

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Miejskiego Zarządu Dróg**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zadania Miejskiego Zarządu Dróg (zwanej w dalszej części MZD), tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje kierownictwa oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.
2. Miejski Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Zabrze, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Terenem działania MZD jest Gmina Miejska Zabrze.

### **§ 2**

Jednostka działa na podstawie:

1. Uchwały nr VIII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „MIEJSKI ZARZĄD DRÓG I INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ” oraz Uchwały Nr XIV/151/2011 Rady miejskiej w Zabrzu z dnia 12 września 2011 roku. w sprawie zmiany Uchwały nr VIII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „MIEJSKI ZARZĄD DRÓG I INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ” oraz Uchwały nr XXXIII/547/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 maja 2021 r. w sprawie zmiany uchwały nr VIII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej”.
2. Uchwały nr XXXIII/548/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 maja 2021r w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Zabrzu.
3. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 3**

1. MZD podlega Prezydentowi Miasta Zabrze.
2. Nadzór nad działalnością MZD sprawuje Prezydent Miasta Zabrze.
3. Szczegółowy zakres i środki nadzoru określa Prezydent Miasta Zabrze w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Siedzibą Miejskiego Zarządu Dróg jest Miasto Zabrze.
5. Jednostka ma prawo używać herbu Miasta Zabrze.
6. Jednostka może posiadać własny znak graficzny.

## **Rozdział II** **Kierownictwo MZD**

### **§ 4**

1. Działalnością MZD kieruje Dyrektor.
2. W systemie pracy MZD obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
3. Z Dyrektorem MZD stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Zabrze.
4. MZD jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, w imieniu którego, Dyrektor MZD wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zabrze.
6. Dyrektor MZD zarządza, określa kierunki pracy i wykonuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Dyrektora MZD w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych, a w przypadku również jego nieobecności, w następnej kolejności Zastępca Dyrektora ds. drogowych.

## § 5

Do Dyrektora MZD należy podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i decyzji zapewniających prawidłową pracę MZD, a w szczególności:

1. Kierowanie działalnością MZD;
2. Regulowanie spraw organizacyjnych w ramach kompetencji wynikających z odpowiednich przepisów i regulaminów;
3. Wydawanie zarządzeń i poleceń obowiązujących wszystkich pracowników MZD oraz decyzji i zarządzeń dotyczących całokształtu funkcjonowania MZD;
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy;
5. Zatwierdzanie wniosków do projektów planów i sprawozdań przedkładanych Prezydentowi Miasta Zabrze;
6. Dokonywanie podziału zadań i środków na poszczególne komórki organizacyjne MZD;
7. Reprezentowanie MZD na zewnątrz, w tym wobec organów administracji państwowej i samorządowej oraz sądów na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Zabrze.

## Rozdział III

### Komórki organizacyjne

## § 6

1. W skład Miejskiego Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
  - a) Dyrektor (DN),
  - b) Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych (DA),
  - c) Zastępca Dyrektora ds. drogowych (DD),
  - d) Główny Księgowy (DGK),
  - e) Zespół ds. inwestycji (NI),
  - f) Zespół ds. zamówień (NZ),
  - g) Zespół ds. utrzymania ruchu (NUR),
  - h) Zespół ds. zajęcia pasa drogowego (NZP),
  - i) Zespół ds. uzgodnień branżowych (NUB),
  - j) Zespół ds. administracyjno-kadrowych (AAK),
  - k) Zespół ds. formalno-prawnych (AFP),
  - l) Zespół ds. kontaktów społecznych (AKS),
  - m) Zespół ds. obsługi informatycznej (AOI),
  - n) Zespół ds. strefy płatnego parkowania niestrzeżonego (AP),
  - o) Zespół ds. utrzymania i remontów dróg (DR),
  - p) Zespół ds. obiektów inżynierskich (DI),
  - q) Zespół ds. letniego i zimowego utrzymania dróg (DU),
  - r) Zespół ds. odwodnienia pasa drogowego (DO),
  - s) Zespół ds. finansowo-księgowych (KFK),
  - t) Zespół ds. ekonomiczny (KE).
2. Oprócz wyżej wymienionych poziomów struktury służbowej, w poszczególnych zespołach mogą występować pracownicy pełniący funkcje koordynujące, obejmujące wybranych pracowników lub wybrane zadania wykonywane w poszczególnych zespołach.

## § 7

Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Dyrektorowi MZD podlega bezpośrednio:
  - a) Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych (DA),
  - b) Zastępca Dyrektora ds. drogowych (DD),

- c) Główny Księgowy (DGK),
  - d) Zespół ds. inwestycji (NI),
  - e) Zespół ds. zamówień (NZ),
  - f) Zespół ds. utrzymania ruchu (NUR),
  - g) Zespół ds. zajęcia pasa drogowego (NZP),
  - h) Zespół ds. uzgodnień branżowych (NUB).
2. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych podlega:
- a) Zespół ds. administracyjno-kadrowych (AAK),
  - b) Zespół ds. formalno-prawnych (AFP),
  - c) Zespół ds. kontaktów społecznych (AKS),
  - d) Zespół ds. obsługi informatycznej (AOI),
  - e) Zespół ds. strefy płatnego parkowania niestrzeżonego (AP).
3. Zastępcy Dyrektora ds. drogowych podlega:
- a) Zespół ds. utrzymania i remontów dróg (DR),
  - b) Zespół ds. obiektów inżynierskich (DI),
  - c) Zespół ds. letniego i zimowego utrzymania dróg (DU),
  - d) Zespół ds. odwodnienia pasa drogowego (DO).
4. Głównemu Księgowemu podlega:
- a) Zespół ds. finansowo-księgowych (KFK),
  - b) Zespół ds. ekonomicznych (KE).

#### **Rozdział IV**

##### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk**

##### **§ 8**

1. Zastępcy Dyrektora wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora, zgodnie z zakresami czynności i poleceniami Dyrektora oraz nadzorują i koordynują wykonywanie zadań w zespołach im podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. Zastępcy Dyrektora opracowują projekty procedur w tym wewnętrznych, projekty uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych zadań oraz na bieżąco analizują stan prawny w zakresie dotyczącym działalności MZD.
3. Zastępcy Dyrektora zajmują się planowaniem budżetu i monitorują jego wykonanie.
4. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.

##### **§ 9**

1. **Główny Księgowy** prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień finansowo-księgowych MZD zakresie organizacji finansów i rachunkowości oraz wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej a także odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą MZD.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:
  - a) rachunkowości jednostki;
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - d) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy ponadto:
  - a) przygotowuje propozycje decyzji w sprawach finansowych i koordynuje ich realizację;
  - b) dokonuje wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań;
  - c) prowadzi analizę budżetu MZD;

- d) proponuje optymalne metody i sposoby pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez MZD;
  - e) określa odpowiednie stawki podatku od towarów i usług dla przeprowadzanych przez MZD postępowań o udzielenie zamówień towarów bądź usług (także dla tych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), na podstawie obowiązującego prawa oraz informacji co do zakresu zamówienia i/lub właściwego kodu CPV, uzyskanych od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych zadane zagadnienia w zamówieniu.
4. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
- a) prowadzenie pełnej rachunkowości MZD zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wytycznymi;
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wytycznymi;
  - c) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu Gminy Miejskiej Zabrze wraz z prowadzeniem Rejestru Umów dla MZD;
  - d) prowadzenie odpowiedniego rejestru programów księgowo-finansowych wraz z wykazem i zakresem przetwarzania danych;
  - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - h) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
  - i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad majątkiem MZD;
  - j) opracowywanie projektów procedur w tym wewnętrznych, projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych zadań oraz bieżąca analiza stanu prawnego w zakresie dotyczącym działalności MZD.

#### § 10

1. Do zakresu czynności zespołu ds. inwestycji należy w szczególności:
- a) planowanie, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie przedsięwzięć inwestycyjnych w powierzonym zakresie;
  - b) współpraca z Wydziałem Realizacji Projektów Urzędu Miejskiego w Zabrzu w zakresie wnioskowania o środki zewnętrzne oraz rozliczania inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, pozyskanych przez Miasto Zabrze;
  - c) weryfikacja merytoryczna opracowań projektowych prowadzonych zadań inwestycyjnych;
  - d) koordynacja prac realizowanych przez Wykonawców poprzez m.in. cykliczne rady budowy;
  - e) monitorowanie zleconych zadań w zakresie prawidłowości ich realizacji;
  - f) sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań i przedsięwzięć oraz sprawozdań i raportów ad hoc;
  - g) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
  - h) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych;
  - i) przygotowywanie dokumentów OT zadań powierzonych do realizacji;
  - j) nadzór nad przebiegiem gwarancji, rękojmi za wady realizowanych zadań, organizowanie przeglądów gwarancyjnych;



2. Do zakresu czynności zespołu ds. zamówień należy w szczególności:

- a) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (dalej: PZP);
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia nie podlegające przepisom ustawy PZP;
- c) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie danych dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne MZD;
- d) przygotowanie ogłoszeń i informacji do biuletynu informacji publicznej i dzienników urzędowych unii europejskiej dotyczących zamówień publicznych oraz realizowanych zadań;
- e) sporządzanie rocznego planu zamówień zgodnie z informacjami dostarczonymi przez poszczególne komórki organizacyjne MZD;
- f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień, w tym publicznych;
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
- h) kontrola i analiza prowadzonych postępowań w zakresie realizacji planu zamówień publicznych;
- i) weryfikacja wniosków w postępowaniach nie podlegającym ustawie PZP, a przygotowanych przez pozostałe komórki organizacyjne MZD;
- j) archiwizacja przeprowadzonych postępowań i pozostałych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zakresu czynności zespołu ds. utrzymania ruchu należy w szczególności:

- a) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- b) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń lub zakazów ruchu w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych;
- c) realizacja zadań technicznych polegających na umieszczaniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu (z pominięciem zakresu wynikającego z §11 rozporządzenia ministra infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem);
- d) kontrola stanu istniejącego oznakowania pionowego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu sygnalizacji świetlnej oraz dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- e) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu;
- f) okresowe analizowanie wpływu istniejącego natężenia ruchu na przepustowość układów komunikacyjnych;
- g) dokonywanie okresowych analiz przepustowości skrzyżowań;
- h) wnioskowanie do organu zarządzającego ruchem o zmianę (korektę) programów sygnalizacji świetlnej;
- i) opiniowanie docelowych i tymczasowych projektów organizacji ruchu;
- j) opiniowanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- k) realizacja w terenie zatwierdzonych docelowych i tymczasowych organizacji ruchu;
- l) kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- m) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami;

- n) wnioskowanie do organu zarządzającego ruchem o zmianę istniejącej organizacji ruchu,
  - o) wypracowywanie stanowisk i opiniowanie tematów z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg;
  - p) zgłoszenia szkód / dewastacji / zniszczeń odnotowanych w obrębie utrzymywanej infrastruktury drogowej – współpraca z policją, strażą miejską i prokuraturą;
  - q) egzekwowanie od sprawców szkód / dewastacji / zniszczeń zwrotów nakładów finansowych poniesionych na przywrócenie pełnej funkcjonalności elementów utrzymywanej infrastruktury drogowej;
  - r) prowadzenie bieżącej oceny stanu brd na sieci dróg;
  - s) usuwanie z pasa drogowego wszelkich urządzeń i zadrzewień pogarszających brd;
  - t) wykonanie w pasie drogowym prac niezbędnych dla poprawy bezpieczeństwa i stanu eksploatacyjnego drogi;
  - u) opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej pod kątem brd;
  - v) utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń oraz wyposażenia technicznego (w tym barier energochłonnych) związanych z drogami z wyłączeniem urządzeń oświetlenia.
4. Do zakresu czynności zespołu ds. zajęcia pasa drogowego należy w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z wyłączeniem zezwoleń na reklamy;
  - b) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych robót, zabezpieczenia oraz terminów realizacji określonych w zezwoleniach na zajęcia pasa drogowego dróg publicznych;
  - c) kalkulowanie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego;
  - d) naliczanie i pobieranie opłat z tytułu dzierżawy kanałów technologicznych;
  - e) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
  - f) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych.
5. Do zakresu czynności zespołu ds. uzgodnień branżowych należy w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z dróg publicznych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy i przebudowy zjazdów;
  - b) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń lub obiektów w pasie drogowym dróg publicznych z wyłączeniem zezwoleń na reklamy i uzgadnianie dokumentacji projektowej w tym zakresie;
  - c) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów budowlanych przy drodze publicznej w odległości mniejszej niż określono w art. 43 ust. 1 lp. 3 tabeli ustawy o drogach publicznych;
  - d) uzgadnianie projektów budowy i przebudowy dróg publicznych;
  - e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - f) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi, ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającą w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
  - g) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
  - h) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych.

6. Do zakresu czynności zespołu ds. administracyjno-kadrowych należy w szczególności:

- a) organizacja naboru i przeprowadzanie postępowań rekrutacyjnych;
- b) kompletowanie dokumentów niezbędnych przy przyjęciu do pracy;
- c) zakładanie teczek osobowych pracowników i ich prowadzenie;
- d) przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
- e) wystawianie zaświadczeń o zarobkach, zatrudnieniu;
- f) wystawianie świadectw pracy;
- g) wystawianie skierowań na badania;
- h) weryfikacja terminów szkoleń BHP;
- i) kontrolowanie list obecności;
- j) przygotowywanie i sporządzanie comiesięcznej dokumentacji do ZUS i PFRON;
- k) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań GUS;
- l) sporządzenie deklaracji PIT;
- m) sporządzanie list płac;
- n) naliczanie należności związanych z zawartymi umowami o pracę, ubezpieczeniem, należnościami ZUS oraz podatkiem dochodowym i składką na PFRON i przekazywanie do zespołu finansowo-księgowego;
- o) archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- p) analiza prawa w zakresie kadrowo-płacowym;
- q) monitorowanie funduszu płac;
- r) organizacja szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego;
- s) prowadzenie rejestru naboru w zakresie stażu i odbywanych w MZD praktyk;
- t) opracowywanie projektów i aktualizacja zakresów czynności dla pracowników komórek organizacyjnych;
- u) prowadzenie rejestru delegacji;
- v) przygotowywanie projektów procedur w zakresie powierzonych zadań;
- w) przygotowywanie niezbędnych regulaminów, zarządzeń i instrukcji z zakresu organizacji pracy;
- x) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków;
- y) kontrola weryfikacyjna przyznanych pracownikom ryczałtów;
- z) organizacja funkcjonowania MZD;
- aa) zabezpieczanie wyposażenia pomieszczeń biurowych w meble;
- bb) prowadzenie terminarza z rozkładem pracy Dyrektora MZD;
- cc) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;
- dd) przyjmowanie oraz rejestrowanie faktur, not i pozostałych dokumentów księgowych;
- ee) prowadzenie rejestru potwierdzeń zapoznania się przez pracowników MZD z treścią zarządzeń i innych dokumentów zgodnie z dekreacją dyrektora MZD;
- ff) realizacja obowiązków BHP zgodnie z ustawą o BHP;
- gg) stałe podnoszenie świadomości pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa pracy;
- hh) proponowanie i wdrażanie działań umacniających kulturę bezpieczeństwa;
- ii) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa i zasad BHP;
- jj) opracowywanie i weryfikacja procedur i instrukcji z zakresu BHP i ochrony środowiska pracy;
- kk) wspieranie kadry kierowniczej w zakresie zarządzania bezpieczeństwem pracy;
- ll) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu BHP.

7. Do zakresu czynności zespołu ds. formalno-prawnych należy w szczególności:

- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru prawa miejscowego;
- b) koordynacja obsługi prawnej realizowanej przez zewnętrzną kancelarię prawną;



- c) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, regulaminów, zarządzeń i instrukcji z zakresu działalności MZD;
- d) prowadzenie rejestru umów;
- e) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora;
- f) prowadzenie rejestru kontroli;
- g) prowadzenie rejestru upoważnień;
- h) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- i) koordynacja czynności dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych;
- j) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii dróg publicznych;
- k) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- l) sporządzenie informacji o drogach publicznych do celów sprawozdawczych;
- m) przygotowywanie opinii w sprawach przebiegu dróg, projektów podziałów geodezyjnych w granicach pasa drogowego, inicjowanie regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne oraz wnioskowanie o nadanie numerów JNI obiektom mostowym;
- n) wnioskowanie o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- o) wnioskowanie o nabywanie nieruchomości innych niż wymienione jw. na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- p) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, roszczeniami o odszkodowania wraz z przynależną korespondencją;
- q) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia;
- r) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem materiałów odzyskanych z rozbiórki nawierzchni drogowych na terenie Miasta Zabrze.

8. Do zakresu czynności zespołu ds. kontaktów społecznych należy w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych np. broszur, prospektów oraz przygotowywanie do zamieszczenia na stronie internetowej informacji na temat zadań aktualnie realizowanych przez MZD;
- b) obsługa prasowa MZD - pełnienie funkcji rzecznika ds. mediów;
- c) zabezpieczanie prenumeraty prasy i czasopism fachowych;
- d) nadzorowanie BIP MZD, w tym zapewnienie publikacji dokumentów i pozostałych informacji, zatwierdzonych uprzednio przez Dyrektora MZD lub osobę przez niego upoważnioną;
- e) przyjmowanie uwag, wniosków i skarg mieszkańców, a także przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi MZD do akceptacji, propozycji stanowiska MZD, we współpracy z zespołami merytorycznymi;
- f) sporządzanie protokołów z interwencji oraz prowadzenie głównego rejestru interwencji – nadzór nad realizacją poleceń zawartych w protokołach;
- g) przygotowywanie, we współpracy z zespołami merytorycznymi, i przedkładanie Dyrektorowi MZD do akceptacji, propozycji odpowiedzi MZD na pytania radnych Rady Miasta w Zabrzu i poszczególnych rad dzielnic;
- h) opracowywanie wzorów pism, ogłoszeń, referencji itp.;
- i) współpraca z podmiotem zewnętrznym prowadzącym profil społecznościowy.

9. Do zakresu czynności zespołu ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- a) zabezpieczanie wyposażenia pomieszczeń w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne narzędzia informatyczne niezbędne dla wykonywania zadań;
- b) pełnienie funkcji administratora sieci komputerowej i telefonicznej MZD;
- c) nadzór nad prawidłową pracą oprogramowania użytkowego, zainstalowanego w sieci



- komputerowej, administrowanego przez MZD;
- d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów i danych w miarę możliwości;
- e) zapewnienie ochrony antywirusowej;
- f) bieżące dostarczanie materiałów eksploatacyjnych na stanowiska komputerowe i do drukarek;
- g) utrzymywanie sprzętu komputerowego, drukarek i aparatów telefonicznych w stanie sprawności;
- h) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji MZD;
- i) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy.

10. Do zakresu czynności zespołu ds. strefy płatnego parkowania niestrzeżonego należy w szczególności:

- a) nadzór, utrzymanie oraz prowadzenie strefy płatnego parkowania niestrzeżonego oraz pobieranie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania niestrzeżonego i pobieranie opłat dodatkowych oraz prowadzenie spraw związanych z tymi opłatami;
- b) kalkulowanie wysokości stawek opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania.

11. Do zakresu czynności zespołu ds. utrzymania i remontów dróg należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg;
- b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych w pasie dróg publicznych, poboczy;
- c) nadzór i utrzymanie wyposażenia technicznego dróg;
- d) przeprowadzanie bieżącej kontroli stanu dróg oraz wyposażenia technicznego, urządzeń ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- e) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- f) nadzór i utrzymanie urządzeń ochrony obiektów i obszarów przed hałasem (ekrany akustyczne);
- g) nadzór i utrzymanie urządzeń i środków ograniczających w celu ochrony środowiska przed uciążliwością lub negatywnym wpływem dróg i ruchu drogowego;
- h) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- i) nadzorowanie robót remontowych, interwencyjnych, konserwacyjnych i zabezpieczających;
- j) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
- k) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych;
- l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- m) wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- n) dokonywanie wpisów do książki drogi po każdorazowym przeglądzie i modyfikacji stanu drogi;
- o) udział w pracach zespołu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.

12. Do zakresu czynności zespołu ds. obiektów inżynierskich należy w szczególności:
- g) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
  - h) nadzór i utrzymanie wyposażenia technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
  - i) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - j) wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - k) dokonywanie wpisów do książki obiektów inżynierskich po każdorazowym przeglądzie i modyfikacji stanu drogowego obiektu inżynierskiego;
  - l) udział w pracach zespołu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.
13. Do zakresu czynności zespołu ds. letniego i zimowego utrzymania dróg należy w szczególności:
- a) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem czystości dróg, w tym odśnieżaniem i zwalczaniem śliskości zimowej;
  - b) nadzór nad utrzymywaniem, konserwacją i eksploatacją zieleni przydrożnej, w tym wnioskowanie o usunięcie drzew i krzewów w pasie drogowym;
  - c) przestrzeganie wymagań oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska związanych z eksploatacją dróg;
  - d) udział w pracach zespołu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.
14. Do zakresu czynności zespołu ds. odwodnienia pasa drogowego należy w szczególności:
- a) nadzór nad utrzymaniem oraz eksploatacją urządzeń kanalizacji deszczowej, tj., sieci kanalizacyjnych, wylotów urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania wód opadowych i roztopowych do wód lub do ziemi, urządzeń podczyszczających i oczyszczających ścieki oraz przepompowni wód opadowych i roztopowych pochodzących z odwodnienia dróg publicznych;
  - b) nadzór nad utrzymaniem oraz eksploatacją rowów i cieków stanowiących odwodnienie dróg publicznych lub odprowadzających wody z tych systemów kanalizacyjnych do odbiornika;
  - c) określanie potrzeb w zakresie budowy, remontów i utrzymania kanalizacji deszczowej oraz pełnienie obowiązków użytkownika kanalizacji deszczowej stanowiącej odwodnienie dróg publicznych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją oraz uzyskaniem wymaganych pozwoleń wodnoprawnych;
  - e) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska za wody opadowe lub roztopowe ujęte w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych trwałej nawierzchni;
  - f) nadzór nad utrzymaniem urządzeń ochrony wód i gleby eliminujących lub ograniczających skutki działania tych zanieczyszczeń;
  - g) wydawanie warunków podłączenia do sieci kanalizacji deszczowej stanowiącej odwodnienie dróg publicznych;
  - h) współpraca z Wydziałem Geodezji Urzędu Miejskiego w Zabrze w zakresie aktualizacji zasobów mapowych kanalizacji deszczowej stanowiącej odwodnienie dróg publicznych;
  - i) udział w pracach zespołu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.

15. Do zakresu czynności zespołu ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem rachunkowym;
- b) prowadzenie pełnej rachunkowości MZD;
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- d) sporządzenie sprawozdań finansowych;
- e) prowadzenie rejestru faktur, rachunków i not;
- f) wystawianie not rachunkowych;
- g) dekretowanie i ewidencja faktur zgodnie z rejestrami księgowymi;
- h) kontrola zapłat za przyjęte faktury;
- i) kontrola rozrachunków dostawców oraz analiza kont wraz z rozliczaniem należności i zobowiązań;
- j) dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych;
- k) rozksięgowywanie naliczonych składek takich jak ZUS, PFRON oraz podatków;
- l) uzgadnianie ewidencji na kontach księgowych;
- m) wyliczanie podatku vat i sporządzanie deklaracji VAT - 7;
- n) przygotowywanie i dokonywanie przelewów należności i zobowiązań;
- o) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i dokonywanie w niej koniecznych zmian;
- p) kontrola zobowiązań i należności;
- q) sprawdzanie, potwierdzanie i uzgadnianie sald;
- r) przeglądanie obrotów na kontach;
- s) sporządzanie zestawień niezbędnych do prawidłowego sporządzania sprawozdań oraz bieżącej kontroli wydatków;
- t) kontrola stanu kasy i środków pieniężnych w drodze;
- u) ewidencja kosztów;
- v) kontrola finansowa dokumentów księgowych;
- w) przygotowywanie sprawozdań i ich modyfikacja;
- x) modyfikacja planu kont;
- y) sporządzanie poleceń wypłaty – przelewu;
- z) księgowanie wpływów z wyciągów bankowych;
- aa) prowadzenie ewidencji kart przedsięwzięć;
- bb) prowadzenie bieżących sprawozdań z zaangażowania środków finansowych MZD;
- cc) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności.

16. Do zakresu czynności zespołu ds. ekonomicznych należy w szczególności:

- a) monitorowanie poziomu wydatków w stosunku do umów zawartych z kontrahentami;
- b) tworzenie zestawień analitycznych potrzebnych do sprawozdawczości opisowej;
- c) kontrola przepływów finansowych;
- d) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe;
- e) bieżąca analiza wydatków w stosunku do planu finansowego;
- f) prowadzenie ewidencji kart przedsięwzięć;
- g) przygotowywanie analiz finansowych budżetu MZD;
- h) rejestracja umów w podsystemie GRU, wprowadzanie aneksów i korekt do wprowadzonych umów;
- i) opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich dotyczących dochodów budżetu w zakresie sprawowanej działalności;
- j) sporządzanie okresowych sprawozdań rzeczowych z realizacji budżetu.

## **Rozdział V**

### **Wspólny zakres działania oraz podstawowe zadania zespołów**

#### **§ 11**

1. Do wspólnego zakresu działania zespołów należy w szczególności:
  - a) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
  - b) przygotowywanie projektów planów finansowych w powierzonym poszczególnym zespołom zakresie;
  - c) opracowywanie dokumentacji (w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, postanowień umowy) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w powierzonym poszczególnym zespołom zakresie;
  - d) przygotowywanie planów, wytycznych oraz sporządzanie analiz i wniosków niezbędnych dla Dyrektora MZD;
  - e) opracowywanie zagadnień związanych z przygotowaniem MZD do pracy w szczególnych warunkach;
  - f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
  - g) analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowywanie propozycji wyjaśnień i propozycji odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych;
  - h) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
  - i) prowadzenie aktualnego zbioru przepisów prawnych dotyczących realizowanych przez MZD zadań oraz innych dokumentów wewnątrzorganizacyjnych;
  - j) bieżące zapoznawanie się z treścią aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
  - k) inicjowanie zmian w uchwałach Rady Miasta i dokumentach wewnętrznych MZD w związku ze zmianą przepisów prawa w zakresie zadań powierzonych do realizacji;
  - l) bieżąca współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Zabrze i innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
2. Organizację strukturalną i sposób podporządkowania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. W zależności od potrzeb, w ramach struktury organizacyjnej MZD mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady działania**

#### **§ 12**

1. Do pracowników MZD w zakresie ich praw i obowiązków, stosuje się przepisy Prawa Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w MZD.
2. Pracownicy MZD ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań oraz za szkody majątkowe, spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków pracowniczych, przekroczeniem swoich uprawnień lub brakiem nadzoru nad powierzonym odcinkiem pracy, a także odpowiedzialność prawną – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy parafują przygotowane przez nich dokumenty.

#### **§ 13**

1. Zespół właściwy pod względem przedmiotowym w danej sprawie jest zobowiązany do

- jej ostatecznego załatwienia.
2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku zespołów i/lub pracowników, właściwy (wiodący) zespół i/lub pracownika wyznacza Dyrektor MZD.
  3. Sprawy, projekty dokumentów i zarządzeń, przedkładane Dyrektorowi MZD, a dotyczące kilku zespołów, wymagają wcześniejszego uzgodnienia pomiędzy zespołami, których dotyczą. W razie odmiennych stanowisk, wymagane jest przedłożenie Dyrektorowi MZD informacji o rozbieżnościach i przedstawienie propozycji rozwiązania.
  4. Wszyscy pracownicy MZD są zobowiązani do wzajemnej współpracy w realizacji zadań powierzonych MZD.
  5. Wszelkiego rodzaju wytyczne, zalecenia bądź odpowiedzi na zapytania zespołów konieczne do ich prawidłowego funkcjonowania, zespół merytoryczny (zespół, który udzielił tych wytycznych, zaleceń lub odpowiedzi) jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia tych wytycznych, zaleceń lub odpowiedzi na piśmie.

## **Rozdział VII**

### **Akty prawne oraz zasady ich tworzenia.**

#### **§ 14**

1. Zarządzenia i decyzje podejmuje i podpisuje Dyrektor MZD.
2. Projekt zarządzeń Dyrektora przygotowują wg kompetencji komórki organizacyjne pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy przygotowujący projekt zarządzenia, przedstawiają zaparafowane egzemplarze projektu do zaopiniowania kolejno:
  - obsłudze prawnej MZD;
  - członkom kierownictwa MZD, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa;
  - Głównemu Księgowemu, jeśli przedmiotowy akt wywołuje skutki finansowe.
4. Obowiązek zebrania podpisów i dokonania uzgodnień ciąży na pracowniku przygotowującym projekt zarządzenia.
5. Pracownik przygotowujący projekt zarządzenia ponosi odpowiedzialność za jego stronę merytoryczną.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Dyrektor MZD lub jego zastępcy, przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w terminie i miejscu zgodnym z bieżącą informacją na stronie internetowej BIP MZD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZD.
2. Z przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
3. W celu ewidencjonowania skarg i wniosków, które wpływają do MZD oraz wnoszonych do protokołu przez interesantów w ramach przyjęć przez Dyrektora, prowadzony jest Główny Rejestr Interwencji. Rejestr prowadzony jest przez zespół ds. kontaktów społecznych.

#### **§ 16**

Jednostka jest czynna w dniach i godzinach tygodnia określonych przez Dyrektora MZD, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

#### **§ 17**

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

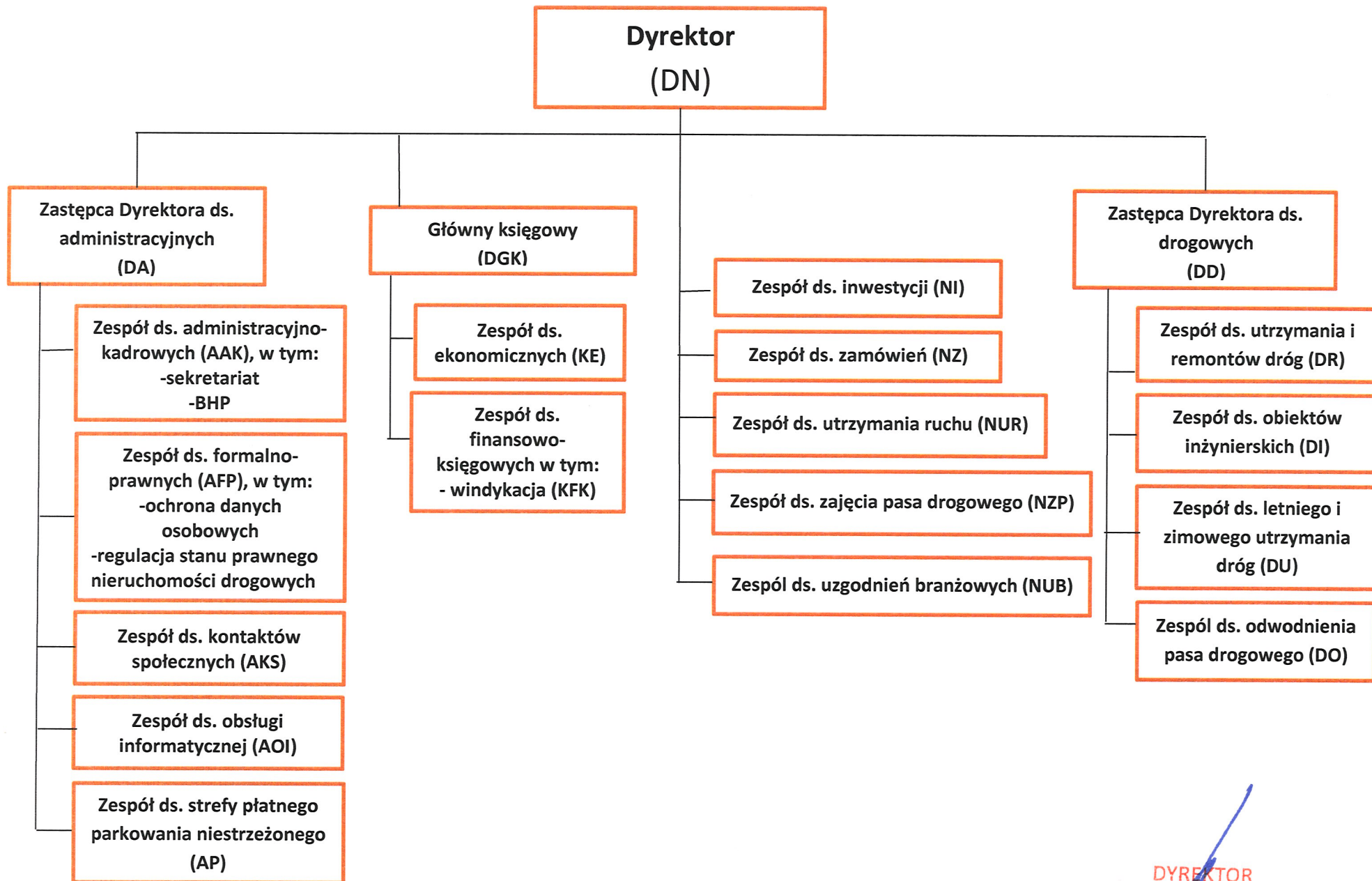
#### **§ 18**

Integralną część niniejszego Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny MZD.

**DYREKTOR**

mgr inż. Danuta Bochyńska-Podloch

# schemat organizacyjny MZD



DYREKTOR  
mgr inż. Danuta Bochyńska-Podloch