnia 4.

#### § 3

Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa :

1. Strukturę organizacyjną MZD.
2. Zadania i kompetencje poszczególnych działów.
3. Zasady i tryb funkcjonowania MZD.

#### § 4

1. Dyrektor kieruje pracą Miejskiego Zarządu Dróg i reprezentuje go na zewnątrz oraz pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, MZD kieruje jego zastępca.
3. Dyrektora MZD zatrudnia Burmistrz Miasta, zastępcę dyrektora zatrudnia Dyrektor.
4. Pozostałych pracowników MZD zatrudnia Dyrektor.
5. Do pracowników MZD mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ II - Struktura organizacyjna MZD**

### § 5

1. Strukturę organizacyjną MZD tworzą :

- a) Dyrektor
- b) Zastępca Dyrektora
- c) Dział Zarządzania i Nadzoru Drogowego - DZ
- d) Dział Wykonawstwa Drogowego - DW
- e) Dział Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta – KZ
- f) Dział Targowisk Miejskich – KT
- g) Dział Głównego Mechanika – KG
- h) Dział Spraw Pracowniczych, Administracja – DP
- i) Dział Finansowo – Księgowy, Płace -DF
- j) Służba bhp – BHP
- k) Dział Windykacji – KW

2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej MZD określa załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III - Zadania i kompetencje poszczególnych działów**

### § 6

#### **1. DZIAŁ ZARZĄDZANIA I NADZORU DROGOWEGO - DZ**

- 1) zarządzanie drogami publicznymi oraz niepublicznymi dla których gmina jest zarządcą terenu,
- 2) realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi podmiotami w zakresie zarządzania drogami na terenie miasta Cieszyna,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów,
- 4) oświetlenie ulic, placów i dróg publicznych oraz planowanie oświetlenia tych miejsc,
- 5) prowadzenie spraw związanych z płatnym parkowaniem pojazdów samochodowych, za wyjątkiem prowadzenia postępowania windykacyjnego opłat dodatkowych wystawionych w strefie płatnego parkowania oraz na terenach miejskich stanowiących własność Gminy Cieszyn,
- 6) opracowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg, naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 7) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych.

#### **2. DZIAŁ WYKONAWSTWA DROGOWEGO – DW**

- 1) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 2) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg,
- 4) pełnienie funkcji inwestora,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

- 6) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii,
- 7) umieszczanie i utrzymanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic, placów i ciągów pieszo – jezdnych,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych.

### **3. DZIAŁ ZIELENI MIEJSKIEJ I OCZYSZCZANIA MIASTA - KZ**

- 1) zarządzanie miejskimi placami, terenami zielonymi i parkami,
- 2) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 3) oczyszczanie dróg, ulic, placów.

### **4. DZIAŁ TARGOWISK MIEJSKICH - KT**

- 1) prowadzenie targowisk miejskich,
- 2) pobieranie opłat targowych na terenie miasta.

### **5. DZIAŁ GŁÓWNEGO MECHANIKA - KG**

- 1) utrzymanie taboru samochodowego, maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 2) utrzymanie administrowanych obiektów,
- 3) organizowanie zaopatrzenia materiałowego oraz zakupów inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 5) zamieszczanie ogłoszeń i plakatów na słupach i tablicach,
- 6) wyposażenie i utrzymanie Miejskiego Magazynu Powodziowego.

### **6. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH, ADMINISTRACJA -DP**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych, roboty publiczne, staże,
- 4) obsługa sekretariatu,
- 5) prowadzenie składnicy akt.

### **7. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY, PŁACE - DF**

- 1) prowadzenie spraw finansowo- księgowych,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń i dokumentów rozliczeniowych,
- 3) obsługa kasy,
- 4) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku,
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych budżetu jednostki,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczenia podatku VAT,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i umorzeń.

### **8. SŁUŻBA BHP**

- 1) zadania służby bhp określa Rozporządzenie Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

### **9. DZIAŁ WINDYKACJI KW**

- 1) prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych, związanych z działalnością statutową MZD,

2) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych, związanych z działalnością statutową MZD.

## § 7

Tworzenie, podział, likwidacje poszczególnych komórek organizacyjnych wymaga zmiany Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV – Zasady i tryb funkcjonowania MZD**

### § 8

1. Do zadań Dyrektora należy :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami jednostki,
- 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących pracę MZD,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z odpowiednich przepisów,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) dbałość o powierzone mienie,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za pełną realizację zadań wykonywanych przez MZD,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

2. Do obowiązków Dyrektora MZD należy podpisywanie :

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji administracyjnych.
- 3) dokumentów finansowych, planów i sprawozdań
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) zezwoleń, abonamentów i umów,
- 7) upoważnień, dokumentów w sprawach osobowych pracowników,
- 8) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 8) wszelkiego rodzaju korespondencję.

3. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentacji, pism i zaświadczeń.

### § 9

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie planów finansowych,
- 2) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie opracowań, analiz i informacji o realizacji zadań,
- 4) zatwierdzanie do realizacji dokumentów bankowych, finansowo-księgowych, rozliczeniowych i list płatniczych,
- 5) całokształt obsługi finansowo-księgowej, wszelkich rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 10

Do wspólnych zadań kierowników działów należy :

- 1) organizowanie pracy kierowanego działu, ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników i ich aktualizacja,
- 2) odpowiadanie przed Dyrektorem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie działu,
- 3) pełnienie nadzoru i kontroli nad wypełnianiem obowiązków służbowych i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie budżetu w części dotyczącej kierowanego działu,
- 5) dbanie o dobór pracowników o kwalifikacjach zgodnych z potrzebami działu.

## § 11

Do obowiązków wszystkich pracowników należy dbałość o wykonywanie określonych zadań, a w szczególności :

- 1) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
- 2) sprawna, rzeczowa i uprzejma obsługa interesantów,
- 3) znajomość i stosowanie przepisów prawa,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zgodnie z potrzebami jednostki,
- 6) przestrzegania regulaminu pracy MZD,
- 7) stosowania obowiązującej w MZD instrukcji kancelaryjnej.

## § 12

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy kodeksu pracy.

## § 13

Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do MZD reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## ***ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe***

## § 14

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG

