

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 0211.12.2022

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

SPORZĄDZIŁ
STARSZY SPECJALISTA
30.03.2022
data i podpis
SIKORA

SPRAWDZIŁ
Z-CADYREKTORA
Beata Sobik
data i podpis

ZATWIERDZAM I ZARZĄDZAM
WPROWADZIĆ OD DNIA 01.04.2022 r.

30.03.2022
data i podpis
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

Katarzyna Skotnicka

**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.

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

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

§ 7

W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności wszystkich wyżej wymienionych osób zastępstwo sprawują inne wyznaczone przez Dyrektora osoby, posiadające upoważnienie w tym zakresie.

§ 8

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.

§ 9

Dyrektor MZD sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) Działem Inwestycji i Utrzymania Dróg,
- 3) Działem Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 4) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Logistyki,
- 5) Stanowiskiem ds. BHP,
- 6) Stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych.

§ 10

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora MZD należy koordynowanie działalności w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników podległych mu Działów i innych komórek organizacyjnych MZD.

§ 11

Zastępcy Dyrektora MZD podlegają:

- 1) Dział Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji,
- 3) Dział Organizacyjny,
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
- 5) Dział Kadr i Płac.

§ 12

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.

§ 13

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

- 1) wykonywanie poleceń Dyrektora MZD oraz Zastępcy Dyrektora,
- 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 przeciw -pożarowej 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,

- 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 z wykonywaniem 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

§ 14

W skład MZD wchodzi następujące działy i inne komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Inwestycji i Utrzymania Dróg,
 - a) Referat Inwestycji,
 - b) Referat Utrzymania Dróg,
- 3) Dział Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 4) Dział Organizacyjny:
 - a) Referat Organizacyjny,
 - b) Referat Targowisk,
- 5) Dział Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 6) Dział Kadr i Plac,
- 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Logistyki,
- 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji,
- 10) Stanowisko ds. BHP,
- 11) Stanowisko IOD.

§ 15

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 Inwestycji i Utrzymania Dróg,
- 5) Kierownik Działu Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 6) Kierownik Działu Organizacyjnego,
- 7) Kierownik Działu Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 8) Kierownik Działu Kadr i Plac.

§ 16

Graficzny układ struktury organizacyjnej MZD stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres działania działów i innych komórek organizacyjnych MZD

§ 17

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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 6) sporządzanie przelewów i dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań, w tym m. in. prowadzenie korespondencji oraz podejmowanie działań w celu pozyskania danych niezbędnych do 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 lub Z-cę Dyrektora MZD .

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Główny księgowy pełniący obowiązki kierownika działu – symbol DF.1,
- 2) Stanowisko starszego inspektora – symbol DF.2,
- 3) Cztery stanowiska inspektora - symbol DF.3, DF.4, DF.7 oraz pełniącego obowiązki kasjera kasy głównej – symbol DF.6,

3. Zasady zastępstw:

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

§ 18

Dział Inwestycji i Utrzymania Dróg

1. Do zakresu działań należy w szczególności :

1) Referat Inwestycji

- 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.
- 7) Przygotowanie harmonogramu inwestycji w zakresie zarządzania drogami.
- 8) Przygotowanie inwestycji do realizacji we współpracy z innymi działami zgodnie z podziałem 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,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 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 Publicznych w Cieszynie.
 - 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, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych 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) Zlecenie przeprowadzania okresowej kontroli stanów dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
 - 21) Zlecenie przeprowadzania pomiarów natężenia ruchu drogowego oraz widoczności na przejazdach kolejowych.
 - 22) Opracowanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych w MZD.

2) Referat Utrzymania Dróg

- 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- 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) Przeprowadzanie procedur oraz przygotowanie materiałów dla procesów odszkodowawczych związanych ze szkodami drogowymi jak i szkodami w mieniu użytkowników dróg.
- 13) Wypożyczanie estrady.
- 14) Realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi podmiotami w zakresie zarządzania drogami na terenie Miasta Cieszyna w obszarze kompetencji działu.
- 15) W sezonie zimowym odśnieżanie i realizacja zadań zgodnie z Operatem Akcji Zimowej.
- 16) Gospodarka odpadami w zakresie obowiązków prowadzonych przez Dział Inwestycji i Utrzymania Dróg.
- 17) Utrzymanie, remont i konserwacja nawierzchni jezdni zatok przystankowych.
- 18) Zarządzanie składowiskiem będącym w dyspozycji MZD.
- 19) Inne zadania powierzone przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora MZD .

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol działu DIUD:

- 1) Stanowisko kierownika działu – symbol DIUD.1;
- 2) *Referat Inwestycji* – symbol DIUD - I.:
 - a) Dwa stanowiska starszego inspektora – symbol DIUD-I.1 ; DIUD-I.2,
 - b) Stanowisko inspektora – symbol DIUD-I.3,
- 3) *Referat Utrzymania Dróg* – symbol DIUD – II.:
 - a) Dwa stanowiska referenta – symbol DIUD-II.1 ; DIUD-II.2,
 - b) Dwa stanowiska majstra – symbole DIUD-II.4; DIUD-II.5,
 - c) Osiem stanowisk robotnika do prac ciężkich – symbole DIUD-II.11 ; DIUD-II.12 ; DIUD-II.13; DIUD-II.14; DIUD-II.15 ; DIUD-II.16 ; DIUD-II.17 ; DIUD-II.18,
 - d) Trzy stanowiska kierowców od 3,5 t do 13 t - symbole DIUD-II.5 ; DIUD-II.6 ; DIUD-II.7,
 - e) Dwa stanowiska kierowców pow. 13 t - symbole DIUD-II.8 ; DIUD-II.9,
 - f) Stanowisko kierowcy ciągnika – symbol DIUD-II.10,
 - g) Dwa stanowiska operatorów urządzeń – symbole DIUD-II.19 ; DIUD-II. 20.

3. Zasady zastępstw:

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

§ 19

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 i drogowych obiektów inżynierskich w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom,
 - g) sporządzanie informacji o drogach publicznych zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie trybu sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektów mostowych, tunelach oraz promach,
 - 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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNI

- 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:
- 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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

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.
- 28) Inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę 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) Pięć stanowisk inspektora – symbole DZ.2, DZ.7, DZ.8, DZ.11, DZ.12
- 5) Dwa stanowiska referenta – symbole DZ.9, DZ.13,
- 6) Stanowiska sprzedawcy biletów – symbol 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.

§ 20

Dział Organizacyjny**1. Do zakresu działania należy w szczególności:****1) Referat Organizacyjny**

- a) opracowanie zarządzeń uwzględniających aspekt funkcjonalno – organizacyjny MZD,
- b) monitorowanie poprawności sporządzanych kart informacyjnych,
- c) zarządzanie bazą procedur obowiązujących w MZD,
- d) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz sekretariatu MZD,
- e) 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,
 - 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 Rady Prawnego,
 - ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych,
- f) prowadzenie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego,
- g) 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,
- h) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

2) Referat Targowisk

- 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) 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) Stanowisko sekretarki – symbol DOR-I.2,
 - c) stanowisko pomocy biurowej – symbol DOR-I.3,
- 3) *Referat Targowisk – symbol DOR-II.:*
 - a) Dwa stanowiska administratora targowiska – symbole DOR -II. 1, DOR-II. 2,
 - d) Trzy stanowiska sprzedawców biletów – symbole DOR-II.3, DOR-II.4, DOR-II.5
 - e) Cztery stanowiska robotników gospodarczych – symbole DOR-II.6, DOR-II.7, DOR-II.8, DOR-II.9.

3. Zasady zastępstw:

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

§ 21

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,
- 4) Stanowisko Starszego referenta – symbol DPP.34.
- 5) Stanowisko majstra – symbole DPP.2,
- 6) Sześć stanowisk ogrodników terenów zielonych – symbole DPP.4, DPP.5, DPP.8, DPP.9, DPP.11, DPP.12,
- 7) Dziewięć stanowisk robotników do prac lekkich – symbole DPP.10, DPP.14, DPP.15, DPP.16, DPP.17, DPP.18, DPP.19, DPP.21, DPP.22,
- 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.

3. Zasady zastępstw:

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

§ 22

Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Jakością

1. Do zakresu działań należy między innymi:

- 1) Wykonywanie zadań o charakterze doradczym w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 2) Nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych.
- 3) Monitoring ciągle wybranych procesów.
- 4) Koordynacja kontroli zarządczej w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem.
- 5) Analizowanie zgodności funkcjonujących procedur i przepisów w świetle obowiązujących aktów prawnych wyższego rzędu
- 6) Szczegółowe analizowanie odstępstw od obowiązujących procedur i wyjaśnianie ich przyczyn.
- 7) Przeprowadzanie oględzin i ich dokumentowanie w przypadku naruszenia obowiązujących procedur.
- 8) Współpraca z innymi działami jednostki w zakresie prowadzonych zadań.
- 9) Przestrzeganie obowiązków wynikających z regulaminów i procedur obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie.

- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych lub powierzonych przez przełożonego lub Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol DZJ:

- 1) Dwa stanowiska inspektora – symbole DZJ.1, DZJ.2.

3. Zasady zastępstw:

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

§ 23

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, PPK 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 lub Z-cy 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.

§ 24

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.

§ 25

Wieloosobowe Stanowisko ds. Logistyki

1. Zakres działania:

- 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) prowadzenie spraw związanych z emisją zanieczyszczeń wraz z sprawozdawczością w tym zakresie,
- 5) wykonywanie usług w zakresie plakatowania w tym prowadzenia ewidencji zleceń,
- 6) ubezpieczenie taboru samochodowego MZD,
- 7) utrzymanie taboru samochodowego oraz sprzętu mechanicznego MZD,
- 8) prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz magazynem przeciwpowodziowym,
- 9) przebudowa, remont, ustawianie, konserwacja wiat przystankowych i zadaszeń;
- 10) 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),
- 11) udostępniania użytkowanych nieruchomości w celu umieszczania na przystankach reklam i innych urządzeń reklamowo – informacyjnych,
- 12) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w zakresie infrastruktury przystankowej,
- 13) zaopatrzenie MZD w art. biurowe i inne,
- 14) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol DL:

1. Stanowisko kierownika warsztatu – symbol DL.1,
2. Stanowisko majstra – symbol DL.2,
3. Cztery stanowiska rzemieślników – mechaników samochodowych – symbole DL.3, DL.4, DL.5, DL.6,
4. Stanowisko rzemieślnik- elektromechanik- symbol DL.7,
5. Stanowisko rzemieślnik – blacharz – symbol DL.8.

3. Zasady zastępstw:

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

§ 26

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 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,

- 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.

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

§ 27

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 obsługę prawną na podstawie umowy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

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

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań MZD w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

1. 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.
2. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych MZD.
3. Regulacje dotyczące wewnętrznej kontroli zarządczej w MZD zawierają odrębne zarządzenia Dyrektora.
4. Książka kontroli zewnętrznych wraz z dokumentacją znajduje się w Sekretariacie MZD.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33

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 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

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

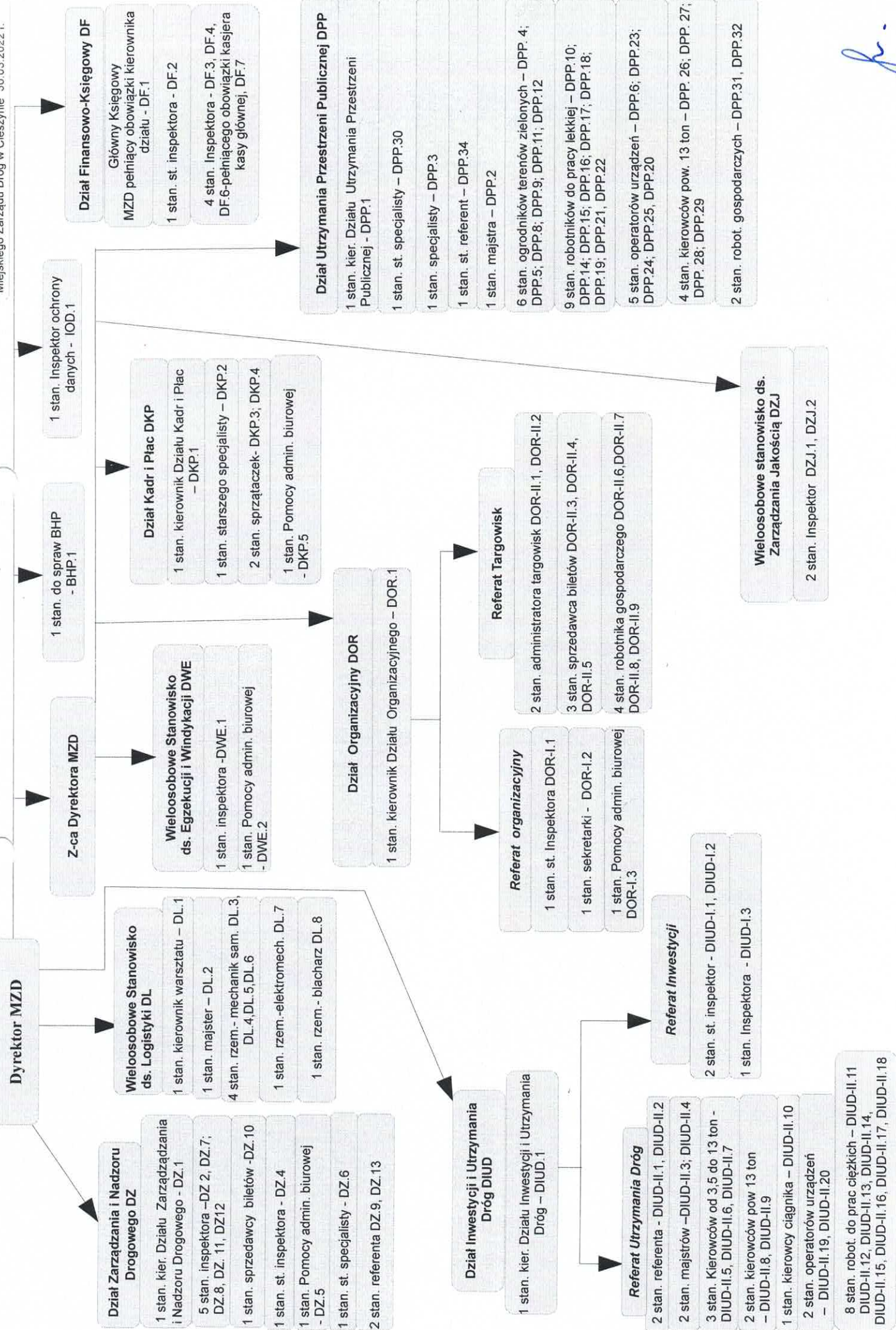
Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe każdorazowo kontrasygnuje Główny Księgowy MZD lub osoba przez niego upoważniona, po weryfikacji ich treści przez Radcę Prawnego MZD.

§ 40

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

Struktura organizacyjna Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszyźnie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszyźnie 30.03.2022 r.



[Handwritten signature]