

ZARZĄDZENIE NR NA.021.3.2026

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

z dnia 20 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

Na podstawie § 8 pkt 1 i 2 w związku z § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/215/11 Rady Miasta Opola z dnia 29 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu, zmienionej uchwałą Nr LIX/881/14 Rady Miasta Opola z dnia 29 maja 2014 r., uchwałą Nr XXXVI/706/16 Rady Miasta Opola z dnia 29 grudnia 2016 r. oraz uchwałą Nr XLVI/868/17 Rady Miasta Opola z dnia 6 lipca 2017 r. postanawiam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie NR NA.021.45.2021 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu z dnia 01.10.2021 r. oraz zarządzenie NR NA.021.40.2022 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu z dnia 24.05.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego MZD.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Teresa Sobel-Wiej

RADCA PRAWNY
Maciej Stefaniuk

akceptacja
z up. Prezydenta Miasta
Małgorzata Stelnicka
Z-ca Prezydenta Miasta

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

Opole, 2026 r.

Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne.
- II. Zadania podstawowe.
- III. Postanowienia ogólne.
- IV. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.
- V. Struktura i schemat organizacyjny .
- VI. Zakresy obowiązków i uprawnień:
 - 1) Dyrektor DN;
 - 2) Zastępca Dyrektora DE;
 - 3) Zastępca Dyrektora DI;
 - 4) Główny Księgowy GK;
 - 5) Dział Księgowo – Finansowy KF;
 - 6) Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu NP;
 - 7) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych NO;
 - 8) Stanowisko ds. komunikacji społecznej NK;
 - 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr NA;
 - 10) Dział Strefy Płatnego Parkowania NS;
 - 11) Dział Nieruchomości NN;
 - 12) Dział Dokumentacji ND;
 - 13) Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego NZ;
 - 14) Radca Prawny RP;

15) Dział Eksploatacji Dróg i Mostów EDM;

16) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości EU;

17) Dział Inteligentnego Systemu Zarządzania Transportem ITS;

18) Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów IR;

19) Dział Inwestycji Unijnych IU.

VII. System kontroli wewnętrznej.

VIII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - uchwały Rady Miasta Opola Nr XXIII/152/91 z dnia 17.12.1991 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu,
 - uchwały Nr XV/215/11 Rady Miasta Opola z dnia 29.09.2011 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu,
 - uchwały Nr LIX/881/14 Rady Miasta Opola z dnia 29.05.2014 r. zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu,
 - uchwały Nr XXXVI/706/16 Rady Miasta Opola z dnia 29.12.2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu,
 - uchwały Nr XLVI/868/17 Rady Miasta Opola z dnia 06.07.2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) MZD - rozumie się przez to Miejski Zarząd Dróg w Opolu;
 - 2) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora MZD.

II. Zadania podstawowe

§ 3.

1. Podstawowym zadaniem MZD jest planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych w granicach administracyjnych miasta Opola.
2. Do podstawowych zadań MZD należy między innymi:
 - 1) wykonywanie niektórych obowiązków inwestorskich dla budowanych i modernizowanych dróg w pasie drogowym, łącznie z oznakowaniem, oświetleniem, sygnalizacją świetlną, odwodnieniem, w tym w szczególności:

a) planowanie inwestycji i remontów kapitalnych w zakresie robót drogowych i na obiektach inżynierskich, a w przypadku występowania kolizji z robotami drogowymi, również towarzyszących robót drogowych,

b) dokonywanie odbiorów inwestycji i remontów kapitalnych oraz podejmowanie decyzji o oddaniu drogi do eksploatacji;

2) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją i konserwacją dróg oraz obiektów inżynierskich, w tym mostów, łącznie z oznakowaniem, urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego i sygnalizacją świetlną w istniejących liniach rozgraniczających dróg, w tym w szczególności:

a) opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb finansowych i rzeczowych w zakresie bieżącego utrzymania i remontów bieżących,

b) przygotowywanie robót związanych z utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,

c) realizowanie robót systemem zleconym,

d) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi robotami;

3) koordynowanie robót prowadzonych w obrębie pasa drogowego w tym w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam oraz znaków informacyjnych w liniach rozgraniczających pasa drogowego,

b) wydawanie zezwoleń na naruszanie nawierzchni, ustalanie terminów rozpoczęcia i zakończenia robót prowadzonych na podstawie zezwoleń, ustalanie technicznych warunków prowadzenia robót oraz dokonywanie odbiorów nawierzchni po renowacji,

c) umieszczanie, bieżące uzupełnianie oraz wymiana tablic informacyjnych z nazwami ulic;

4) uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa;

5) zapewnienie utrzymania i ochrony zieleni w pasie drogowym oraz realizacja zadań z zakresu eksploatacji, utrzymania i ochrony terenów zieleni znajdujących się poza pasami drogowymi dróg publicznych (parki, skwery, zieleńce z wyłączeniem cmentarzy, lasów komunalnych i form ochrony przyrody), na gruntach będących we władaniu Gminy Opole a przekazanych w tym celu Miejskiemu Zarządowi Dróg;

6) zapewnienie oczyszczania i utrzymania porządku w liniach rozgraniczających drogi oraz realizacja zadań związanych z interwencyjnym sprzętaniem terenów będących we władaniu Gminy Opole, bez ustalonego zarządcy;

7) realizacja zadań związanych z korzystaniem przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, a w tym budowa, przebudowa i remont:

a) przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Opole,

b) wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg;

8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem umów na obsługę funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w mieście Opolu, w tym prowadzenie bezpośredniej współpracy z administratorem strefy oraz windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych w zakresie opłat dodatkowych za ich nieuiszczenie oraz kierowanie spraw do organu egzekucyjnego.

III. Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Miejskim Zarządem Dróg kieruje Dyrektor w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Opola pełnomocnictw.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów i Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy działają w ramach udzielonych im przez Dyrektora uprawnień i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
4. Dyrektor koordynuje i nadzoruje działalność MZD oraz reprezentuje go na zewnątrz.
5. Niezależnie od funkcji wymienionych w ust. 4 niniejszego paragrafu, Dyrektor koordynuje i nadzoruje następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a) Główny Księgowy (GK),
 - b) Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu (NP),
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr (NA),
 - d) Radca Prawny (RP),
 - e) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (NO),
 - f) Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NK),
 - g) Dział Strefy Płatnego Parkowania (NS),
 - h) Dział Nieruchomości (NN),
 - i) Dział Dokumentacji (ND),
 - j) Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (NZ).
6. Zastępca Dyrektora (DE) koordynuje i nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Dział Eksploatacji Dróg i Mostów (EDM),
 - b) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości (EU),
 - c) Dział Inteligentnego Systemu Zarządzania Transportem (ITS).

7. Zastępca Dyrektora (DI) koordynuje i nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

a) Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (IR),

b) Dział Inwestycji Unijnych (IU).

8. Kierownicy działów i referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy ich komórek organizacyjnych, w tym w szczególności za:

a) terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami przy załatwianiu spraw należących do zakresu ich działalności,

b) racjonalną organizację pracy,

c) bezpieczeństwo i higienę pracy,

d) powierzony majątek.

9. W przypadku nieobecności pracownika, jego pracę wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub wyznaczony w tym celu przez bezpośredniego przełożonego.

10. Poszczególne działy, referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współpracy z Wydziałami Urzędu Miasta Opola.

11. Poszczególne działy, referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do stosowania procedur dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i wprowadzanych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola.

IV. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji w MZD

§ 5.

1. Wszystkie akty normatywne, zarządzenia dotyczące funkcjonowania MZD, dokumenty dotyczące spraw osobowych, dokumenty finansowe dotyczące zaciąganych zobowiązań i rozliczenia wykonanych robót oraz wszelkie wnioski i pisma kierowane do Urzędu Miasta a także miejskich, wojewódzkich i krajowych jednostek administracji terenowej i samorządowej podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.

2. Dyrektor może jednorazowo albo okresowo upoważnić na piśmie pracownika MZD do podpisywania korespondencji z jednoczesnym ścisłym określeniem zakresu uprawnień.

3. Wszelkie pisma oraz dokumenty prawno-finansowe przedstawiane Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora i/lub Głównemu Księgowemu do podpisu, powinny być uprzednio parafowane na kopii, pozostającej w aktach pracownika, opracowującego projekt.

4. W przypadku, gdy treść przygotowywanego pisma lub dokumentu winna być podana w kopii do wiadomości innych komórek organizacyjnych lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, pracownik wykonuje odpowiednią ilość kopii pisma zgodnie z rozdzielnikiem uwidocznionym na piśmie.

5. Wszystkie pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo zgodnie z zasadą jednoosobowej reprezentacji.

6. Pisma i dokumenty wychodzące, wymagające oceny pod względem formalno-prawnym przed przedstawieniem ich do podpisu Dyrektorowi, winny być zaopiniowane i na kopii parafowane przez Radcę Prawnego.

V. Struktura i schemat organizacyjny MZD

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną MZD stanowią:

1) dykcja MZD złożona z:

a) Dyrektora MZD (DN),

b) Zastępców Dyrektora MZD (DE) i (DI),

c) Główny Księgowy (GK);

2) piony organizacyjne w tym:

2. Pion Dyrektora MZD (DN), w skład którego wchodzą:

1) Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu (NP);

2) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (NO);

3) Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NK);

4) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr (NA);

5) Dział Strefy Płatnego Parkowania (NS);

6) Dział Nieruchomości (NN);

7) Dział Dokumentacji (ND);

8) Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (NZ);

9) Radca Prawny (RP).

3. Pion Zastępcy Dyrektora (DE), w skład którego wchodzą:

1) Dział Eksploatacji Dróg i Mostów (EDM);

2) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości (EU);

3) Dział Inteligentnego Systemu Zarządzania Transportem (ITS).

4. Pion Zastępcy Dyrektora (DI), w skład którego wchodzą:

1) Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (IR);

2) Dział Inwestycji Unijnych (IU).

5. Pion Głównego Księgowego (GK), w skład którego wchodzi:

- Dział Księgowo-Finansowy (KF).

6. Przynależność do poszczególnych pionów organizacyjnych oraz podległość służbową reguluje schemat organizacyjny MZD, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 7.

1. W strukturze MZD wyodrębnia się:

1) Dział;

2) Referat;

3) Samodzielne stanowisko pracy.

2. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.

3. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 8.

Stanowiskami kierowniczymi w MZD są stanowiska:

1) Dyrektora;

2) Zastępców Dyrektora;

3) Głównego Księgowego;

4) Kierowników poszczególnych działów i referatów oraz ich zastępców.

VI. Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 9.

Dyrektor – (symbol DN)

1. Dyrektor kieruje MZD, zarządza jego majątkiem w zakresie określonym przepisami prawa i Statutem, a także sprawuje nadzór nad całokształtem jego działania, w tym w szczególności:

1) reprezentuje MZD i podejmuje decyzje w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Opola pełnomocnictw;

2) współdziała z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań i celów, realizowanych przez MZD i posiadanych upoważnień;

3) w ramach funkcji zarządzania i nadzoru wykonuje między innymi następujące czynności:

a) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami MZD,

b) przeprowadza zmiany organizacyjne, kierując się bieżącymi potrzebami i koniecznością wykonywania nałożonych zadań,

c) kieruje bezpośrednio sprawami związanymi z rozwojem MZD, realizacją zadań statutowych oraz realizacją zadań określanych przez Urząd Miasta Opola,

d) przeprowadza okresowe oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zatrudnionych pracowników,

e) nadzoruje przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów i postępowań mających na celu wyłonienie wykonawców robót i usług, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa,

f) dysponuje funduszami i majątkiem MZD oraz czuwa nad jego prawidłowym i racjonalnym wykorzystaniem,

g) nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Pracy,

h) zapewnia właściwą ochronę mienia i prawidłowość gospodarowania zasobami majątkowymi MZD,

i) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,

j) przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków oraz nadzoruje ich właściwe rozpatrzenie,

k) zatwierdza dowody księgowe do wypłaty,

l) kieruje sprawami dotyczącymi funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,

i kontroluje realizację postanowień umowy z administratorem Strefy Płatnego Parkowania oraz

rozpatruje reklamacje w kwestii zasadności nałożenia opłat dodatkowych,

ł) uregulowania spraw terenowo - prawnych i wyłączeniowych.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu (NP);
- 4) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (NO);
- 5) Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NK);
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr (NA);
- 7) Dział Strefy Płatnego Parkowania (NS);
- 8) Dział Nieruchomości (NN);
- 9) Dział Dokumentacji (ND);
- 10) Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (NZ);
- 11) Radca Prawny (RP).

§ 10.

Zastępca Dyrektora (symbol: DE)

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami z zakresu utrzymania, remontów i ochrony dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych oraz wewnętrznych w mieście Opolu;
- 2) współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami centralnymi i lokalnymi w sprawach związanych z drogownictwem miejskim;
- 3) podejmowanie działań koordynacyjnych przy realizacji zadań drogowych;
- 4) kierowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanego sobie pionu organizacyjnego;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach osobowych dotyczących pracowników podległego sobie pionu organizacyjnego;
- 6) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych prowadzących sprawy w zakresie remontów, utrzymania i ochrony dróg miejskich w tym w szczególności:
 - a) opracowywania zasad programowania i planowania zadań drogowych oraz zadań związanych z bieżącym zarządzaniem utrzymaniem zieleni i czystości,
 - b) prawidłowego przygotowania zadań drogowych do realizacji,
 - c) przygotowywania umów na wykonanie opracowań badawczych, ekspertyz technicznych, dokumentacji projektowych oraz na wykonawstwo robót,

- d) przygotowania zleczanych do wykonania obiektów do odbiorów przejściowych i końcowych oraz do przekazania ich do eksploatacji,
- e) przygotowywania dokumentacji dla zadań realizowanych przez podległe pionosy oraz uzyskiwania wymaganych prawem zezwoleń;
- 7) kontrolowanie przebiegu realizacji prac, w tym zgodności wykonywanych na zlecenie MZD robót i usług, pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami techniczno-ekonomicznymi, warunkami umownymi, zobowiazaniami podwykonawców, a także pod kątem zgodności z obowiązującymi wymogami technicznymi, przepisami oraz normami technicznymi;
- 8) nadzorowanie eksploatacji obiektów drogowych i mostowych;
- 9) współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie:
 - a) opracowywania projektów planów sieci drogowej,
 - b) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych w zakresie obszaru planowania i realizacji przedsięwzięć gospodarczo-obronnych w tym przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa, planowani operacyjnego oraz zadań systemu stałego dyżuru zgodne z obowiązującym zarządzeniem nr OR-I.120.73.2025 Prezydenta Miasta Opolo z dnia 29 września 2025r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Prezydenta Miasta Opolo,
 - c) zarządzaniu bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;
- 10) nadzorowanie prawidłowego rozliczania zleczanych zadań utrzymaniowo – remontowych;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie terminowego wykonywania zadań objętych planami krótko i długo-
okresowymi;
- 12) prowadzenie zagadnień w zakresie obrony cywilnej;
- 13) kierowanie sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem zieleni i czystości w pasie drogowym oraz zadań z zakresu eksploatacji, utrzymania i ochrony terenów zieleni znajdujących się poza pasami drogowymi dróg publicznych (parki, skwery, zieleńce z wyłączeniem cmentarzy, lasów komunalnych i form ochrony przyrody), na gruntach będących we władaniu Gminy Opole a przekazanych w tym celu Miejskiemu Zarządowi Dróg;
- 14) nadzorowanie zadań związanych z budową, przebudową oraz remontem przystanków komunikacyjnych a także wiat przystankowych;
- 15) podejmowanie działań koordynacyjnych związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni i czystości, przystanków komunikacyjnych oraz wiat przystankowych, funkcjonowaniem SPP, likwidacją szkód komunikacyjnych, osobowych i własnych.

§ 11.

Zastępca Dyrektora (symbol: DI)

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami dotyczącymi inwestycji drogowych w mieście Opolu;
- 2) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych prowadzących sprawy w zakresie inwestycji drogowych w tym w szczególności:
 - a) opracowywania zasad programowania i planowania zadań drogowych,
 - b) przygotowywania dokumentacji technicznych dla zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych oraz uzyskiwania wymaganych prawem zezwoleń,
 - c) prawidłowego przygotowania zadań drogowych do realizacji,
 - d) przygotowywania umów na wykonanie opracowań badawczych, ekspertyz technicznych, dokumentacji projektowych oraz na wykonawstwo robót,
 - e) przygotowania zleczanych do wykonania obiektów do odbiorów przejściowych i końcowych oraz do przekazania ich do eksploatacji;
- 3) współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie:
 - a) opracowywania projektów planów sieci drogowej,
 - b) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych w zakresie obszaru planowania i realizacji przedsięwzięć gospodarczo-obronnych w tym przygotowania infrastruktury drogowej na potrzeby obronne państwa, planowani operacyjnego oraz zadań systemu stałego dyżuru zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nr OR-I.120.73.2025 Prezydenta Miasta Opola z dnia 29 września 2025r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Prezydenta Miasta Opola,
 - c) zarządzaniu bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;
- 4) nadzorowanie prawidłowego rozliczania zleczanych zadań;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie terminowego wykonywania zadań objętych planami krótko i długo-okresowymi;
- 6) współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami centralnymi i lokalnymi w sprawach związanych z drogownictwem miejskim;
- 7) kierowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanego sobie pionu organizacyjnego;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach osobowych dotyczących pracowników podległego sobie pionu organizacyjnego;
- 9) przygotowywania dokumentacji dla zadań realizowanych przez podległe piony oraz uzyskiwania wymaganych prawem zezwoleń;

10) nadzorowanie prawidłowego przygotowania zadań do realizacji oraz przygotowywania umów na wykonanie opracowań badawczych, ekspertyz, dokumentacji projektowych oraz na wykonawstwo robót;

11) kontrolowanie przebiegu realizacji prac w tym zgodności, wykonywanych na zlecenie MZD robót i usług, pod kątem zgodności z przyjętymi założeniami techniczno - ekonomicznymi, warunkami umownymi, zobowiązaniami podwykonawców, a także pod kątem zgodności z obowiązującymi wymogami technicznymi, przepisami oraz normami.

§ 12.

Główny Księgowy (symbol: GK)

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowo-Finansowego oraz kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich komórek organizacyjnych MZD, w zakresie rozliczeń finansowych oraz obiegu związanych z tym dokumentów finansowych.

2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym przepisami prawa i zasadami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;

5) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 13.

Dział Księgowo – Finansowy (Symbol: KF)

1. Działem Księgowo – Finansowym kieruje Główny Księgowy. Dział Księgowo-Finansowy dzieli się na referaty:
 - 1) Księgowości Wydatków Budżetowych;
 - 2) Księgowości Dochodów Budżetowych.
2. Do podstawowych obowiązków Działu Księgowo-Finansowego należy:
 - 1) obsługa finansowo – księgowa Jednostki, a w tym:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości finansowej, sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Miasta Opola sprawozdań budżetowych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynikającym z ewidencji księgowej.
 - 2) obsługa finansowo-księgowa w zakresie wydatków i dochodów MZD, obsługa rozliczeń pieniężnych MZD w szczególności realizacja płatności oraz innych czynności związanych ze współpracą z bankiem;
 - 3) sprawdzanie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT;
 - 5) prowadzenie ewidencji: sprzedaży i zakupu do celów podatku VAT;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 7) rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 8) windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych w zakresie zajęcia pasa drogowego;
 - 9) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności;
 - 10) prowadzenie ogółu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i pochodnych w tym prawidłowe naliczanie oraz odprowadzanie podatków i składek ZUS;
 - 11) współpraca z bankami obsługującymi MZD oraz jednostkami zapewniającymi dopływ koniecznych środków finansowych;
 - 12) opracowywanie planów finansowych MZD w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
 - 13) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 14) prowadzenie rachunkowości MZD, poprzez zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowe prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujący plan kont oraz właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych, do czasu przekazania ich do składnicy akt.

§ 14.

Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu (Symbol: NP)

Do zakresu obowiązków Działu należy:

- 1) działalność związana z realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg,

- b) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- c) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w terminie do 1 marca każdego roku, które przekazywane są Prezesowi UZP,
- d) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Pzp,
- e) kompletowanie aktów prawnych dotyczących realizacji zamówień publicznych, gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym dotyczących realizacji ustawy,
- f) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Miasta Opola i MZD oraz – stosownie do kwot progowych odpowiednio – w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim,
- g) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do udziału w negocjacjach, zaproszenia do składania ofert, informacje o wynikach, protokoły),
- h) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- i) wnioskowanie do Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg o powołanie komisji przetargowej;

2) sporządzanie programów oraz planów wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów dróg oraz obiektów inżynierskich, w oparciu o analizy własne MZD, a także plany długookresowe Urzędu Miasta Opola;

3) współpraca z działami, a także samodzielnymi stanowiskami w sprawach planowania zadań inwestycyjno –modernizacyjnych i remontowych;

4) ustalanie, na potrzeby opracowywanych planów, wielkości środków finansowych, niezbędnych dla realizacji przyjętych zadań rzeczowych;

5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez MZD w układzie rzeczowym i finansowym oraz sporządzanie informacji okresowych w tym zakresie;

6) opracowywanie wystąpień o przydział środków finansowych dla zapewnienia realizacji zadań, nie zabezpieczonych środkami z budżetu miasta;

7) prowadzenie spraw związanych z określaniem udziału innych inwestorów, oprócz gminy, jako stron partycypujących w finansowaniu zadań związanych z przebudową układów komunikacyjnych bądź budowy obiektów inżynierskich oraz rozliczania zadań współfinansowanych przez zewnętrzne jednostki organizacyjne;

8) współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie zadań wynikających z potrzeb miasta i jego mieszkańców, w tym współpraca z Centrum Dialogu Obywatelskiego i Radami Dzielnic w tym zakresie;

9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji miejskich z innych źródeł niż budżet miasta Opola.

§ 15.

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (symbol NO)

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy:

- 1) realizacja obowiązków spoczywających na Inspektorze Ochrony Danych, zgodnie z postanowieniami ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) wspieranie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu w zakresie realizacji postanowień ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w MZD pod kątem przetwarzania , zabezpieczania i przechowywania oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdania;
- 4) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 5) kontrola zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych MZD;
- 6) koordynacja i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w MZD;
- 7) prowadzenie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych MZD rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych;
- 8) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru;
- 9) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez komórki organizacyjne MZD, w tym w szczególności umów dotyczących powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających Administratorowi Danych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
- 10) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenia ochrony danych osobowych w MZD;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem oraz odmową udzielenia informacji publicznej w Miejskim Zarządzie Dróg w Opolu;
- 13) kontrolowanie oraz wydawanie wiążących poleceń w związku z przestrzeganiem obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Opolu regulacji prawnych dotyczących udostępniania oraz udzielania informacji publicznej.

§ 16.

Stanowisko ds. komunikacji społecznej (Symbol: NK)

Do zakresu obowiązków stanowiska ds. komunikacji społecznej należy:

- 1) bieżące analizowanie publikacji prasowych w prasie regionalnej i krajowej pod kątem prezentacji pracy MZD i zgłaszanych problemów społecznych;
- 2) obsługa prasowa MZD oraz udzielanie pisemnych informacji zainteresowanym dziennikarzom;
- 3) redagowanie polemik i sprostowań na niezgodne z prawdą informacje prasowe o pracy MZD;
- 4) współdziałanie z opolskimi, krajowymi redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi w zakresie przekazywania informacji o pracy MZD;
- 5) bieżący kontakt z kierownikami działów oraz samodzielnymi stanowiskami MZD;
- 6) obsługa serwisów informacyjnych MZD, aktualizacja strony www, biuletynu informacji publicznej oraz prowadzenie profili MZD w mediach społecznościowych;
- 7) sporządzanie komunikatów prasowych dla prasy, radia i telewizji;
- 8) przygotowywanie materiałów audiowizualnych (grafiki, mapki, materiały audio);
- 9) współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Opola m.in. w zakresie współredagowania miejskich kanałów informacyjnych;
- 10) przygotowanie informacji dla Rady Miasta w zakresie obejmującym wykonywane zadania;
- 11) gromadzenie i analiza danych publikowanych w prasie i internecie dotyczących zakresu zadań MZD w Opolu;
- 12) dbanie o wizerunek MZD.

§ 17.

Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr (Symbol: NA)

Do zakresu działania Działu należy:

- 1) realizowanie ustalonej przez Dyрекcję MZD polityki zatrudnienia i płac;
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników MZD;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doształcaniem zawodowym pracowników;
- 4) załatwianie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
- 5) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie BHP i kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie;

- 6) współdziałanie z pracownikami MZD w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedkładanie Dyrekcji wniosków zmierzających do poprawy tych warunków;
- 7) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy;
- 8) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) sporządzanie oraz realizowanie planów w zakresie zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym;
- 11) prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy (w tym zwolnień lekarskich, urlopów, list obecności, wyjść służbowych);
- 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianą warunków pracy i wynagrodzenia;
- 14) prowadzenie całości zagadnień, związanych z wydaniem i stosowaniem podstawowych aktów prawnych dotyczących MZD (w tym statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy itp.);
- 15) wnioskowanie do Dyrekcji w sprawie dokonywania usprawnień w działalności MZD w drodze zmian organizacyjnych lub wprowadzania nowych technik pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami pracowniczymi;
- 17) administrowanie pomieszczeniami użytkowymi przez MZD;
- 18) kontrolowanie i nadzorowanie właściwego użytkowania przez pracowników powierzonego im sprzętu, wyposażenia oraz środków trwałych;
- 19) zapewnianie utrzymania właściwego stanu technicznego pomieszczeń oraz ich zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 20) zapewnianie estetycznego wyglądu , czystości i porządku w pomieszczeniach;
- 21) kontrolowanie realizacji zawartych umów na użytkowanie pomieszczeń;
- 22) zapewnienie właściwej ochrony mienia, w tym dokumentacji i korespondencji, stanowiącej przedmiot działalności działu;
- 23) sprawdzanie, pod względem formalnym i merytorycznym, rachunków za: dostawę mediów, telefony, połączenia teleinformatyczne i sprzątanie pomieszczeń oraz potwierdzanie ich do wypłaty;
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, oznaczanie składników majątkowych;
- 25) zaopatrywanie MZD w sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, literaturę fachową;
- 26) zamawianie prasy codziennej, dzienników urzędowych, katalogów, czasopism fachowych;

- 27) dokonywanie likwidacji środków rzeczowych wycofanych z użytkowania;
- 28) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej, naliczanie i wystawianie wniosków w sprawie wypłaty ekwiwalentu za przedłużenie jej użytkowania lub używania odzieży własnej;
- 29) dysponowanie samochodami służbowymi MZD, ich prawidłowa eksploatacja oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy i kosztów pojazdów służbowych;
- 30) zapewnienie obsługi serwisowej do urządzeń teletechnicznych wykorzystywanych w działalności MZD (sprzętu informatycznego, telefonów i urządzeń telefaksowych, kserokopiarek itd.);
- 31) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania sekretariatu MZD oraz składnicy akt;
- 32) zapewnienie prawidłowego odbioru korespondencji przychodzącej oraz ewidencji korespondencji wychodzącej, zgodnie z obowiązującym systemem obiegu korespondencji, w formie papierowej i elektronicznej
- 33) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez MZD;

§ 18.

Dział Strefy Płatnego Parkowania (Symbol: NS)

Do zakresu obowiązków Działu Strefy Płatnego Parkowania należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem umów na obsługę funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w mieście Opolu, w tym prowadzenie bezpośredniej współpracy z administratorem strefy;
- 2) prowadzenie korespondencji bieżącej z jednostką administratora Strefy Płatnego Parkowania;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na reklamacje użytkowników Strefy Płatnego Parkowania w kwestii zasadności nałożenia opłat dodatkowych;
- 4) prowadzenie stałego nadzoru i kontroli realizacji postanowień umów o sprawowanie funkcji administratora Strefy Płatnego Parkowania;
- 5) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego odebranych i zaopiniowanych pod względem formalnym i merytorycznym miesięcznych sprawozdań finansowych, składanych przez administratora Strefy Płatnego Parkowania;
- 6) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego, w terminie do 7-go dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za miesiąc poprzedni, zestawień zbiorczych obejmujących:
 - a) wykaz wystawionych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
 - b) wykaz anulowanych wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
- 7) współpraca z Działem Księgowo – Finansowym w zakresie ustalania stanu należności pod względem ilościowym i wartościowym z tytułu zasadnie wystawionych wezwań do uiszczenia opłat dodatkowych;

- 8) prowadzenie ewidencji wystawionych wezwań do uiszczenia opłat dodatkowych;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem danych osobowych właścicieli pojazdów na które wystawione zostały wezwania do wniesienia opłat dodatkowych;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekwowaniem nałożonych opłat dodatkowych, w tym opracowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia windykacji należności i umorzeń;
- 11) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania.

§ 19.

11. Dział Nieruchomości (Symbol NN)

Do zakresu obowiązków Działu Nieruchomości należy regulacja stanów prawnych nieruchomości położonych w pasach drogowych dróg publicznych, nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi na nieruchomościach położonych w pasach dróg publicznych, zlecenie dokumentacji geodezyjnej, opiniowanie w zakresie: nabycia oraz sprzedaży gruntów, prowadzenie wykazów nieruchomości będących na środkach trwałych MZD oraz w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości zlokalizowanych w pasach dróg publicznych;
- 2) prowadzenie regulacji w zakresie ustanowienia trwałego zarządu na nieruchomościach zlokalizowanych w pasach dróg publicznych;
- 3) inicjowanie spraw zmierzających do przeprowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości w zakresie art. 60 i 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz art. 5 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
- 4) inicjowanie spraw zmierzających do nabycia nieruchomości położonych w pasach dróg publicznych na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 5) opiniowanie spraw związanych z nabyciem oraz sprzedażą gruntów;
- 6) sporządzanie pism zmierzających do doprowadzenia zgodności z rzeczywistym stanem prawnym zapisów w ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Prezydenta Miasta Opola oraz regulowanie zapisów ksiąg wieczystych prowadzonych przez Sąd Rejonowy w Opolu, w sprawach dotyczących nieruchomości położonych w pasach dróg publicznych;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących podziałów nieruchomości przeznaczonych lub zajętych pod pas drogowy;
- 8) uzgadnianie lokalizacji linii rozgraniczających pas drogowy zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r., o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości w stosunku do których został ujawniony trwały zarząd MZD;
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 11) prowadzenie nadzoru nad postępowaniami dotyczącymi ustalenia wysokości odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne, w tym składanie odwołań od decyzji administracyjnych, niezgodnych z interesem MZD;
- 12) prowadzenie negocjacji związanych z ustaleniem wysokości odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości oraz zawieranie ugód administracyjnych;
- 13) ustalanie formy płatności odszkodowań w tym prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem odszkodowań do depozytów sądowych;
- 14) przygotowywanie dokumentów księgowych dotyczących środków trwałych gruntów będących w trwałym zarządzie MZD;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji gruntów przejętych w trwały zarząd;
- 16) przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD;
- 17) prowadzenie nadzoru nad zleconymi robotami i usługami zgodnie z zawartymi umowami;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących obsługi geodezyjnej mającej na celu zlecenie scaleń, podziałów, zmian użytków gruntowych oraz uzyskanie innych dokumentów geodezyjnych niezbędnych do realizacji zadań MZD;
- 19) bieżące prowadzenie monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na nadzorowanych robotach i usługach, wynikających z zawartych umów oraz innych czynności skutkujących wykorzystaniem środków finansowych w związku z realizacją zadań Działu Nieruchomości.

§ 20.

Dział Dokumentacji (Symbol: ND)

Do zakresu obowiązków Działu Dokumentacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją projektowo-kosztorysową budowy, przebudowy i remontów dróg na terenie miasta Opola;
- 2) przygotowywanie propozycji planów finansowych (rocznych i wieloletnich) w zakresie opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowych dla budowy, przebudowy, remontów dróg i mostów oraz obiektów związanych z infrastrukturą drogową;
- 3) przygotowywanie dla Działu Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu danych do wniosków o zabezpieczenie finansowe na realizację zadań (wprowadzenie w ciągu roku kalendarzowego korekt do budżetu miasta Opola);

- 4) bieżąca analiza kosztów realizowanych zadań pod względem wykorzystania środków finansowych przyznanych w planie budżetu miasta Opola;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów budżetu miasta Opola w układzie rzeczowym i finansowym;
- 6) sporządzanie comiesięcznych informacji do działu księgowości dot. finansowego stopnia zaangażowania zleconych dokumentacji projektowo-kosztorysowych;
- 7) sporządzanie raportów ze stopnia zaawansowania prac objętych zakresem umów zawartych z wykonawcami na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 8) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych dotyczących opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej w sprawach związanych z budową, przebudową i remontami dróg;
- 9) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów dotyczących opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych;
- 10) stała współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 11) współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie opracowywania projektów planów sieci drogowej;
- 12) reprezentowanie interesów MZD wobec wykonawców dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 13) sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz innych dokumentów w obszarze działania działu oraz ich archiwizowania;
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami MZD, wydziałami UM Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w zakresie przydzielonych zadań;
- 15) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych, będących własnością MZD;
- 16) organizowanie i prowadzenie obsługi rad technicznych dotyczących oceny projektów;
- 17) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania;
- 18) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu;
- 19) Realizowanie innych zadań z zakresu dokumentacji, uzgodnień i ekspertyz.

§ 21.

Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (Symbol: NZ)

Do zakresu obowiązków Działu Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego należy:

- 1) uzgadnianie, opiniowanie wniosków i dokumentacji dotyczących lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego;
- 2) uzgadnianie, opiniowanie wniosków i dokumentacji dotyczących lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń związanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego;
- 3) uzgodnienie lokalizacji zjazdów z dróg oraz ich przebudowy i remontów;
- 4) opiniowanie lokalizacji obiektów znajdujących się w sąsiedztwie drogi;
- 5) współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie opracowywania projektów planów sieci drogowej;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajecie i rozkopy w pasie drogowym oraz załatwianie spraw z tym związanych;
- 7) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów i urządzeń i załatwianie spraw z tym związanych;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego na organizację imprez, ogródków, handlu, reklam i załatwianie spraw z tym związanych;
- 9) wydawanie zezwoleń na dzierżawę oraz zajęcie pasa drogowego, w tym na ustawianie reklam, organizację imprez kulturalnych, sportowych, rocznicowych itp.;
- 10) prowadzenie postępowań mających na celu likwidację skutków awarii w pasie drogowym;
- 11) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót związanych z zajęciem pasa drogowego
- 12) opiniowanie wniosków i dokonywanie analiz propozycji składanych przez zewnętrzne podmioty prawne lub osoby fizyczne, w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz w przypadkach uzasadnionych podejmowanie działań na rzecz ich wdrożenia;
- 13) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) opiniowanie inwestycji budowlanych i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) uzgadnianie, opiniowanie dokumentacji dotyczących zmian układów komunikacyjnych w pasie drogowym, a realizowanych przez inwestorów inwestycji niedrogowych;
- 16) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola w zakresie merytorycznym działu;
- 17) sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz innych dokumentów w obszarze działania działu;

- 18) współpraca z pozostałymi komórkami MZD, wydziałami UM Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w zakresie przydzielonych zadań;
- 19) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych, będących własnością MZD;
- 20) organizowanie i prowadzenie obsługi rad technicznych dotyczących oceny projektów;
- 21) realizowanie innych zadań z zakresu uzgodnień, zajęcia pasa drogowego i ekspertyz.

§ 22.

Radca Prawny (Symbol: RP)

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- 1) pomoc prawna w realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych MZD;
- 2) reprezentowanie MZD w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) weryfikowanie i opiniowanie projektów umów, pism oraz Zarządzeń Dyrektora MZD.

§ 23.

Dział Eksploatacji Dróg i Mostów (Symbol: EDM)

Do zakresu obowiązków Działu Eksploatacji Dróg i Mostów należy: prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, całokształtu spraw w zakresie eksploatacji dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych na terenie miasta Opola oraz urządzeń zabezpieczenia ruchu, w tym oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg, oznakowania pionowego, oznakowania poziomego oraz sygnalizacji świetlnej;
- 2) przyjmowanie obiektów drogowych oraz urządzeń zabezpieczenia ruchu do eksploatacji i na stan majątkowy jako następstwo przeprowadzonych postępowań inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych lub regulacji o charakterze prawno-własnościowym, w tym procesów wywłaszczeniowych;
- 3) przyjmowanie oraz przekazywanie obiektów drogowych w całości lub w części od innych użytkowników lub innym użytkownikom w oparciu o regulacje terenowo-prawne bądź jako następstwo procesów inwestycyjno-remontowych;
- 4) zbieranie w sposób ciągły informacji i uwag dotyczących funkcjonowania, pozostającego w zarządzie MZD majątku drogowego, dokonywanie jego okresowych analiz i wnioskowanie w sprawach dalszego doskonalenia jego eksploatacji;

- 5) prowadzenie rejestru przypadków uszkodzeń lub ubytków majątku drogowego oraz urządzeń zabezpieczenia ruchu, ustalanie przyczyn ich zaistnienia oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie zagrożeń i uszkodzeń;
- 6) prowadzenie stałego nadzoru nad stanem dróg i urządzeń zabezpieczenia ruchu, celem określania stanu technicznego dróg;
- 7) ustalanie potrzeb dokonywania napraw uszkodzeń i ubytków dróg i urządzeń oraz określanie kolejności ich realizacji, w tym plany remontów dróg;
- 8) współpraca z Działem Dokumentacji oraz Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu, w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących bieżącego utrzymania dróg oraz utrzymania urządzeń zabezpieczenia ruchu;
- 9) nadzór nad zlecanymi robotami i usługami;
- 10) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych nadzorowanych robót i usług oraz dokonywanie odbiorów eksploatacyjnych zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne MZD oraz innych inwestorów;
- 11) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola oraz innymi właścicielami urządzeń obcych w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym;
- 12) opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego oraz uzgadnianie projektów organizacji ruchu na drogach wewnętrznych;
- 13) wydawanie zgód na wjazd pojazdów pod oznakowanie B-1;
- 14) uzgadnianie tras i wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
- 15) opiniowanie wniosków i dokonywanie analiz propozycji, składanych przez zewnętrzne podmioty prawne lub osoby fizyczne, w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz w przypadkach uzasadnionych podejmowanie działań na rzecz ich wdrożenia;
- 16) udział w posiedzeniach i komisjach objazdowych Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 17) wprowadzanie do realizacji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu;
- 18) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu dla dróg zarządzanych przez MZD w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej aktualizacji projektów,
 - b) prowadzenie, uzupełnianie i rozbudowa systemu informatycznego, wspomagającego zarządzanie siecią komunikacyjną i ruchem w mieście;
- 19) prowadzenie koordynacji przedsięwzięć w zakresie organizacji ruchu, w tym programowanie rozwoju sygnalizacji i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 20) kontrola realizacji zmian w organizacji ruchu;
- 21) kontrola funkcjonowania układu komunikacyjnego i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 22) inicjowanie poczynań, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu;
- 23) przygotowywanie umów i zleceń na wykonawstwo robót i usług w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg;
- 24) prowadzenie nadzoru i kontroli robót oraz usług, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót (w tym rozliczeń rzeczowych i finansowych zatwierdzanych pod względem formalnym i merytorycznym) wykonywanych przez podwykonawców w zakresie zadań merytorycznych działu;
- 25) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków na poszczególne zadania w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg i urządzeń zabezpieczenia ruchu;
- 26) przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD;
- 27) bieżące rozwiązywanie zagadnień technicznych, związanych z utrzymaniem poprawnego stanu technicznego dróg i urządzeń zabezpieczenia ruchu, a w przypadkach uzasadnionych, zapewnianie możliwości pozyskania ekspertyz, dokumentacji lub orzeczeń technicznych dla potrzeb MZD;
- 28) zlecenie obsługi geodezyjnej dla wykonywania zadań w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania dróg;
- 29) prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem materiału z rozbiórek przy robotach remontowych;
- 30) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział;
- 31) prowadzenie i dokonywanie zmian w ewidencji dróg oraz książkach drogi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z okresowymi pomiarami ruchu i natężenia hałasu;
- 33) terminowe i kompletne zabezpieczenie opracowań techniczno - dokumentacyjnych projektów wraz z uzgodnieniami dla realizacji planowanych zadań modernizacyjnych i remontowych dróg a także ekspertyz, opinii i orzeczeń technicznych;
- 34) gromadzenie map do celów statutowych;
- 35) występowanie z wnioskami o zaliczenie dróg do kategorii dróg publicznych lub o pozbawienie drogi dotychczasowej kategorii;
- 36) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad lub innym uprawnionym podmiotom;
- 37) przeprowadzanie przeglądów okresowych stanu dróg;
- 38) prowadzenie magazynu oznakowania drogowego;
- 39) współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie:
 - a) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych zakresie obszaru planowania i realizacji przedsięwzięć gospodarczo-obronnych w tym przygotowania infrastruktury drogowej na

potrzeby obronne państwa, planowani operacyjnego oraz zadań systemu stałego dyżuru zgodne z obowiązującym zarządzeniem nr OR-I.120.73.2025 Prezydenta Miasta Opola z dnia 29 września 2025r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Prezydenta Miasta Opola.

b) zarządzaniu bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;

40) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania;

41) sporządzanie projektów pism, zarządzeń, regulaminów itp. dotyczących działalności działu oraz ich archiwizacji;

42) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla wybranych elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego;

43) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji rozpoczętych inwestycji;

44) prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich, zlokalizowanych na drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych w obrębie miasta Opola;

45) przyjmowanie do eksploatacji oraz na stan majątkowy obiektów inżynierskich powstałych w wyniku prowadzonych procesów inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych lub przekazywanych przez innych właścicieli w wyniku dokonywanych regulacji własnościowych i prawnych;

46) przekazywanie obiektów inżynierskich innym użytkownikom, w wyniku dokonywanych regulacji własnościowych i prawnych;

47) wykonywanie bieżących i podstawowych przeglądów oraz zbieranie informacji i uwag w zakresie funkcjonowania obiektów inżynierskich oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie zagrożeń lub uszkodzeń;

48) terminowe i kompletne zabezpieczenie opracowań techniczno dokumentacyjnych projektów wraz ze stosownymi uzgodnieniami dla realizacji planowanych zadań inwestycyjnych i modernizacyjno – remontowych w zakresie drogowych obiektów inżynierskich, a także niezbędnych ekspertyz, opinii i orzeczeń technicznych;

49) określanie potrzeb w zakresie napraw i remontów obiektów inżynierskich wraz z ustalaniem niezbędnej kolejności ich realizacji;

50) proponowanie rozdziału środków finansowych przyznanych w ramach nakładów na utrzymanie bieżące obiektów inżynierskich;

51) współudział w opracowywaniu materiałów dla potrzeb przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich;

52) przygotowywanie projektów umów oraz doprowadzanie do ich zawarcia z wykonawcami wyłonionymi w procesie przetargowym;

53) prowadzenie funkcji nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi robotami;

- 54) przygotowywanie i udział w odbiorach technicznych częściowych oraz końcowych robót wykonywanych w oparciu o zlecenia MZD oraz udział w odbiorach robót inwestycyjno –remontowych obiektów inżynierskich innych podmiotów w przypadku ich docelowego związku z działalnością MZD;
- 55) podejmowanie działań, mających na celu usuwanie skutków awarii i uszkodzeń na obiektach inżynierskich;
- 56) koordynowanie robót innych branż na obiektach inżynierskich;
- 57) opiniowanie projektów, dotyczących umieszczania urządzeń obcych na obiektach inżynierskich;
- 58) przygotowywanie decyzji o ograniczeniu lub całkowitym zamknięciu ruchu na obiektach inżynierskich, wynikających z nagłego pogorszenia się stanu technicznego tych obiektów lub ze względów bezpieczeństwa;
- 59) inicjowanie poczynań mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu na obiektach inżynierskich;
- 60) sporządzanie sprawozdań ze stanu obiektów inżynierskich;
- 61) bieżące rozwiązywanie zagadnień technicznych związanych z prowadzonymi robotami w zakresie utrzymania i modernizacji obiektów inżynierskich, a w przypadkach niezbędnych, przygotowanie zlecenia specjalistycznym jednostkom zewnętrznym wykonania dokumentacji, ekspertyz, opinii lub orzeczeń technicznych;
- 62) przygotowywanie dokumentacji dla zlecenia obsługi geodezyjnej, dla utrzymania bieżącego obiektów inżynierskich;
- 63) prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem materiału z rozbiórek przy robotach remontowych;
- 64) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu.

§ 24

Dział Utrzymania Zieleni i Czystości (Symbol: EU)

Do zakresu obowiązków Działu Utrzymania Zieleni i Czystości należy: prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw w zakresie bieżącego utrzymania pasa drogowego i dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych oraz terenów zieleni urządzonej administrowanych przez Miejski Zarząd Dróg w Opolu na terenie miasta, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań związana z oczyszczaniem i utrzymaniem porządku w pasach drogowych (jezdnie, chodniki, parkingi) oraz związanych z interwencyjnym sprzętaniem terenów będących własnością Gminy Opole, bez ustalonego zarządcy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z akcją zima;

3) realizacja zadań związanych z korzystaniem przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, a w tym budowa, przebudowa i remont wiat przystankowych, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg oraz wiat usytuowanych poza pasem drogowym, w granicach administracyjnych miasta Opola oraz dróg wewnętrznych będących własnością Gminy Opole;

4) realizacja zadań związanych z utrzymaniem terenów zieleni przydrożnej oraz zlokalizowanej na gruntach będących własnością Gminy Opole a przekazanych w tym celu MZD, polegające na:

a) prowadzeniu ewidencji zieleni w pasach drogowych i terenów zieleni urządzonej administrowanych przez Miejski Zarząd Dróg w Opolu (inwentaryzacja drzewostanu),

b) kontroli stanów terenów zieleni i ich utrzymanie, z wyłączeniem: fontann, placów zabaw, siłowni, ścieżek zdrowia, oświetlenia,

c) pielęgnacji drzewostanu, prowadzeniu spraw związanych z wycinką drzew i krzewów, bieżącym utrzymaniu żywopłotów i krzewów, koszeniu,

d) współdziałanie z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie utrzymania i prawidłowego funkcjonowania zabytkowych terenów zieleni miejskiej na obszarach będących w utrzymaniu działu EU (śródmieście – Stare Miasto Opole);

5) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych, osobowych i własnych;

6) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu;

7) nadzór nad zlecanymi robotami i usługami, a w tym dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych;

8) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola oraz innych jednostek w zakresie merytorycznym działu;

9) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania;

10) przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD;

11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział;

12) sporządzanie projektów pism, zarządzeń, dokumentów dotyczących działalności działu oraz ich archiwizowania;

13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju zieleni miejskiej i jej urządzeniem;

14) inwentaryzacja istniejących terenów zieleni i podział na strefy wraz z przypisaniem poszczególnym strefom odpowiednich standardów utrzymania;

15) współpraca z instytucjami naukowymi i organizacjami społecznymi na rzecz poprawy stanu zieleni w mieście;

16) zlecenie dokumentacji oraz zagospodarowanie terenów zieleni miejskiej (wykonywanie nasadzeń) w pasach drogowych oraz innych terenów zieleni urządzonej administrowanych przez Miejski Zarząd Dróg w Opolu, stanowiących własność Miasta Opola oraz prowadzenie kontroli stanu zieleni na w/w terenach i koordynacja działań w tym zakresie (przygotowywanie umów, zlecenie prac, nadzorowanie, dokonywanie odbiorów);

17) zlecenie dokumentacji oraz wykonywanie nasadzeń sezonowych na terenie miasta, w tym: kwietników, nasadzeń w misach, wiszących donicach i kaskadach (przygotowywanie umów, zlecenie prac, nadzorowanie, dokonywanie odbiorów).

§ 25

Dział Inteligentnego Systemu Zarządzania Transportem (Symbol: ITS)

Do zakresu obowiązków Działu Inteligentnego Systemu Zarządzania Transportem należy: prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, całokształtu spraw w zakresie utrzymania na terenie miasta Opola sygnalizacji świetlnej, a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji sygnalizacji świetlnych;

2) przyjmowanie obiektów – skrzyżowań oraz urządzeń zabezpieczenia ruchu do eksploatacji i na stan majątkowy jako następstwo przeprowadzonych postępowań inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych lub regulacji o charakterze prawno-własnościowym, w tym procesów wywłaszczeniowych;

3) przyjmowanie oraz przekazywanie sygnalizacji świetlnej zamontowanej przez ITS w całości lub w części od innych użytkowników lub innym użytkownikom w oparciu o regulacje terenowo-prawne bądź jako następstwo procesów inwestycyjno-remontowych;

4) zbieranie w sposób ciągły informacji i uwag dotyczących funkcjonowania, pozostającego w zarządzie MZD majątku, dokonywanie jego okresowych analiz i wnioskowanie w sprawach dalszego doskonalenia jego eksploatacji;

5) prowadzenie rejestru przypadków uszkodzeń majątku oraz urządzeń zabezpieczenia ruchu, na tarczy skrzyżowania ustalanie przyczyn ich zaistnienia oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie zagrożeń i uszkodzeń;

6) prowadzenie stałego nadzoru nad stanem technicznym sygnalizacji świetlnych urządzeń zabezpieczenia ruchu;

7) ustalanie potrzeb dokonywania napraw uszkodzeń, remontów, przebudów sygnalizacji świetlnej w obrębie skrzyżowań;

8) współpraca z Działem Dokumentacji oraz Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu, w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej oraz utrzymania urządzeń zabezpieczenia ruchu;

- 9) nadzór nad zlecanymi robotami i usługami;
- 10) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych nadzorowanych robót i usług oraz dokonywanie odbiorów eksploatacyjnych zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne MZD oraz innych inwestorów;
- 11) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola oraz innymi właścicielami urządzeń obcych w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym w obszarze skrzyżowań z sygnalizacją świetlną;
- 12) opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego oraz uzgadnianie projektów organizacji ruchu w obszarze skrzyżowań z sygnalizacją świetlną;
- 13) uzgadnianie tras na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
- 14) opiniowanie wniosków i dokonywanie analiz propozycji, składanych przez zewnętrzne podmioty prawne lub osoby fizyczne, w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz w przypadkach uzasadnionych podejmowanie działań na rzecz ich wdrożenia;
- 15) udział w posiedzeniach i komisjach objazdowych Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 16) wprowadzanie do realizacji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu;
- 17) prowadzenie ewidencji projektów sygnalizacji świetlnej zarządzanej przez ITS w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej aktualizacji projektów,
 - b) prowadzenie, uzupełnianie i rozbudowa systemu informatycznego, wspomagającego zarządzanie siecią komunikacyjną i ruchem w mieście;
- 18) prowadzenie koordynacji przedsięwzięć w zakresie organizacji ruchu , w tym programowanie rozwoju sygnalizacji i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 19) inicjowanie poczynań, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu;
- 20) prowadzenie nadzoru i kontroli robót oraz usług, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót (w tym rozliczeń rzeczowych i finansowych zatwierdzanych pod względem formalnym i merytorycznym) wykonywanych przez podwykonawców w zakresie zadań merytorycznych działu;
- 21) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków na poszczególne zadania w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg i urządzeń zabezpieczenia ruchu;
- 22) przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD;
- 23) bieżące rozwiązywanie zagadnień technicznych, związanych z utrzymaniem poprawnego stanu technicznego sygnalizacji świetlnej zarządzanej przez ITS, a w przypadkach uzasadnionych, zapewnianie możliwości pozyskania ekspertyz, dokumentacji lub orzeczeń technicznych dla potrzeb MZD;
- 24) prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem sygnalizacji świetlnych;

- 25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział;
- 26) prowadzenie spraw związanych z okresowymi pomiarami ruchu i natężenia hałasu;
- 27) terminowe i kompletne zabezpieczenie opracowań techniczno - dokumentacyjnych projektów wraz z uzgodnieniami dla realizacji planowanych zadań modernizacyjnych, rozbudowy, dobudowy sygnalizacji świetlnej wchodzącej w systemy ITS a także ekspertyz, opinii i orzeczeń technicznych;
- 28) przeprowadzanie przeglądów okresowych stanu sygnalizacji świetlnej zarządzanej przez ITS;
- 29) współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie:
 - a) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
 - b) zarządzaniu bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej,
- 30) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania;
- 31) sporządzanie projektów pism, zarządzeń, regulaminów itp. dotyczących działalności działu oraz ich archiwizacji;
- 32) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla wybranych elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 26

Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (Symbol : IR)

Do zakresu obowiązków Działu Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów należy:

- 1) współpraca z działami MZD, wydziałami UM Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację zadania, projektu;
- 2) opracowywanie planów realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w planach rocznych i wieloletnich;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań nowo rozpoczynanych i kontynuowanych;
- 4) analiza dokumentacji technicznej zadań planowanych do realizacji i zgłaszanie wniosków dot. zmian i uzupełnień;
- 5) współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie przygotowania zadań, projektów do przetargu;
- 6) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów dot. realizacji zadania, projektu;
- 7) analiza kosztów realizowanych zadań oraz stały monitoring poziomu wykorzystania środków finansowych w ramach zatwierdzonego planu;
- 8) uczestniczenie lub prowadzenie narad koordynacyjnych, poświęconych realizacji zadań planowych;
- 9) przekazywanie placów budów wykonawcom a także ich odbiór po zakończeniu budowy;

- 10) reprezentowanie interesów inwestora wobec wykonawców;
- 11) prowadzenie czynności koordynujących wszystkich podmiotów występujących podczas realizacji zadania, projektu;
- 12) zapewnienie w ramach posiadanych możliwości odpowiedniego nadzoru nad realizowanym zadaniem, projektem;
- 13) współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi realizującymi funkcje kontrolne i audytowe;
- 14) analiza i przygotowanie dokumentów w sprawie robót dodatkowych, zamiennych itp.;
- 15) dokonywanie okresowych i końcowych analiz realizowanych zadań, projektów;
- 16) zlecenie ekspertyz, opracowań technicznych, badań itp. niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań;
- 17) prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem ziemi urodzajnej oraz materiałów z rozbiórek przy robotach remontowych i inwestycyjnych;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości ze stanu realizacji zadań i projektów;
- 19) przygotowanie zrealizowanych zadań do odbioru , w tym m.in.:
 - a) powołanie komisji odbiorowej,
 - b) uczestnictwo we wszystkich rodzajach odbiorów;
- 20) rozliczenie rzeczowe i finansowe zrealizowanego zadania w tym:
 - a) przekazanie do działu księgowo-finansowego pełnego rozliczenia przedsięwzięcia,
 - b) przekazanie zrealizowanego zadania na stan majątkowy oraz do eksploatacji;
- 21) monitoring zadań, projektów zgodnie z warunkami ujętymi w zawartych umowach;
- 22) zapewnienie nadzorów zgodnie z Prawem Budowlanym ;
- 23) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania;
- 24) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu;
- 25) sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz dokumentów dotyczących zakresu działania działu oraz ich archiwizowania.

Dział Inwestycji Unijnych (IU)

Do zakresu obowiązków Działu Realizacji Inwestycji Unijnych należy:

- 1) współpraca z działami MZD, Urzędem Miasta Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w zakresie realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków UE;
- 2) opracowywanie planów realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w planach rocznych i wieloletnich przewidzianych do dofinansowania ze środków UE;
- 3) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań nowo rozpoczynanych i kontynuowanych;
- 4) analiza dokumentacji technicznej, Studium Wykonalności Inwestycji, zadań planowanych do realizacji pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowania i zgłaszanie wniosków dot. zmian i uzupełnień;
- 5) współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie przygotowania zadań, projektów do przetargu;
- 6) współdziałanie z UM Wydział Budżetu w zakresie finansowania zadań planowanych do realizacji przez dział;
- 7) współpraca z podmiotami kontrolującymi realizowane projekty oraz instytucjami przyznającymi dofinansowanie;
- 8) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych(unijnych);
- 9) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta przygotowującymi wnioski o dofinansowanie ze środków UE na zadania inwestycyjne;
- 10) opracowywanie niezbędnych dokumentów (harmonogramów, sprawozdań) wynikających z umowy o dofinansowanie;
- 11) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów dot. realizacji zadania, projektu;
- 12) analiza kosztów realizowanych zadań oraz stały monitoring poziomu wykorzystania środków finansowych w ramach zatwierdzonego planu;
- 13) uczestniczenie lub prowadzenie narad koordynacyjnych, poświęconych realizacji zadań planowych, realizowanych z udziałem środków UE;
- 14) przekazywanie placów budów wykonawcom a także ich odbiór po zakończeniu budowy;
- 15) reprezentowanie interesów inwestora wobec wykonawców;

- 16) prowadzenie czynności koordynujących wszystkich podmiotów występujących podczas realizacji projektu;
- 17) zapewnienie nadzorów zgodnie z Prawem Budowlanym;
- 18) współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi realizującymi funkcje kontrolne i audytowe;
- 19) analiza i przygotowanie dokumentów w sprawie robót dodatkowych, zamiennych itp.;
- 20) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie odpowiednich działań wynikających z zawartych z Wykonawcami umów;
- 21) dokonywanie okresowych i końcowych analiz realizowanych zadań, projektów;
- 22) zlecenie ekspertyz, opracowań technicznych, badań itp. niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań;
- 23) prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem ziemi urodzajnej oraz materiałów z rozbiórek przy robotach remontowych i inwestycyjnych;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu ze stanu realizacji zadań i projektów;
- 25) sporządzanie informacji oraz sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji zadań, projektów dofinansowanych ze środków UE;
- 26) prowadzenie działalności promocyjnej realizowanych projektów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wytycznymi programowymi;
- 27) przygotowanie zrealizowanych zadań do odbioru , w tym m.in.:
 - a) powołanie komisji odbiorowej,
 - b) uczestnictwo we wszystkich rodzajach odbiorów;
- 28) rozliczenie rzeczowe i finansowe zrealizowanego zadania, projektów w tym:
 - a) przekazanie do działu księgowo-finansowego pełnego rozliczenia przedsięwzięcia,
 - b) przekazanie zrealizowanego zadania na stan majątkowy oraz do eksploatacji;
- 29) monitoring zadań, projektów zgodnie z warunkami ujętymi w zawartych umowach z kontrahentami, umowach o dofinansowanie projektu;
- 30) monitoring przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych;
- 31) monitoring wskaźników produktu, rezultatu;
- 32) bieżąca kontrola wydatkowanych środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 33) zlecenie i nadzór nad wykonaniem analiz porealizacyjnych;

- 34) realizacja działań – promocyjnych projektu w uzgodnieniu z UM Opola, zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi dotyczącymi promocji projektów;
- 35) prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania;
- 36) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu;
- 37) sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz dokumentów dotyczących zakresu działania działu oraz ich archiwizowania.

§ 28.

VII. System kontroli wewnętrznej

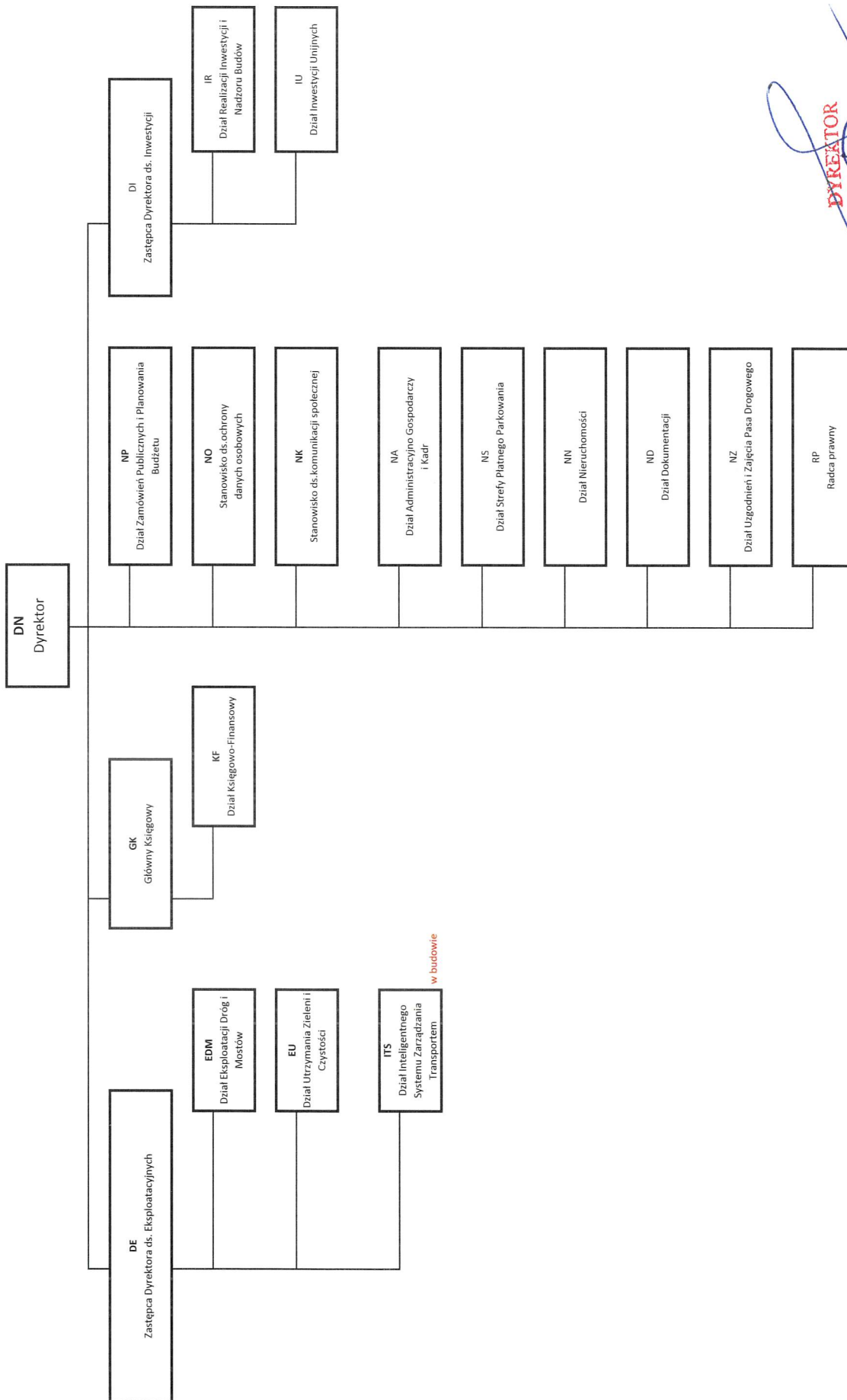
1. System kontroli obowiązujący w MZD obejmuje:
- 1) kontrolę instytucjonalną, sprawowaną przez organ bezpośrednio nadzorujący MZD, a wykonywaną stosownie do orzeczeń tego organu;
 - 2) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną, wykonywaną przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze wymienione w § 8 niniejszego regulaminu.
2. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną wykonywaną przez pracowników MZD sprawuje Dyrektor MZD.
3. Dział Administracyjno- Gospodarczy i Kadr prowadzi rejestr kontroli instytucjonalnych , oznaczając w nim datę przeprowadzanej kontroli, nazwę instytucji przeprowadzającej kontrolę, nazwisko osoby kontrolującej i przedmiot kontroli.
4. Wszystkie protokoły z wykonanych kontroli instytucjonalnych przechowywane są w Dziale Administracyjno- Gospodarczym i Kadr.
5. Sposób przekazania protokołów z dokonanych kontroli instytucjonalnych do zainteresowanych komórek organizacyjnych MZD oraz sposób wykonania zaleceń pokontrolnych zarządza Dyrektor MZD.

§ 29.

VIII. Postanowienia końcowe

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora MZD.

DYREKTOR
mgr inż. Teresa Sobel-Wiej



DYREKTOR
mgr inż. Teresa Soból-Wiej