

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 0211.48.2024

# Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

SPORZĄDZIŁ

data i podpis

KIEROWNIK  
Działu Kadr i Płac

*Małgorzata Kubicius*

30 LIP. 2024

SPRAWDZIŁ

data i podpis

Z-CA DYREKTORA

*Beata Sobik*

30 LIP. 2024

ZATWIERDZAM I ZARZĄDZAM  
WPROWADZIĆ OD DNIA 16.08.2024 r.

data i podpis

Z-CA DYREKTORA

*Beata Sobik*

30 LIP. 2024

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 Utrzymania Dróg
- 3) Działem Inwestycji,
- 4) Działem Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 5) Działem Strefa Płatnego Parkowania
- 6) Wieloosobowym stanowiskiem ds. Logistyki,
- 7) Stanowiskiem ds. BHP,
- 8) 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 Utrzymania Dróg
- 3) Dział Inwestycji,
- 4) Dział Zarządzania i Nadzoru Drogowego,
- 5) Dział Strefa Płatnego Parkowania
- 6) Dział Organizacyjny:
  - a) Referat Organizacyjny,
  - b) Referat Targowisk,
- 7) Dział Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 8) Dział Kadr i Płac,
- 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Jakością,
- 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Logistyki,
- 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Egzekucji i Windykacji,
- 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zarządzania Organizacją Ruchu
- 13) Stanowisko ds. BHP,
- 14) 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 Utrzymania Dróg
- 5) Kierownik Działu Inwestycji,
- 6) Kierownik Działu Zarządzania i Nadzoru Drogowego,

- 7) Kierownik Działu Strefa Płatnego Parkowania
- 8) Kierownik Działu Organizacyjnego,
- 9) Kierownik Działu Utrzymania Przestrzeni Publicznej,
- 10) Kierownik Działu Kadr i Płac.

§ 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,
  - 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) Dwa Stanowiska starszy inspektor – symbol DF.2, DF.7
- 3) Trzy stanowiska inspektor - symbol DF.3, DF.4, oraz DF.6 pełniącego obowiązki kasjera kasy głównej
- 4) Pomoc administracyjna – symbol DF.5

## **3. Zasady zastępstw:**

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

## **§ 18**

### **Dział Utrzymania Dróg**

#### **1. Do zakresu działań należy w szczególności :**

- 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) Przeprowadzanie procedur oraz przygotowanie materiałów dla procesów odszkodowawczych związanych ze uszkodzeniami drogowymi jak i uszkodzeniami 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 DUD:**

- 1) Stanowisko kierownik działu – symbol DUD.1
  - a) Stanowisko referent – symbol DUD.2
  - b) Stanowisko- Starszy Majster- symbol DUD.3,
  - b) Dwa stanowiska majstra – symbole DUD.4; DUD.5,
  - c) Osiem stanowisk Starszy robotnik – symbole DUD.6 ; DUD.7 ; DUD.8  
DUD.9; DUD.10 ; DUD.11;  
DUD.12 ; DUD.13,
  - d) Trzy Stanowiska Operator urządzeń – symbol. DUD.14, DUD.15, DUD.16
  - e) Dwa stanowiska kierowca od 3,5 t do 13 t - symbole DUD.17 ; DUD.18 ;
  - f) Dwa stanowiska kierowca pow. 13 t - symbole DUD.19 ; DUD.20,
  - g) Stanowisko kierowca ciągnika – symbol DUD.21,

## **3. Zasady zastępstw:**

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

### **§ 19**

#### **Dział Inwestycji**

##### **1. Do zakresu działań należy w szczególności :**

1. Prowadzenie i nadzorowanie zamówień publicznych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie, w tym między innymi:
  - a) sporządzanie planów (harmonogramów) zamówień publicznych
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
  - c) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych
  - d) przeprowadzanie procedur przetargowych
  - e) udział w komisjach przetargowych
  - g) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronie internetowej MZD

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

- (BIP), tablicach ogłoszeniowych i w inny sposób wynikający z ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów odrębnych
- h) prowadzenie postępowań odwoławczych
  - i) koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie.
- 2) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie (BIP)
  - 3) Realizowanie spraw związanych z utrzymaniem i prowadzeniem strony internetowej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie.
  - 4) Prowadzenie spraw w zakresie formalno-prawnym dotyczących zadań inwestycyjnych realizowanych przez MZD w Cieszynie.
  - 5) Przygotowanie dokumentacji, kontrola i nadzór programów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych i pomocowych.
  - 6) Nadzór i kontrola oraz rozliczanie robót budowlanych prowadzonych w ramach zadań inwestycyjnych.
  - 7) Udział w Radach Budowy zadań własnych oraz realizowanych przez PZDP w Cieszynie i ZDW
  - 8) Sporządzanie wniosków do planów inwestycyjnych i strategicznych miasta Cieszyna, na podstawie danych sporządzonych przez kadre kierowniczą Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie.
  - 9) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej we współpracy z innymi działami Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie i Wydziałami Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
  - 10) Opracowywanie projektów planów finansowych budowy i przebudowy dróg i obiektów inżynierskich.
  - 11) Przygotowywanie rozwiązań komunikacyjnych miasta Cieszyna.
  - 12) Sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla robót inwestycyjnych.
  - 13) Prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno-technicznych projektów oraz uzgodnień tych projektów dla prowadzonych inwestycji.
  - 14) Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych dokumentacji projektowo-kosztorysowych.
  - 15) Weryfikacja kosztorysów inwestorskich dla zaplanowanych zadań.
  - 16) Przeprowadzanie (zlecenie) okresowej kontroli stanów i obiektów inżynierskich.
  - 17) Przeprowadzanie (zlecenie) pomiarów natężenia ruchu drogowego oraz widoczności na przejazdach kolejowych.
  - 18) Opracowywanie i aktualizacja projektów zarządzeń Dyrektora MZD dotyczących powierzonych zadań dla danej komórki organizacyjnej MZD.
  - 19) Kontrola merytoryczna faktur, umów i innej dokumentacji pod względem merytorycznym i ich opisu zgodnie z jej obiegiem określonym w instrukcji kontroli i Obiegu oraz archiwizacji dokumentów księgowych.
  - 20) Nadzór nad pracownikami w dziale będących w bezpośredniej podległości.
  - 21) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

### **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol działu DI:**

1. Stanowisko kierownik działu – symbol DI.1

- a) Stanowisko starszy inspektor – symbol DI.2,
- b) Stanowisko Starszy Majster – symbol DI.3,

### **3. Zasady zastępstw:**

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

## **§ 20**

### **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 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 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.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem opłat za wprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej.
- 4) Przygotowywanie wytycznych i założeń technicznych do remontu infrastruktury drogowej oraz do planów przebudowy układu drogowego.
- 5) Przygotowywanie koncepcji lub opiniowanie zmian w układzie drogowym związanych z dużymi generatorami ruchu.
- 6) Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
- 7) Opracowywanie dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia.
- 8) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.
- 9) Przygotowywanie zleceń i umów z zakresu wykonywanych zadań realizowanych w trybie nie podlegającym przepisom ustawy prawo zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie zadań z zakresu budowy, przebudowy i modernizacji dróg miejskich, pełnienie funkcji inwestora.
- 11) Przygotowywanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.
- 12) Prowadzenie spraw terenowo – prawnych w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
- 13) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 14) Koordynacja działań uczestników procesu inwestycyjnego w tym udział w naradach, komisjach, itp.

- 15) Współpraca z innymi działami jednostki w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
- 16) Współpraca z urzędami oraz instytucjami współfinansującymi realizowane projekty.
- 17) Rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z wytycznymi i przyjętymi procedurami.
- 18) Opracowywanie planów płatności i prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo - finansowej z realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 19) Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
- 20) Realizacja zadań w ramach programu Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych i Budżetów Obywatelskich.
- 21) Bieżące informowanie Kierownika Warsztatu 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.
- 22) Wydawania zgody na korzystanie z przystanków zlokalizowanych na drogach gminnych.
- 23) Nadzór i zlecenie przeglądów dróg.
- 24) Nadzór i zlecenie przeglądów mostów.
- 25) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Cieszynie w sprawach związanych z gospodarowaniem gruntami zajętych pod pas drogowy, w tym wnioskowanie o wykup gruntów oraz ustalenie trwałego zarządu.
- 26) Ewidencjonowanie mienia komunalnego.
- 27) Realizacja obowiązków ustawowych w zakresie pozwoleń wodno-prawnych i nadzór nad wymaganą dokumentacją współpracy z Państwowym Gospodarstwem Wodnym „Wody Polskie”.
- 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) Dwa Stanowiska Starszy Inspektor – symbol DZ.I.1, DZ.I.3
- 3) Trzy stanowiska Inspektor – symbol DZ.I.2, DZ.I.4, DZ.I.5

## **3. Zasady zastępstw:**

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

### **§ 21**

#### **Dział Strefa Płatnego Parkowania**

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

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem Strefą Płatnego Parkowania :
  - s) rozpatrywanie wniosków i wydawanie abonamentów parkingowych i zezwoleń,
  - t) obsługa parkomatów, nadzór, konserwacja, rozliczanie,
  - u) kontrola opłat parkingowych,
  - v) weryfikacja wpływów gotówkowych ze Strefy Płatnego Parkowania,
  - w) pobór opłat w strefie płatnego parkowania oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MZD W CIESZYNIE

Dyrektora MZD regulujących zasady poboru opłat, związanych z nadzorowaniem parkingów oraz miejsc postojowych,

- x) rozpatrywanie wniosków o anulowanie, umorzenie opłaty dodatkowej.
- y) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

### 3. Wewnętrzna struktura organizacyjna – symbol działu DSPP:

- 1) Stanowisko Kierownik działu – symbole DSPP.I.1
- 2) Stanowisko Starszy Specjalista – symbol DSPP.II.2
- 3) Trzy stanowiska inspektor – symbol DSPP.II.3, DSPP.II.4, DSPP.II.5
- 4) Stanowisko Referent – symbol DSPP.II.6
- 5) Dwa stanowiska Kontroler Strefy Płatnego Parkowania – symbol DSPP.II.7, DSPP.II.8

### 3. Zasady zastępstw:

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

## § 22

### 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 kierownik działu – symbol DOR.1;
- 2) *Referat Organizacyjny – symbol DOR – I.:*
  - a) Stanowisko inspektor – symbol DOR-I.2,
  - b) stanowisko sekretarka – symbol DOR-I.3,
- 3) *Referat Targowisk – symbol DOR-II.:*
  - a) Stanowisko Kierownik Referatu – symbol DOR-II.11
  - a) Dwa stanowiska administrator targowiska – symbole DOR -II. 1, DOR-II. 2,
  - d) Dwa stanowiska sprzedawca biletów – symbole DOR-II.3, DOR-II.5
  - e) Pięć stanowiska robotnik – symbole DOR-II.6, DOR-II.7, DOR-II.8,  
DOR-II.9, DOR-II.10

## **3. Zasady zastępstw:**

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

## § 23

**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 kierownik działu – symbol DPP.1,
- 2) Stanowisko starszy specjalista – symbol DPP.30,
- 3) Stanowisko specjalista - symbol DPP. 3,
- 4) Stanowisko Inspektor– symbol DPP.34,
- 5) Stanowisko starszy referent – symbol DPP.6
- 6) Stanowisko majster – symbole DPP.2,
- 7) Pięć stanowisk ogrodnik – symbole DPP.4, DPP.5, DPP.9, DPP.11, DPP.12,
- 8) Dziewięć stanowisk robotnik – symbole DPP.10, DPP.14, DPP.15, DPP.16,  
DPP.18, DPP.19, DPP.21, DPP.22. DPP.31
- 9) Sześć stanowisk operator urządzeń – symbole DPP.8, DPP.17, DPP. 20,  
DPP.23, DPP.24, DPP.25
- 10) Cztery stanowiska kierowca powyżej 13 t – symbole DPP.26, DPP.27; DPP.28; DPP.29,

**3. Zasady zastępstw:**

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

## § 24

**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 ciągły 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 Główny Specjalista – symbole DZJ.1, DZJ.2.
- 2) Stanowisko inspektor – symbol DZJ.3

**3. Zasady zastępstw:**

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

## § 25

**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 kierownik działu – symbol DKP.1,
- 2) Starszy specjalista – symbol DKP.2,
- 3) Dwa stanowiska sprzątaczką – symbole DKP.3, DKP.4,

## **3. Zasady zastępstw:**

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

## **§ 26**

### **Wielosobowe 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 specjalista – symbol DWE.1,
- 2) Stanowisko pomoc administracyjna– symbol DWE.2.

## **3. Zasady zastępstw:**

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

## **§ 27**

### **Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Organizacją Ruchu**

#### **1. Zakres działania:**

- 1) Analiza dokumentacji projektowej
- 2) Przygotowanie projektów pism, decyzji, zleceń
- 3) Uczestnictwo w spotkaniach z wnioskodawcami oraz ścisła współpraca ze służbami w szczególności z policją i strażą miejską
- 4) Przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji oraz prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu
- 5) Wnioskowanie i zlecanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego oraz wnioskowanie o zmianę geometrii ulic i skrzyżowań
- 6) Analizowanie oddziaływania rozwiązań przyjętych w projektach stałej organizacji ruchu na bezpieczeństwo i płynność ruchu
- 7) Sporządzanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu
- 8) Analiza baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu
- 9) Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów zmian w organizacji ruchu na drogach publicznych miasta w zakresie zgodności z przepisami prawa zapewnieniem bezpieczeństwa i płynności ruchu
- 10) 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.

11) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania komórki zleconych przez Dyrektora i jego zastępcę.

**1. Wewnętrzna struktura organizacyjna – symbol ZOR**

- 1) Stanowisko inspektor – symbol ZOR.1
- 2) Stanowisko starszy inspektor – symbol ZOR.2

**2. Zasady zastępstw:**

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

**§ 28**

**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) zakup wiat przystankowych,
- 13) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w zakresie infrastruktury przystankowej,
- 14) zaopatrzenie MZD w art. biurowe i inne,
- 15) inne zadania powierzone przez Dyrektora MZD lub Z-cę Dyrektora MZD.

**2. Wewnętrzna struktura organizacyjna- symbol DL:**

1. Stanowisko kierownik warsztatu – symbol DL.1,
2. Stanowisko majster – symbol DL.2,
3. Pięć stanowisk mechanik samochodowy – symbole DL.3, DL.4, DL.6, DL.7, DL.8

**3. Zasady zastępstw:**

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

## § 29

**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**

### **§ 30**

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

### § 31

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.

### § 32

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**

### **§ 33**

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.

### **§ 34**

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.

### **§ 35**

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**

#### **§ 36**

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) umowy cywilnoprawne,
- 7) umowy o pracę oraz świadectwa pracy,
- 8) tytuły wykonawcze oraz wezwania lub upomnienia nie przekazane do wykonania innym pracownikom lub w czasie ich nieobecności,
- 9) inne pisma zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami nie przekazane do wykonania innym pracownikom lub w czasie ich nieobecności

#### **§ 37**

W razie nieobecności Dyrektora korespondencję wymienioną w § 36 podpisuje Zastępca Dyrektora.

#### **§ 38**

Wszystkie dokumenty przedstawione Dyrektorowi do podpisu, w szczególności wymienione w § 36, powinny być parafowane na kopii przez kierownika komórki przygotowującej projekt pisma.

#### **§ 39**

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji, za wyjątkiem pism określonych w § 36 – podpisują upoważnieni przez Dyrektora MZD pracownicy.

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

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.

**§ 42**

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.

**§ 43**

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