

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0211. 46 .2021  
Dyrektora MZD w Cieszynie  
z dnia 30 lipca 2021 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 lutego 2003 r. powołującej jednostkę organizacyjną Miasta Cieszyna, 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.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

### II. Zasady kierowania MZD

#### § 5

1. Pracą MZD kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i nadzoruje Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Dyrektor MZD wykonuje powierzone 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) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 5) Stanowiskiem ds. BHP,
- 6) Stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

### § 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 Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji,
- 3) Dział Organizacyjny,
- 4) Dział Kadr i Płac.

### § 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 ust. 5 ustawy o rachunkowości :
  - 1) uprawnienia przypisane głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych, zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych i ustawą o 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.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

### § 12

Do wspólnych zadań wszystkich kierowników komórek organizacyjnych MZD należy między innymi:

- 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 Cieszyna, zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna, zarządzeń Dyrektora MZD tematycznie związanych z zakresem zadań kierowanej komórki organizacyjnej, tj. procedur kontroli zarządczej,
- 6) przygotowywanie korespondencji służbowej oraz innych dokumentów zgodnie z udzielonymi przez Dyrektora MZD upoważnieniami, pełnomocnictwami,
- 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 zgodnie z ustawą 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 w dziale oraz poprawnością załatwiania spraw w trybie KPA,
- 19) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli przez uprawnione podmioty,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 20) przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 21) nadzór nad terminowym przekazywaniem spraw dotyczących zaległości budżetowych do działu finansowego oraz komórki windykacji,
- 22) nadzór nad zleceniami zewnętrznymi związanymi w wykonywaniu zadań działu,
- 23) nadzór nad realizacją projektów unijnych, finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZD, 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 Organizacyjny:
  - a) Referat Organizacyjny,
  - b) Referat Gospodarczy,
- 5) Dział Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 6) Dział Kadr i Płac,
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji,
- 9) Stanowisko ds. BHP,
- 10) Stanowisko IOD.

#### **§ 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 Organizacyjnego,
- 7) Kierownik Działu Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 8) Kierownik Działu Kadr i Płac.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

### § 15

Graficzny układ struktury organizacyjnej MZD stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Zakres działania działów i innych komórek organizacyjnych MZD**

### § 16

#### **Dział Finansowo-Księgowy**

##### **1. Zakres działania:**

- 1) sporządzanie projektów planu dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozy finansowej (WPF), a także przygotowywanie i składanie wniosków do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Cieszynie o wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków oraz WPF, z uwzględnieniem otrzymanych wytycznych i przyjętych procedur,
- 2) obsługa księgowa MZD, w tym w szczególności:
  - a) dekretacja dokumentów księgowych,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - c) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności i kosztów upomnień,
  - d) naliczanie aktualizacji należności,
  - e) rozliczanie i uzgadnianie kont księgowych,
  - f) sporządzanie wydruków z ewidencji księgowej zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- 3) obsługa finansowo – księgowa zadań realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym:
  - a) współpraca z koordynatorami ds. projektów i udział w pracach przygotowawczych do wniosków aplikacyjnych,
  - b) sprawdzanie zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie tworzonych wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi projektami, a dotyczących spraw finansowych,
  - c) współpraca z koordynatorami ds. projektów i pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o zgodność zapisów w planach oraz prognozach finansowych z danymi wynikającymi z umowy o dofinansowanie,
  - d) współpraca z koordynatorami ds. projektów i udział w sporządzaniu różnego rodzaju sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów,
  - e) weryfikacja w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej wniosków i rozliczeń rzeczowo – finansowych zadań dofinansowywanych,
- 4) sporządzanie w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej i na podstawie danych z komórek organizacyjnych sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych dotyczących spraw finansowo księgowych, sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo-finansowego planu, oraz
- 5) nadzór nad terminowym i poprawnym sporządzaniem sprawozdań finansowych i budżetowych MZD,
- 6) sporządzanie przelewów i dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań, w tym m. in. prowadzenie korespondencji oraz podejmowanie działań w celu pozyskania danych niezbędnych do



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNI

regulowania zobowiązań oraz sporządzanie poleceń przekazania środków, przekładanie ich do podpisu i akceptu oraz monitorowanie otrzymanych na ich podstawie wpłat Urzędu Miejskiego w Cieszynie,

- 7) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa, w tym:
  - a) prowadzenie całości obsługi kasowej MZD,
  - b) nadzór nad całością gospodarki kasowej w MZD,
  - c) obsługa rachunków bankowych,
  - d) współpraca z bankiem w zakresie świadczonych usług,
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych w następującym zakresie:
  - a) pod względem formalno- rachunkowym,
  - b) pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami itp.,
  - c) pod względem zgodności opisu na nich z dokumentami załączonymi do nich,
- 9) kontrola dokumentów związanych z udziałem zamówień publicznych oraz zawieraniem umów itp. w zakresie:
  - a) zgodności zapisów z planem oraz WPF, w tym prawidłowości nazwy zadania w zakresie zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - b) wolnych środków w planie i WPF z uwzględnieniem złożonych wniosków o zmiany budżetowe,
  - c) kontrola zapisów w zakresie terminu realizacji zamówień oraz terminu płatności faktur pod kontem regulowania płatności zgodnie z przewidzianymi w danym roku kwotami zabezpieczonymi w planie i WPF,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług (VAT), w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT,
  - b) przygotowanie i składanie deklaracji częściowych VAT 7 oraz ujmowanie ich skutków w księgach,
  - c) dbanie o terminowe odprowadzanie kwot podatku,
- 11) terminowe przygotowanie oraz przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych i okresowych,
- 12) wystawianie i prowadzenie ewidencji księgowych not korygujących,
- 13) wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie rejestracji umów, porozumień i pozostałych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- 15) współpraca z Urzędem Miejskim w Cieszynie oraz innymi jednostkami organizacyjnymi miasta i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie opracowywanej dokumentacji finansowej dotyczącej WPF,
- 16) pozostałe zadania wynikające z przepisów szczególnych w zakresie finansowo-księgowym,
- 17) inne zadania powierzone przez Dyrektora.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Główny księgowy pełniący obowiązki kierownika działu – symbol DF.1,
- 2) Stanowisko starszego inspektora – symbol DF.2,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 3) Stanowisko inspektora pełniącego obowiązki kasjera kasy głównej – symbol DF.6,
- 4) Dwa stanowiska starszego referenta -symbol DF.4, DF.7.

### 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 działań należy między innymi :

- 1) Remonty nawierzchni chodników, dróg i placów.
- 2) Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych przez MZD zadań
- 3) Prowadzenie ewidencji wykonania rzeczowego robót oraz przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań.
- 4) Koordynowanie prac wykonywanych w pasie drogowym.
- 5) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, parkingów i drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym udział w dokonywaniu odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną.
- 6) Utrzymywanie w stanie technicznej sprawności systemu miejskiej kanalizacji deszczowej.
- 7) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
- 8) 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 ruchu.
- 9) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
- 10) Wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- 11) Usuwanie tablic reklamowych oraz obiektów w pasach drogowych w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela.
- 12) Udział w opracowywaniu propozycji planu rozwoju sieci drogowej, budowy, przebudowy i remontów dróg.
- 13) Przeprowadzanie procedur oraz przygotowanie materiałów dla procesów odszkodowawczych związanych ze szkodami drogowymi jak i szkodami w mieniu użytkowników dróg.
- 14) Wypożyczanie estrady.
- 15) Realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi podmiotami w zakresie zarządzania drogami na terenie Miasta Cieszyna.
- 16) W sezonie zimowym odśnieżanie i realizacja zadań zgodnie z Operatem Akcji Zimowej.
- 17) Gospodarka odpadami w zakresie obowiązków prowadzonych przez Dział Wykonawstwa Drogowego.



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 18) Utrzymanie, remont i konserwacja nawierzchni jezdni zatok przystankowych.
- 19) Zarządzanie składowiskiem będącym w dyspozycji MZD
- 20) Inne zadania powierzone przez Dyrektora.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol działu DW:

- 1) Stanowisko kierownika działu – symbol DW.1
- 2) Dwa stanowiska majstra – symbole DW.2; DW.4,
- 3) 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,
- 4) Trzy stanowiska kierowców od 3,5 t do 13 t - symbole DW.15, DW.16, DW.17,
- 5) Trzy stanowiska kierowców pow. 13 t - symbole DW.18, DW.19, DW.20,
- 6) Stanowisko kierowcy ciągnika – symbol DW.21,
- 7) Trzy stanowiska operatorów 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 działań 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 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,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- h) wydawanie zapewnień i warunków technicznych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych dot. odprowadzenia wód opadowych z terenów przyległych do pasów drogowych,
  - i) przechowywanie i udostępnianie protokołów z okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - j) przygotowywanie uchwał i niezbędnych materiałów dotyczących zmian kategorii dróg oraz ustalania przebiegów tych dróg,
  - k) gospodarowanie gruntami w pasach drogowych lub w ich pobliżu, w tym wnioskowanie o wykupy gruntów oraz ustalenie trwałego zarządu,
  - l) udział w opracowywaniu propozycji planów rozwoju sieci drogowej,
  - m) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie zezwoleń, decyzji na lokalizowanie obiektów i urządzeń obcych w pasach drogowych, wynikających z art.38 i art.39 ustawy o drogach publicznych,
  - n) uzgadnianie dokumentacji technicznych obiektów i urządzeń obcych, w pasach drogowych dróg lub w ich pobliżu,
  - o) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie terenów przyległych do pasa drogowego dróg publicznych,
  - p) przechowywanie i udostępnianie protokołów z pomiarów natężenia ruchu drogowego i analiza otrzymanych wyników,
  - q) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w obowiązującej ustawie o drogach publicznych,
  - r) 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 wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
  - d) prowadzenie ewidencji oznakowania i zmian w oznakowaniu i organizacji ruchu ,
  - e) opiniowanie, kontrola i nadzór nad organizacją ruchu,
  - f) prowadzenie rejestru projektów organizacji 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 opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Dyrektora MZD regulujących zasady poboru opłat, związanych z nadzorowaniem parkingów oraz miejsc postojowych,
  - f) rozpatrywanie wniosków o anulowanie, umorzenie opłaty dodatkowej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miasta oraz sygnalizacją świetlną:



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- a) konserwacja oświetlenia ulicznego ulic, placów i dróg publicznych,
  - b) budowa, konserwacja i utrzymanie sygnalizacji świetlnej,
  - c) realizacja zadań w zakresie rozbudowy i uzupełnienia sieci oświetleniowej,
  - d) prowadzenie , organizowanie działań mających na celu oświetlenie świąteczne,
  - e) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zgłoszeń awarii oświetlenia.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem opłat za wprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej.
  - 6) Przygotowywanie wytycznych i założeń technicznych do remontu infrastruktury drogowej oraz do planów przebudowy układu drogowego.
  - 7) Przygotowywanie koncepcji lub opiniowanie zmian w układzie drogowym związanych z dużymi generatorami ruchu.
  - 8) Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
  - 9) Opracowywanie dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia.
  - 10) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.
  - 11) Przygotowywanie zleceń i umów z zakresu wykonywanych zadań realizowanych w trybie nie podlegającym przepisom ustawy prawo zamówień publicznych.
  - 12) Prowadzenie zadań z zakresu budowy, przebudowy i modernizacji dróg miejskich, pełnienie funkcji inwestora.
  - 13) Przygotowywanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
  - 14) Prowadzenie spraw terenowo – prawnych w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
  - 15) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych.
  - 16) Koordynacja działań uczestników procesu inwestycyjnego w tym udział w naradach, komisjach, itp.
  - 17) Współpraca z innymi działami jednostki w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
  - 18) Współpraca z urzędami oraz instytucjami współfinansującymi realizowane projekty.
  - 19) Rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z wytycznymi i przyjętymi procedurami.
  - 20) Opracowywanie planów płatności i prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo - finansowej z realizowanych zadań inwestycyjnych.
  - 21) Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
  - 22) Realizacja zadań w ramach programu Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych i Budżetów Obywatelskich.
  - 23) Zakup wiat przystankowych.
  - 24) Bieżące informowanie Kierownika Warsztatu Działu Gospodarczego o zmianach w organizacji ruchu w ciągu drogi lub zamknięcia drogi (np. remont, przebudowa drogi), ograniczenia korzystania z przystanku lub czasowej likwidacji przystanku albo zmiany jego lokalizacji.
  - 25) Wydawania zgody na korzystanie z przystanków zlokalizowanych na drogach gminnych.
  - 26) Nadzór i zlecenie przeglądów dróg.
  - 27) Nadzór i zlecenie przeglądów mostów.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

28) Inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna – symbol działu DZ:

- 1) Stanowisko kierownika działu – symbol DZ.1,
- 2) Stanowisko starszego specjalisty – symbol DZ.6,
- 3) Stanowisko starszego inspektora – symbole DZ.4,
- 4) Cztery stanowiska inspektora – symbole DZ.2, DZ.7, DZ.8, DZ.11,
- 5) Dwa stanowiska referenta – symbole DZ.9, DZ.12,
- 6) Dwa stanowiska sprzedawcy biletów – symbol DZ. 3, DZ.10,
- 7) Stanowisko pomocy biurowej – symbol DZ.5.

### 3. Zasady zastępstw:

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

## § 19

### Dział Organizacyjny

#### 1. Do zakresu działania należy w szczególności:

##### 1) Referat Organizacyjny

- a) prowadzenie, utrzymanie i administrowanie targowiskami miejskimi i lokalami użytkowymi,
- b) pobór opłat targowych na miejscach przeznaczonych do prowadzenia działalności handlowej,
- c) pobór opłat rezerwacyjnych na targowiskach miejskich,
- d) prowadzenie ewidencji danych rzeczowych i finansowych według liczby stanowisk handlowych,
- e) przygotowanie i aktualizacja Regulaminu Targowisk Miejskich,
- f) rozliczanie najemców MZD za czynsze i opłaty za media,
- g) umowy najmu lokali handlowych, boksów handlowych umowy na wykonanie usług związanych z działalnością referatu,
- h) opracowanie zarządzeń uwzględniających aspekt funkcjonalno – organizacyjny MZD,
- i) monitorowanie poprawności sporządzanych kart informacyjnych,
- j) zarządzanie bazą procedur obowiązujących w MZD,
- k) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz sekretariatu MZD,
- l) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - rejestr korespondencji- pisma przychodzące wychodzące,
  - rejestr umów wraz z aneksami,
  - rejestr kart z przyjęcia stron,
  - rejestr interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
  - rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
  - rejestr zarządzeń wydawanych przez Dyrektora MZD,
  - rejestr delegacji służbowych,
  - rejestr kart informacyjnych,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- rejestr zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna, w zakresie zadań MZD,
- rejestr uchwał Rady Miejskiej Cieszyna, w zakresie zadań MZD,
- centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do MZD,
- rejestr spraw przekazywanych do Radcy Prawnego,
- ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych,

l) prowadzenie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego,

m) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

### **2) Referat Gospodarczy**

a) prowadzenie warsztatu napraw taboru samochodowego i sprzętu MZD,

b) utrzymanie pomieszczeń i terenów stanowiących siedzibę MZD i magazynów na terenie Miasta,

c) sporządzanie planu remontów obiektów MZD,

d) gospodarka paliwami w MZD:

- wystawianie i wydawanie kart drogowych,

- kontrola i analiza zużycia paliw,

- rozliczanie zużycia paliw, prowadzenie miesięcznych protokołów zużycia paliwa zgodnie z regulaminem,

e) prowadzenie spraw związanych z emisją zanieczyszczeń wraz z sprawozdawczością w tym zakresie,

f) wykonywanie usług w zakresie plakatowania w tym prowadzenia ewidencji zleceń,

g) ubezpieczenie taboru samochodowego MZD,

h) utrzymanie taboru samochodowego oraz sprzętu mechanicznego MZD,

i) prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz magazynem przeciwpowodziowym,

j) przebudowa, remont, ustawianie, konserwacja wiat przystankowych i zadaszeń;

k) ograniczenie korzystania z przystanku lub czasowej likwidacji przystanku albo zmiany jego lokalizacji w przypadku zmiany organizacji ruchu w ciągu drogi lub zamknięcia drogi (np. remont, przebudowa drogi),

l) udostępniania użytkowanych nieruchomości w celu umieszczania na przystankach reklam i innych urządzeń reklamowo – informacyjnych,

l) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w zakresie infrastruktury przystankowej,

m) zaopatrzenie MZD w art. biurowe i inne,

n) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

### **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna – symbol działu DOR:**

1) Stanowisko kierownika działu – symbol DOR.1;

2) Referat Organizacyjny – symbol DOR – I.:

a) Stanowisko starszego inspektora – symbol DOR-I.1,

b) Dwa stanowiska administratora targowiska – symbole DOR -I. 2, DOR-I. 3,

c) Stanowisko sekretarki – symbol DOR-I.5,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIIE

- d) Dwa stanowiska sprzedawców biletów – symbole DOR-I.4, DOR-I.6,
  - e) Cztery stanowiska robotników gospodarczych – symbole DOR-I.7, DOR-I.8, DOR-I.9, DOR-I.10,
- 3) Referat Gospodarczy- symbol DOR- II:
- a) Stanowisko kierownika warsztatu – symbol DOR-II.1,
  - b) Stanowisko majstra – symbol DOR-II.2,
  - c) Stanowisko pomocy biurowej – symbol DOR-II.3,
  - d) Cztery stanowiska rzemieślników – mechaników samochodowych – symbole DOR-II.4, DOR-II.5, DOR-II.6, DOR-II.7,
  - e) Stanowisko rzemieślnik- elektromechanik- symbol DOR-II.8,
  - f) Stanowisko rzemieślnik – blacharz – symbol DOR-II.9.

### 3. Zasady zastępstw:

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

## § 20

### Dział Utrzymania Przestrzeni Publicznej

#### 1. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 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 lub Z-cy Dyrektora MZD,
- 9) utrzymanie czystości i porządku w obrębie przystanków w okresie letnim: zbieranie śmieci, zanieczyszczeń i odpadów wraz z ich wywozem, na chodniku, na długości zatoki autobusowej lub w przypadku jej braku na długości wyznaczonej znakiem poziomym P-17 „linia przystankowa”, montaż koszy na śmieci i ich opróżnianie,
- 10) utrzymanie czystości i porządku w obrębie przystanków w okresie zimowym: oczyszczanie ze śniegu chodników na długości zatoki autobusowej, lub w przypadku jej braku na długości drogi wyznaczonej znakiem poziomym P-17 „linia przystankowa”, wywóz śniegu i zwalczanie śliskości.

#### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol działu DPP:

- 1) Stanowisko kierownika działu – symbol DPP.1,
- 2) Stanowisko starszego specjalisty – symbol DPP.30,
- 3) Stanowisko specjalisty- symbol DPP. 3,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 4) Stanowisko Starszego majstra – symbol DPP.13.
- 5) Stanowisko majstra – symbole DPP.2,
- 6) Siedem stanowisk ogrodników terenów zielonych – symbole DPP.4, DPP.5, DPP.7, DPP.8, DPP.9, DPP.11, DPP.12,
- 7) Dziesięć stanowisk robotników do prac lekkich – symbole DPP.10, DPP.14, DPP.15, DPP.16, DPP.17, DPP.18, DPP.19, DPP.21, DPP.22, DPP.34,
- 8) Pięć stanowisk operatorów urządzeń – symbole DPP.6, DPP.20, DPP.23, DPP. 24, DPP.25,
- 9) Cztery stanowiska kierowców powyżej 13 t – symbole DPP.26, DPP.27; DPP.28; DPP.29,
- 10) Dwa stanowiska robotnika gospodarczego – symbole DPP.31, DPP.32,
- 11) Stanowisko rzemieślnik ślusarz – symbol DPP.33.

### 3. Zasady zastępstw:

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

## § 21

### Wieloosobowe stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych

#### 1. Do zakresu działań należy między innymi:

- 1) Prowadzenie i nadzorowanie zamówień publicznych w MZD, w tym między innymi:
  - a) sporządzanie planów (harmonogramów) zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
  - d) przygotowanie dokumentacji przetargowych,
  - e) przeprowadzanie i koordynowanie postępowań przetargowych,
  - f) udział w komisjach przetargowych,
  - g) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej MZD (BIP), tablicach ogłoszeniowych i w inny sposób wynikający z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów odrębnych,
  - h) prowadzenie postępowań odwoławczych,
- 2) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej MZD (BIP).
- 3) Realizowanie spraw związanych z utrzymaniem i prowadzeniem strony internetowej MZD.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie formalno – prawnym dotyczących zadań inwestycyjnych przez MZD.
- 5) Przygotowanie dokumentacji, kontrola i nadzór programów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych i pomocowych.
- 6) Przygotowanie planów remontów dróg, w porozumieniu z Działem Wykonawstwa Drogowego.
- 7) Przygotowanie harmonogramu inwestycji w zakresie zarządzania drogami, w porozumieniu z Działem Wykonawstwa Drogowego
- 8) Przygotowanie inwestycji do realizacji we współpracy z innymi działami zgodnie z podziałem

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIIE

zadań:

- a) przygotowanie procesu inwestycyjnego polegające w szczególności na :
  - określeniu zakresu inwestycji, celowości, dostępności terenu,
  - określeniu potrzeb finansowych i odniesienie do planu finansowego i WPF,
  - ustaleniu planowanego okresu realizacji inwestycji,
  - rozważenie możliwości etapowania inwestycji,
  - wskazaniu decyzji, pozwoleń niezbędnych do realizacji inwestycji,
  - ustaleniu trybu udzielania zamówienia.
- 9) Zlecenie projektów podziału nieruchomości dla inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
- 10) Nadzór, kontrola i rozliczanie robót budowlanych prowadzonych w ramach zadań inwestycyjnych.
- 11) Udział w radach budowy zadań własnych oraz realizowanych przez Powiatowy Zarząd Dróg Wojewódzkich w Katowicach.
- 12) Sporządzanie wniosków do planów inwestycyjnych i strategicznych miasta Cieszyna, na podstawie danych sporządzonych przez kadrę kierowniczą MZD.
- 13) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej we współpracy z innymi działami MZD i wydziałami Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
- 14) Opracowywanie projektów planów finansowych budowy i przebudowy dróg i obiektów inżynierskich.
- 15) Przygotowywanie rozwiązań komunikacyjnych miasta Cieszyna.
- 16) Sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowanych dla robót inwestycyjnych.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno – technicznych projektów oraz uzgodnień tych projektów dla prowadzonych inwestycji.
- 18) Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych dokumentacji projektowo – kosztorysowych.
- 19) Weryfikacja kosztorysów inwestorskich dla zaplanowanych zadań.
- 20) Przeprowadzanie (zlecenie) okresowej kontroli stanów dróg i obiektów inżynierskich.
- 21) Przeprowadzenie (zlecenie) pomiarów natężenia ruchu drogowego oraz widoczności na przejazdach kolejowych.
- 22) Opracowanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych w MZD.
- 23) Inne zadania powierzone przez Dyrektora.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol DIZ:

- 1) Stanowisko starszego inspektora - symbol DIZ.2,
- 2) Dwa stanowiska inspektora – symbole DIZ.1, DIZ.3.

### 3. Zasady zastępstw:

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



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

### § 22

#### Dział Kadr i Płac

##### 1. Zakres działania:

- 1) aktualizacja zawartości akt osobowych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja projektu regulaminów : organizacyjnego, pracy i wynagradzania,
- 3) prowadzenie akt osobowych związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem, przenoszeniem i przeszerwowaniem pracowników, również pracowników do prac inwentaryzacyjnych, 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) 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) 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) aktualizacja uprawnień posiadanych przez podległych pracowników,
- 12) przygotowanie upoważnień dla pracowników MZD zgodnie z poleceniem Dyrektora,
- 13) prowadzenie składnicy akt MZD,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem, zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
- 15) inne polecenia Dyrektora MZD.

##### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna – symbol działu DKP:

- 1) Stanowisko kierownika działu – symbol DKP.1,
- 2) Starszy specjalista – symbol DKP.2,
- 3) Dwa stanowiska sprzątaczek – symbole DKP.3, DKP.4,
- 4) Stanowisko pomocy biurowej – symbol DKP.5.

##### 3. Zasady zastępstw:

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

### § 23

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIIE

### Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji

#### 1. Zakres działania:

- 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 dotyczącymi ustaleń danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji upomnień,
- 5) 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 lub Z-cy Dyrektora.

#### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol DWE:

- 1) Stanowisko inspektora – symbol DWE.1,
- 2) Stanowisko pomocy biurowej – symbol DWE.2.

#### 3. Zasady zastępstw:

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

### § 24

#### Stanowisko ds. BHP oraz stanowisko IOD

##### I. Stanowisko ds. BHP

#### 1. Zakres działania:

- 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



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- przy pracy, a także przechowywanie badań środowiska pracy,
- 4) przeprowadzanie 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) prowadzenie spraw z zakresu p. poż.
  - 8) inne polecenia Dyrektora MZD i Z-cy Dyrektora MZD.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol BHP:

- 1) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP.1.

### 3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

## II. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych – IOD

### 1. Zakres działania:

Realizowanie zadań przewidzianych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz w zakresie czynności, odpowiadając w szczególności za:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, m. in.:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) dokonywanie przeglądu praw dostępu do systemów informatycznych dla użytkowników i podmiotów zewnętrznych adekwatnie do realizacji zadań,
  - c) opracowanie, przegląd i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa informacji, tworzenie procedur oraz zapewnienie zgodności dla systemów informatycznych z aktualnie obowiązującymi przepisami i procedurami w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego MZD,
  - d) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i dokumentów dotyczących zmiany i odebrania tych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
  - e) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w przepisach prawa oraz udostępnienie rejestru w formie elektronicznej,
- 3) kontrola procesu przetwarzania danych osobowych przez podmioty zewnętrzne w zakresie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.
- 4) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 5) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników przetwarzających dane osobowe oraz powiązane z tym audyty,
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO,
- 7) współpraca z organem nadzorczym,
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO,
- 9) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
- 10) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol IOD:

- 1) Stanowisko Inspektora ochrony danych – IOD.1

### 3. Zasady zastępstw:

Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

## § 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 zapewniającego



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

obsługę prawną na podstawie umowy.

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 zwięzłe 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 dotyczące 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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

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,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 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 nie przekazane do wykonania innym pracownikom lub w czasie ich nieobecności,
- 10) inne pisma zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami nie przekazane do wykonania innym pracownikom lub w czasie ich nieobecności

### § 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 projekt pisma.

### § 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

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje w imieniu Burmistrza Miasta Cieszyna Dyrektor MZD lub pracownicy MZD na podstawie indywidualnych pełnomocnictw Burmistrza Miasta Cieszyna.
2. Zezwolenia i abonamenty parkingowe wydaje i podpisuje 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.

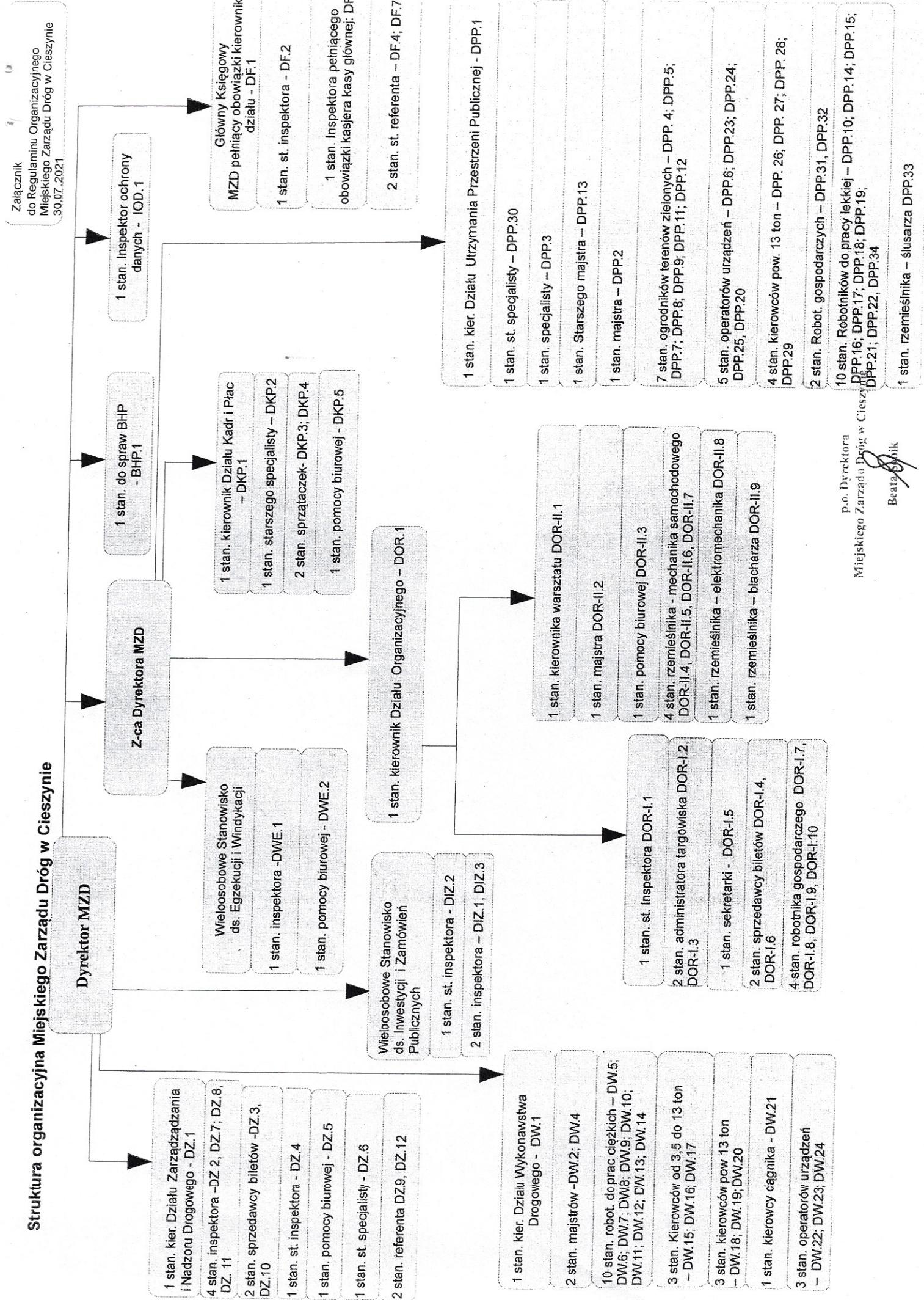
### § 38

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





# Struktura organizacyjna Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie



p.o. Dyrektora  
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie  
Beata Szalik

