

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0141.36.2017
Dyrektora MZD w Cieszynie
z dnia 30 października 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE

I. Postanowienia wstępne.

§ 1

Regulamin organizacyjny MZD, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania MZD,
- 2) strukturę organizacyjną MZD,
- 3) zakresy funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu procedur kontroli zarządczej w MZD,
- 5) organizację rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz spraw indywidualnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie zwany w dalszym ciągu „MZD” jest jednostką budżetową Miasta powołaną do wykonywania zadań zarządcy dróg określonych w obowiązującej ustawie o drogach publicznych.

§ 3

MZD działa na podstawie:

- 1) obowiązującej ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz aktów prawnych powiązanych z obowiązującą ustawą o drogach publicznych, określających zadania zarządców dróg,
- 2) Uchwały Nr VI/67/2003 z dnia 27.02.2003 powołującej jednostkę organizacyjną Miasta Cieszyna i Statutu MZD, oraz Uchwały Nr XXXVI/350/17 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 31 sierpnia 2017 roku
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

MZD wykonuje zadania:

- 1) zarządcy dróg publicznych na terenie Miasta Cieszyna wynikające z obowiązujących aktów prawnych,
- 2) zarządcy dróg publicznych na terenie Miasta Cieszyna wynikające z zawartych porozumień,
- 3) zlecone przez Burmistrza Miasta Cieszyna.

II. Zasady kierowania MZD.

§ 5

- 1) Pracą MZD kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i nadzoruje Burmistrz Miasta Cieszyna.
- 2) Dyrektor MZD wykonuje powierzone tej jednostce budżetowej zadania przy pomocy zatrudnianego przez siebie Zastępcy.
- 3) Dyrektor MZD wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MZD oraz kierowników komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk pracy.
- 4) Dyrektor MZD może aktualizować strukturę organizacyjną zarządzanej przez siebie jednostki budżetowej adekwatnie do zmiany ilości i rodzaju realizowanych zadań.

§ 6

W czasie nieobecności Dyrektora MZD obowiązki Kierownika tej jednostki organizacyjnej pełni Zastępca Dyrektora MZD.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami MZD ,
- 2) reprezentowanie MZD na zewnątrz,
- 3) ogólny nadzór nad pracą MZD,
- 4) koordynowanie działalności w zakresie zadań wykonywanych przez wszystkich pracowników MZD.

§ 8

Dyrektor MZD sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) Działem Wykonawstwa Drogowego,
- 3) Działem Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 4) Stanowiskiem pracy ds. BHP,
- 5) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pracowniczych i Administracji,

§ 9

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora MZD należy:

- 1) wykonywanie funkcji Kierownika jednostki w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) koordynowanie działalności w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników podległych Działów i innych komórek organizacyjnych MZD.

§ 10

Zastępcy Dyrektora MZD podlegają:

- 1) Dział Targowisk Miejskich,
- 2) Dział Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta,
- 3) Dział Gospodarczy i Warsztatu,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji.

§ 11

1. Głównemu Księgowemu MZD podlega Dział Finansowy.

2. **Głównemu Księgowemu MZD powierza się wykonywanie** na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych i art. 4.5 ustawy o rachunkowości:

- 1) uprawnień przypisanych głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych i rachunkowości oraz przepisami z nimi powiązanymi,
- 2) przygotowanie, opracowanie i sporządzenie corocznych planów finansowych MZD oraz ich wykonanie,
- 3) kontrasygnowanie wszystkich czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) informowanie Dyrektora MZD o aktualnej sytuacji finansowej jednostki,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych MZD,
- 6) nadzór nad całością gospodarki kasowej w MZD,
- 7) nadzór nad terminowym i poprawnym sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych MZD,
- 8) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem oraz przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznych i okresowych,
- 9) opracowywanie i aktualizację procedur kontroli zarządczej wprowadzanych zarządzeniami Dyrektora MZD związanych z wydatkowaniem środków publicznych oraz gromadzeniem dochodów budżetowych.

§ 12

Do wspólnych zadań wszystkich kierowników komórek organizacyjnych MZD należy w szczególności:

- 1) wykonywanie poleceń Dyrektora MZD,
- 2) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracownikami podległego działu lub komórki w celu prawidłowego i terminowego wykonania zadań,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy tej komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie i bieżące wnioskowanie o aktualizację struktury organizacyjnej działu lub komórki w celu zapewnienia skuteczności działania stosownie do zadań wynikających z przepisów prawa,
- 5) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej Cieszyńska, zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyńska, zarządzeń Dyrektora MZD tematycznie związanych z zakresem zadań kierowanej komórki organizacyjnej, tj. procedur kontroli zarządczej,
- 6) przygotowanie korespondencji służbowej oraz innych dokumentów zgodnie z udzielonymi przez Dyrektora MZD upoważnieniami,
- 7) dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych z zakresu działania komórki, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) przekazywanie materiałów przeznaczonych do udostępnienia w formie informacji publicznej (między innymi na BIP MZD) z zakresu zadań realizowanych przez komórkę,

- 9) przygotowywanie projektów umów, materiałów, sprawozdań i analiz oraz innej wymaganej dokumentacji na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora MZD oraz Zastępcy Dyrektora MZD,
- 10) uczestnictwo w naradach, spotkaniach i komisjach zgodnie z dyspozycją Dyrektora MZD,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie podległym pracownikom zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej, wg umów zawartych zgodnie z Kodeksem pracy,
- 12) inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników, wg ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych będących na wyposażeniu komórki organizacyjnej albo powierzonych maszyn, urządzeń, sprzętu lub środków pieniężnych, wg umów zawartych zgodnie z Kodeksem Pracy w zakresie dotyczącym kierowania komórką organizacyjną MZD
- 16) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników prowadzących ewidencje i rejestry zarówno w formie elektronicznej jak i manualnej,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem w dziale lub komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej,
- 18) nadzór nad korespondencją dotyczącą realizacji zadań, spraw związanych ze skargami, interwencjami i wnioskami w dziale oraz poprawnością załatwiania spraw w trybie KPA,
- 19) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli przez uprawnione podmioty,
- 20) przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 21) nadzór nad terminowym przekazywaniem spraw dotyczących zaległości budżetowych do działu finansowego oraz komórki windykacji,
- 22) nadzór nad zleceniami zewnętrznymi związanymi z wykonywaniem zadań działu,
- 23) nadzór na realizacją projektów unijnych, finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZD i jednostkami organizacyjnymi miasta oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 25) kontrola merytoryczna i poprawne opisywanie dowodów księgowych zgodnie z podstawą prawną do ich wystawiania.

III. Struktura organizacyjna MZD.

§ 13

W skład MZD wchodzi następujące działy i inne komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Wykonawstwa Drogowego,
- 3) Dział Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 4) Dział Targowisk Miejskich,
- 5) Dział Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta,
- 6) Dział Gospodarczy i Warsztatu,
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pracowniczych i Administracji,
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji,
- 9) Stanowisko ds. BHP.



§ 14

Do kierowniczych stanowisk w MZD należą:

- 1) Dyrektor MZD,
- 2) Zastępca Dyrektora MZD,
- 3) Główny Księgowy pełniący obowiązki Kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
- 4) Kierownik Działu Wykonawstwa Drogowego,
- 5) Kierownik Działu Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 6) Kierownik Działu Targowisk Miejskich,
- 7) Kierownik Działu Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta,
- 8) Kierownik Działu Gospodarczego i Warsztatu.

§ 15

Graficzny układ struktury organizacyjnej MZD stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia Dyrektora MZD wprowadzającego Regulamin Organizacyjny.

IV. Zakres działania działów i innych komórek organizacyjnych MZD.

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zakresu działania należy między innymi:

- 1) przygotowanie, opracowanie i sporządzenie corocznych planów finansowych MZD oraz ich wykonanie,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych MZD,
- 3) nadzór nad całością gospodarki kasowej w MZD,
- 4) nadzór nad terminowym i poprawnym sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych MZD,
- 5) terminowe przygotowanie oraz rozliczenie inwentaryzacji rocznych i okresowych,
- 6) prowadzenie rejestracji umów, porozumień i pozostałych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- 7) opracowanie list wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników MZD oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 8) współpraca z ZUS, KAS, GUS w zakresie wykonywania obowiązków płatnika, pracodawcy oraz podatnika, wynikające z odrębnych ustaw,
- 9) współpraca z UM Cieszyna oraz innymi jednostkami organizacyjnymi miasta i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowywanej dokumentacji finansowej dotyczącej Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 10) wydawanie kart drogowych,
- 11) inne zadania powierzone przez Dyrektora.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Główny Księgowy pełniący obowiązki Kierownika Działu – symbol DF.1,
- 2) Stanowisko Starszego księgowego – symbol DF.2,
- 3) Stanowisko Specjalisty ds. rachuby i płac – symbol DF.3
- 4) Dwa stanowiska Inspektora – symbol DF.4, DF.5,

- 5) Stanowisko Starszego Referenta – symbol DF.6,
- 6) Stanowisko Kasjera – symbol DF.7. *ℓ*

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§17

Dział Wykonawstwa Drogowego

1. Do zakresu działania należy między innymi:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu budowy, przebudowy dróg,
- 2) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach realizowanych zadań,
- 3) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań,
- 4) remonty nawierzchni chodników, dróg i placów,
- 5) prowadzenie ewidencji wykonania rzeczowego robót oraz przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań,
- 6) koordynowanie prac wykonywanych w pasie drogowym,
- 7) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, parkingów i drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą w tym odśni ludzi w dokonywaniu odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg
- 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 9) utrzymywanie stanu technicznej sprawności urządzeń inżynierii ruchu oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu urządzeń technicznych, sygnalizacji świetlnej, oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchem,
- 10) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju, ,
- 11) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) usuwanie tablic reklamowych oraz obiektów w pasach drogowych w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela,
- 13) udział w opracowywaniu propozycji planu rozwoju sieci drogowej, budowy, przebudowy i remontów dróg,
- 14) przeprowadzanie systematycznych przeglądów okresowych dróg i infrastruktury drogowej,
- 15) przeprowadzanie procedur oraz przygotowanie materiałów dla procesów odszkodowawczych związanych ze szkodami drogowymi jak i szkodami w mieniu użytkowników dróg,
- 16) wypożyczanie estrady,
- 17) realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi podmiotami w zakresie zarządzania drogami na terenie Miasta Cieszyna,
- 18) inne zadania powierzone przez Dyrektora.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu – symbol DW.1,
- 2) Stanowisko Inspektora – symbol DW.2, *starszy inspektor*
- 3) Stanowisko Kierownika Robót – symbol DW.3,
- 4) Stanowisko Majstra – symbol DW.4,



- 5) Dziesięć Stanowisk Robotnika do prac ciężkich – symbole DW.5, DW.6, DW.7, DW.8, DW.9, DW.10, DW.11, DW.12, DW.13, DW.14,
- 6) Trzy Stanowiska Kierowców od 3,5 do 13 ton – symbole DW.15, DW.16, DW.17,
- 7) Trzy Stanowiska Kierowców powyżej 13 ton – symbole DW.18, DW.19, DW.20
- 8) Stanowisko Kierowca ciągnika – symbol DW.21
- 9) Trzy Stanowiska Operatora Urządzeń – symbole DW.22, DW.23, DW.24.

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 18

Dział Zarządzania i Nadzoru Drogowego

1. Do zakresu działania należy między innymi :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez jednostkę funkcji administratora:
 - a) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń (decyzji) na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym reklam oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności i dla przeprowadzania robót;
 - b) dokonywanie przekazania i odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
 - c) kontrolowanie zajęć pasa drogowego pod względem legalności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tym związanych;
 - d) naliczanie kar umownych w przypadku nielegalnego zajęcia pasa drogowego;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych i zezwoleń w tym określanie warunków skomunikowania terenów do dróg publicznych, decyzji na budowę zjazdów, opiniowanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
 - f) prowadzenie ewidencji dróg w rozumieniu przepisów wynikających z Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych;
 - g) sporządzanie informacji o drogach publicznych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie trybu sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach;
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich
 - i) przygotowywanie uchwał i niezbędnych materiałów dotyczących zmian kategorii dróg oraz ustalania przebiegów tych dróg;
 - j) gospodarowanie gruntami w pasach drogowych lub w ich pobliżu, w tym wnioskowanie o wykupy gruntów oraz ustalenie trwałego zarządu;
 - k) udział w opracowywaniu propozycji planów rozwoju sieci drogowej, przebudowy i remontów dróg i oświetlenia ulicznego;
 - l) prowadzenie uzgodnień dokumentacji technicznej, projektów budowlanych i innych zadań realizowanych w pasach drogowych dróg lub w ich pobliżu;
 - m) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie zezwoleń, decyzji na dysponowanie terenem na cele budowlane a wynikających z art. 38 i art. 39 ustawy o drogach publicznych;
 - n) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania w rozumieniu przepisów wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, określanie kierunków rozwoju

- sieci drogowej;
- o) opiniowanie spraw na potrzeby decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a dotyczących sieci uzbrojenia terenu w pasach drogowych;
 - p) wykonywanie pomiarów natężenia ruchu drogowego i analiza otrzymanych wyników;
 - q) prowadzenie całości spraw związanych z odwodnieniem pasa drogowego, nie zastrzeżonych do kompetencji innych działów;
 - r) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w obowiązującej ustawie o drogach publicznych,
 - s) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów o masie większej niż dopuszczalna na danej drodze.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem ruchem drogowym:
- a) opiniowanie i przygotowywanie zatwierdzeń projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego;
 - b) opracowywanie projektów organizacji ruchu drogowego;
 - c) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - d) prowadzenie ewidencji oznakowania i zmian w oznakowaniu i organizacji ruchu;
 - e) opiniowanie, kontrola i nadzór nad organizacją ruchu;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem Strefą Płatnego Parkowania:
- a) rozpatrywanie wniosków i wydawanie abonamentów parkingowych i zezwoleń;
 - b) obsługa parkomatów, nadzór, konserwacja, rozliczanie;
 - c) kontrola opłat parkingowych;
 - d) weryfikacja wpływów gotówkowych ze Strefy Płatnego Parkowania;
 - e) pobór opłat w strefie płatnego parkowania oraz opracowanie projektów uchwał i zarządzeń Dyrektora MZD regulujących zasady poboru opłat, związanych z nadzorowaniem parkingów oraz miejsc postojowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miasta oraz sygnalizacją świetlną:
- a) planowanie i organizacja energią elektryczną,
 - b) konserwacja oświetlania ulicznych ulic, placów i dróg publicznych,
 - c) budowa, konserwacja i utrzymanie sygnalizacji świetlnej,
 - d) realizacja zadań w zakresie rozbudowy i uzupełnienia sieci oświetleniowej,
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie formalno-prawnym dot. realizacji inwestycji drogowych.
- a) przygotowanie wytycznych i założeń technicznych do remontu infrastruktury drogowej i do planów przebudowy układu drogowego;
 - b) przygotowywanie koncepcji lub opiniowanie zmian w układzie drogowym związanych z dużymi generatorami ruchu;
 - c) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - d) opracowywanie dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia;
 - e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji;
 - f) przygotowywanie zleceń i umów z zakresu wykonywanych zadań realizowanych w trybie nie podlegającym przepisom ustawy prawo zamówień publicznych;
 - g) prowadzenie zadań z zakresu budowy, przebudowy i modernizacji dróg miejskich, pełnienie funkcji inwestora;
 - h) przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
 - i) prowadzenie spraw terenowo – prawnych w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
 - j) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - k) koordynacja działań uczestników procesu inwestycyjnego w tym udział w naradach, komisjach, itp.;
 - l) współpraca z innymi działami jednostki w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;

- m) współpraca z urzędami oraz instytucjami współfinansującymi realizowane projekty;
 - n) rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z wytycznymi i przyjętymi procedurami;
 - o) opracowywanie planów płatności i prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo finansowej z realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - p) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych;
 - q) realizacja zadań w ramach programu Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych i Budżetów Obywatelskich;
- 6) Inne zadania powierzone przez Dyrektora.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu – symbol DZ.1,
- 2) Cztery Stanowiska Starszego Inspektora – symbole DZ.2, DZ.3, DZ.4, DZ.5,
- 3) Stanowisko Starszego Specjalisty – symbol DZ.6,
- 4) Dwa Stanowiska Inspektora – symbole DZ.7, DZ.8,
- 5) Stanowisko Referenta – symbol DZ.9,
- 6) Stanowisko Sprzedawcy Biletów – symbole DZ.10,
- 7) Stanowisko Pomocy Biurowej – symbol DZ.11,
- 8) Stanowisko Starszego Rzemieślnika: (elektryk) – symbol DZ.12.

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 19

Dział Targowisk Miejskich

1. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i utrzymanie targowisk miejskich i lokali użytkowych,
- 2) pobór opłat targowych na miejscach przeznaczonych do prowadzenia działalności handlowej,
- 3) pobór opłat rezerwacyjnych na targowiskach miejskich,
- 4) prowadzenie ewidencji danych rzeczowych i finansowych według liczby stanowisk handlowych,
- 5) przygotowanie i aktualizacja Regulaminu Targowisk Miejskich,
- 6) inne polecenia Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko Kierownika Działu – symbol DT.1,
- 2) Dwa Stanowiska Administratora Targowiska – symbole DT.2, DT.3,
- 3) Dziewięć Stanowisk Robotnika Gospodarczego – symbole DT.4, DT.5, DT.6, DT.7, DT.8, DT.9, DT.10, DT.11, DT.12,
- 4) Cztery Stanowiska Sprzedawcy Biletów – symbole DT.13, DT.14, DT.15, DT.16.

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 20

Dział Zieleni Miejskiej i Oczyszczania Miasta

1. Do zakresu działania należą między innymi:

- 1) przeglądy placów zabaw,
- 2) utrzymanie dobrostanu drzew oraz terenów zieleni miejskiej,
- 3) sprzedaż drewna z wycinki drzew,
- 4) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
- 5) koszenie nieurządzonych terenów zieleni miejskiej,
- 6) utrzymanie czystości dróg, chodników, placów, parków i skwerów,
- 7) w sezonie zimowym odśnieżanie i realizacja zadań zgodnie z Operatem Akcji Zimowej,
- 8) inne polecenia Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu – symbol DZO.1,
- 2) Dwa Stanowiska Majstra – symbole DZO.2, DZO.3,
- 3) Dziewięć Stanowisk Ogrodnika Terenów Zielonych – symbole DZO.4, DZO.5, DZO.6, DZO.7, DZO.8, DZO.9, DZO.10, DZO.11, DZO.12,
- 4) Dziesięciu Robotników do prac lekkich – symbole DZO.13, DZO.14, DZO.15, DZO.16, DZO.17, DZO.18, DZO.19, DZO.20, DZO.21, DZO.22, *(rob do pracy lekkiej)*
- 5) Trzy Stanowiska Operatora Urządzeń – symbole DZO.23, DZO.24, DZO.25,
- 6) Dwa Stanowiska Kierowców od 3,5 tony do 13 ton – symbole DZO.26, DZO.27,
- 7) Dwa Stanowiska Kierowców powyżej 13 ton – symbole DZO.28, DZO.29.

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 21

Dział Gospodarczy i Warsztatu

1. Do zakresu działania należy między innymi:

- 1) prowadzenie warsztatu napraw taboru samochodowego i sprzętu MZD,
- 2) utrzymanie pomieszczeń i terenów stanowiących siedzibę MZD i magazynów na terenie Miasta,
- 3) sporządzanie planu remontów obiektów MZD,
- 4) gospodarka odpadami w zakresie likwidowanego wysypiska,
- 5) gospodarka paliwami w MZD :
 - a) wystawianie i wydawanie kart drogowych,
 - b) kontrola i analiza zużycia paliw,
 - c) rozliczanie zużycia paliw, prowadzenie miesięcznych protokołów zużycia paliwa zgodnie z regulaminem,
 - d) prowadzenie ewidencji emisji zanieczyszczeń powietrza zużytego paliwa, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z emisją zanieczyszczeń wraz z sprawozdawczością w tym

zakresie,

- 7) wykonywanie usług w zakresie plakatowania, w tym prowadzenie ewidencji zleceń,
- 8) ubezpieczenie wszystkich pojazdów MZD,
- 9) utrzymanie taboru samochodowego oraz sprzętu mechanicznego MZD,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz magazynem przeciwpowodziowym,
- 11) inne polecenia Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Działu – symbol DG.1,
- 2) Stanowisko Specjalisty – symbol DG.2,
- 3) Stanowisko Kierownika Warsztatu – symbol DG.3,
- 4) Pięć Stanowisk Rzemieślnika (Mechanicy Samochodowi) – symbole DG.4, DG.5, DG.6, DG.7, DG.8,
- 5) Stanowisko Rzemieślnika (Ślusarz/Spawacz) – symbol DG.9,

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 22

Wielosobowe Stanowisko ds. Pracowniczych i Administracji

1. do zakresu działania należy między innymi:

- 1) aktualizacja zawartości akt osobowych pracowników,
- 2) opracowywanie i aktualizacja projektu regulaminów: organizacyjnego, pracy i wynagradzania
- 3) prowadzenie akt osobowych związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem, przenoszeniem i przeszerogowaniem pracowników, również pracowników do prac interwencyjnych, łącznie z opracowywaniem dokumentacji dotyczącej stosunku pracy lub umów cywilnych,
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników oraz opracowywanie zakresów czynności we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 6) organizowanie systemu szkoleń pracowników w różnych formach,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz sekretariatu MZD,
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) rejestr wszystkich pism przychodzących i wychodzących z MZD,
 - b) rejestr umów wraz z aneksami,
 - c) rejestr kart z przyjęcia stron,
 - d) rejestr interpelacji, wniosków i zapytań i petycji,
 - e) rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora MZD,
 - g) rejestr delegacji służbowych,
 - h) rejestr kart informacyjnych,
 - i) rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna, w zakresie zadań MZD,
 - j) rejestr uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, w zakresie zadań MZD,
 - k) rejestr skarg i wniosków wpływających do MZD,

- 9) przygotowanie i aktualizacja projektów umów o pracę i umów cywilnoprawnych dotyczących zatrudnienia w MZD we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MZD,
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego” oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat,
- 11) prowadzenie wykazu awarii oświetlenia ulicznego.
- 12) aktualizacja uprawnień posiadanych przez podległych pracowników,
- 13) inne polecenia Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko Starszego Specjalisty – symbol DP.1,
- 2) Stanowisko Inspektora – symbol DP.2,
- 3) Dwa Stanowiska Sprzątaczk – symbole DP.3, DP.4,

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 23

Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji

1. Do zakresu działania należy między innymi:

- 1) wystawianie upomnień dotyczących zaległości z tytułu opłaty dodatkowej w strefie płatnego parkowania w Mieście Cieszynie,
- 2) ustalanie właścicieli pojazdów,
- 3) współpraca z różnymi podmiotami dotycząca ustaleń danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji upomnień.
- 5) wystawianie przedsądowego wezwania do uiszczenia zaległej płatności, skierowanie postępowania za pośrednictwem kancelarii prawnej na drogę postępowania sądowego, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji z kancelarią i bieżące monitorowanie postępów prowadzonych postępowań,
- 6) monitorowanie postępowań sądowych prowadzonych przez Radcę Prawnego MZD w zakresie windykacji należności,
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych oraz współpraca z organami egzekucyjnymi oraz komornikami sądowymi,
- 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 9) monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych i windykacyjnych,
- 10) aktualizowanie tytułów wykonawczych,
- 11) wykonywanie innych czynności dotyczących prowadzonych postępowań,
- 12) wystawianie upomnień i prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących decyzji administracyjnych z zakresu należności budżetowych MZD,
- 13) inne polecenia Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko Starszego Inspektora – symbol DWE.1,



- 2) Stanowisko Inspektora – symbol DWE.2,
- 3) Stanowisko Pomocy Administracyjnej – symbol DWE.3.

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 24

Stanowisko ds. BHP

1. Do zakres działania należy między innymi:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w MZD,
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie badań środowiska pracy,
- 4) przeprowadzenie dla nowo przyjętych pracowników wstępnego instruktażu z zakresu bhp oraz organizowanie szkoleń okresowych bhp dla pracowników,
- 5) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
- 6) prowadzenie ewidencji i sprawdzanie zasadności zakupu okularów korygujących wzrok,
- 7) inne polecenia Dyrektora MZD,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu p.poż.,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko Inspektora ds. BHP – symbol BHP.1, *starszy inspektor*

3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw na w/w stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności, pisemnie potwierdzone przez podległych pracowników.

§ 25

V. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu procedur kontroli zarządczej

1. Aktami prawnymi wprowadzonymi w formie procedur kontroli zarządczej są:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej Cieszyna, w zakresie zadań MZD,
 - 2) zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna wydawane w sprawach realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach oraz w celu wskazania wykonawcy uchwał Rady Miejskiej, w zakresie zadań MZD,
 - 3) zarządzenia Dyrektora MZD wydawane w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika MZD.
2. Projekty aktów prawnych określonych w ust. 1 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwi kierownicy komórek organizacyjnych MZD.
3. Projekty aktów prawnych wywołujących skutki finansowe podlegają uzgodnieniu z Głównym Księgowym MZD.
4. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.
5. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez Radcę prawnego zatrudnionego

w MZD.

6. Do projektów uchwał Rady Miejskiej dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość wydania.
7. Projekty aktów prawnych składa się Dyrektorowi MZD lub Zastępcy Dyrektora MZD.

§ 26


1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty,
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała,
3. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej,
4. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer,
 - 2) oznaczenie organu podejmującego,
 - 3) datę wydania,
 - 4) określenie przedmiotu aktu,
 - 5) treść,
5. W treści projektu aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do podjęcia aktu i dokładnie wskazać źródło ich publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustępie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji aktu, i osobę wykonującą w/w akt,
 - 4) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 5) określić sposób wejścia w życie oraz podania do wiadomości,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku jeżeli przewidują to przepisy dot. aktu prawa miejscowego
6. Projekty aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego obowiązkowo tworzone są w edytorze aktów prawnych XML.

§ 27

1. Rejestr i zbiór uchwał Rady Miejskiej Cieszyna dotyczący zadań MZD prowadzony jest w Sekretariacie MZD.
2. Rejestry i zbiory zarządzeń Dyrektora MZD prowadzone są w Sekretariacie MZD.

VI. Przyjmowanie stron

§ 28

1. Dyrektor MZD przyjmuje strony w godzinach pracy MZD.
 2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub w możliwie najkrótszym czasie.
 3. Pracownicy MZD są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 

§ 29

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna obowiązująca w MZD oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do MZD są ewidencjonowane w spisach spraw oraz w Rejestrze Korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Sekretariacie MZD.
3. W Sekretariacie MZD prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków wpływających do MZD i zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora MZD.
4. Obieg korespondencji dotyczący składanych skarg reguluje instrukcja kancelaryjna MZD w powiązaniu z przepisami odrębnymi.

§ 30

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań MZD w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skutecznego i efektywnego działania,
 - 3) wiarygodności i rzetelności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - 6) przepływu informacji w sposób efektywny i skuteczny,
 - 7) identyfikowania zarządzania ryzykiem.
3. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych MZD.
4. Regulacje dotyczące wewnętrznej kontroli zarządczej w MZD zawierają odrębne zarządzenia Dyrektora.
5. Książka kontroli zewnętrznych wraz z dokumentacją znajduje się w Sekretariacie MZD.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31

Dyrektor MZD osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia,
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady i posłów,
4. Materiały opracowywane przez działy i komórki organizacyjne kierowane na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady,
5. Odpowiedzi na skargi dotyczące komórek organizacyjnych MZD oraz wnioski obywateli.
6. Decyzje administracyjne nie przekazane do wykonania innym pracownikom lub w czasie ich nieobecności,
7. Umowy cywilnoprawne,
8. Umowy o pracę,
9. Tytuły wykonawcze oraz wezwania lub upomnienia
10. Inne pisma wskazane przez Dyrektora MZD.

§ 32

W razie nieobecności Dyrektora korespondencję wymienioną w § 31 podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 33

Wszystkie dokumenty przedstawione Dyrektorowi do podpisu, w szczególności wymienione w § 31, powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki przygotowującej ich projekt.

§ 34

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji za wyjątkiem pism określonych w § 31 podpisują upoważnieni przez Dyrektora MZD pracownicy.

§ 35

1. Korespondencję dotyczącą pozostałych spraw wynikającą z zakresu działania komórek podpisuje kierownik komórki lub zgodnie z zasadami zastępstw wyznaczony pracownik.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić:
 - 1) poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności,
 - 2) jednorazowo w formie pisemnego upoważnienia.

§ 36

Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje w imieniu Burmistrza Miasta Cieszyna â Dyrektor MZD lub pracownicy MZD na podstawie indywidualnych upoważnień Dyrektora MZD.

§ 37

Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe każdorazowo kontrasygnuje Główny Księgowy MZD lub osoba przez niego upoważniona, po weryfikacji ich treści przez Radcę Prawnego MZD.

§ 38

Do prowadzenia spraw w MZD stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej MZD.

Cieszyn, 30 października 2017 r.

DYREKTOR

Wiesław Sosin

