ZARZĄDZENIE NR NA.021.09.2017

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

z dnia 01.03.2017r

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 zmienionego Uchwałą Nr LIX/881/14 Rady Miasta Opola z dnia 29 maja 2014 r. oraz Uchwałą Nr XXXVI/706/16 Rady Miasta Opola z dnia 29 grudnia 2016 r. postanawiam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu,

stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2011 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg

w Opolu z dnia 28.09.2011r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego MZD.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr

NA.021.09.2017 Dyrektora

Miejskiego Zarządu Dróg

w Opolu z dnia 01.03.017r

R e g u l a m i n O r g a n i z a c y j n y

Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

Opole, 2017 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 DT

3. Zastępca Dyrektora DE

4. Główny Księgowy GK

5. Dział Księgowo – Finansowy KF

6. Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu NP

7. Dział Dokumentacji TD

8. Radca Prawny RP

9. Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów TI

10. Dział Inwestycji Unijnych TU

11. Dział Mostów TM

12. Dział Eksploatacji Dróg TE

13. Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego TZ

14. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr NA

15. Dział Strefy Płatnego Parkowania ES

16. Dział Utrzymania Zieleni i Czystości EU

17. Dział Urządzania Terenów Zieleni EZ

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. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu,

- Uchwały Nr XXXVI/706/16 Rady Miasta Opola z dnia 29.12.2016 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Opolu.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

a) MZD - rozumie się przez to Miejski Zarząd Dróg w Opolu

b) 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:

2.1. 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,

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.

2.5. 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.

2.6. Zapewnienie oczyszczania i utrzymania porządku w liniach rozgraniczających drogi oraz realizacja zadań związanych z interwencyjnym sprzątaniem terenów będących we władaniu Gminy Opole, bez ustalonego zarządcy.

2.7. 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,

2.8. 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 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)

c) Radca Prawny (RP)

6. Zastępca Dyrektora DT koordynuje i nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

a) Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (TI)

b) Dział Inwestycji Unijnych (TU)

c) Dział Mostów (TM)

d) Dział Eksploatacji Dróg (TE)

e) Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (TZ)

f) Dział Dokumentacji (TD)

7. Zastępca Dyrektora DE koordynuje i nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

a) Dział Strefy Płatnego Parkowania (ES)

b) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości (EU)

c) Dział Urządzania Terenów Zieleni (EZ)

8. Kierownicy działów 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 i stanowiska pracy są zobowiązane do współpracy z Wydziałami Urzędu 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:

1.1. Dyrekcja MZD złożona z:

a) Dyrektora MZD (DN)

b) Zastępców Dyrektora MZD (DT) i (DE)

c) Główny Księgowy (GK)

1.2. Piony organizacyjne w tym:

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

a) Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu (NP)

b) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr (NA)

c) Radca Prawny (RP)

1.2.2. Pion Zastępcy Dyrektora (DT), w skład którego wchodzą:

a) Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (TI)

b) Dział Inwestycji Unijnych (TU)

c) Dział Mostów (TM)

d) Dział Eksploatacji Dróg (TE)

e) Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (TZ)

f) Dział Dokumentacji (TD)

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

a) Dział Strefy Płatnego Parkowania (ES)

b) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości (EU)

c) Dział Urządzania Terenów Zieleni (EZ)

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

a) Dział Finansowo-Księgowy (KF)

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

§ 7.

1. W strukturze MZD wyodrębnia się:

a) Dział,

b) Referat,

c) Samodzielne stanowisko pracy.

2.1. 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.

2.2. Działem kieruje kierownik działu.

3.1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

3.2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

4.1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

4.2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 8.

Stanowiskami kierowniczymi w MZD są stanowiska:

a) Dyrektora,

b) Zastępców Dyrektora,

c) Głównego Księgowego,

d) Kierowników poszczególnych działów i referatów oraz ich zastępców.

VI. Zakresy obowiązków i uprawnień

§ 9.

1. Dyrektor – (symbol DN)

1.1. 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:

1.1.1. Reprezentuje MZD i podejmuje decyzje w ramach udzielonych przez Prezydenta Miasta Opola pełnomocnictw,

1.1.2. Współdziała z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań i celów, realizowanych przez MZD i posiadanych upoważnień

1.1.3 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

1.1.4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

a) Zastępcy Dyrektora,

b) Główny Księgowy,

c) Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu,

d) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr

e) Radca Prawny.

§ 10.

2. Zastępca Dyrektora (symbol: DT)

2.1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

2.1.1. kierowanie sprawami inwestycyjno-remontowymi oraz utrzymania i ochrony dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych oraz wewnętrznych w mieście Opolu,

2.1.2. współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami centralnymi i lokalnymi w sprawach związanych z drogownictwem miejskim,

2.1.3. podejmowanie działań koordynacyjnych przy realizacji zadań drogowych,

2.1.4. kierowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanego sobie pionu organizacyjnego,

2.1.5. wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach osobowych dotyczących pracowników podległego sobie pionu organizacyjnego,

2.1.6. nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych prowadzących sprawy w zakresie inwestycji, remontów, utrzymania i ochrony dróg miejskich 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 zlecanych do wykonania obiektów do odbiorów przejściowych i końcowych oraz do przekazania ich do eksploatacji,

f) uregulowania spraw terenowo - prawnych i wywłaszczeniowych

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

2.1.8. nadzorowanie eksploatacji obiektów drogowych,

2.1.9 współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie:

a) opracowywania projektów planów sieci drogowej

b) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych

c) zarządzaniu bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej

2.1.10. nadzorowanie prawidłowego rozliczania zlecanych zadań inwestycyjno – remontowych,

2.1.11. nadzorowanie i kontrolowanie terminowego wykonywania zadań objętych planami krótko i długo-okresowymi,

2.1.12. prowadzenie zagadnień w zakresie obrony cywilnej.

§ 11.

3. Zastępca Dyrektora (symbol: DE)

3.1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

3.1.1. 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,

3.1.2. nadzorowanie zadań związanych z budową, przebudową oraz remontem przystanków komunikacyjnych a także wiat przystankowych,

3.1.3. kierowanie sprawami dotyczącymi funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,

3.1.4. współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami centralnymi i lokalnymi w sprawach związanych z drogownictwem miejskim,

3.1.5. podejmowanie działań koordynacyjnych związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni i czystości, przystanków komunikacyjnych oraz wiat przystankowych, funkcjonowaniem SPP, likwidacją szkód komunikacyjnych, osobowych i własnych,

3.1.6. kierowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanego sobie pionu organizacyjnego,

3.1.7. wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach osobowych dotyczących pracowników podległego sobie pionu organizacyjnego,

3.1.8. nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych prowadzących sprawy w zakresie bieżącego utrzymania i zarządzania drogami w tym w szczególności:

a) opracowywania zasad programowania i planowania zadań związanych z bieżącym zarządzaniem i utrzymaniem zieleni i czystości,

b) prowadzenie stałego nadzoru i kontroli realizacji postanowień umowy z administratorem Strefy Płatnego Parkowania oraz rozpatrywanie reklamacji w kwestii zasadności nałożenia opłat dodatkowych,

c) przygotowywania dokumentacji dla zadań realizowanych przez podległe piony oraz uzyskiwania wymaganych prawem zezwoleń,

d) prawidłowego przygotowania zadań do realizacji,

e) przygotowywania umów na wykonanie opracowań badawczych, ekspertyz, dokumentacji projektowych oraz na wykonawstwo robót,

3.1.9. 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,

3.1.10. nadzorowanie prawidłowego rozliczania zlecanych zadań,

3.1.11. nadzorowanie i kontrolowanie terminowego wykonywania zadań objętych planami krótko i długo-okresowymi.

§ 12.

4. Główny Księgowy (symbol: GK)

4.1. 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.

4.2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

4.2.1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym przepisami prawa i zasadami,

4.2.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

4.2.3. dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

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

4.2.4 przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

4.2.5. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

4.2.6 zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

4.2.7. 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.

5. Dział Księgowo – Finansowy (Symbol : KF)

5.1. Działem Księgowo – Finansowym kieruje Główny Księgowy.

5.2. Do podstawowych obowiązków Działu Księgowo-Finansowego należy:

5.2.1. Obsługa finansowo-księgowa jednostki, a w tym:

5.2.1.1 prowadzenie sprawozdawczości:

a) finansowej, sporządzanie bilansu jednostki

b) budżetowej, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Miasta Opola sprawozdań

c) statystycznej w zakresie wynikającej z ewidencji księgowej

5.2.1.2 prowadzenie gospodarki kasowej jednostki

5.2.1.3 windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych w zakresie zajęcia pasa drogowego

5.2.1.4. rozliczanie podatku od towarów i usług VAT

5.2.1.5 prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu do celów podatku VAT

5.2.1.6 prowadzenie ewidencji środków trwałych

5.2.1.7 rozliczenie inwentaryzacji aktywów trwałych i obrotowych

5.2.2 opracowywanie planów finansowych MZD w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

5.2.3 prowadzenie ogółu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i pochodnych w tym prawidłowe naliczanie oraz odprowadzanie podatków i składek ZUS

5.2.4 współpraca z bankami obsługującymi MZD oraz jednostkami zapewniającymi dopływ koniecznych środków finansowych

5.2.5 sprawdzanie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych pod względem formalnym oraz rachunkowym

5.2.6 prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności

5.2.7 prowadzenie rachunkowości MZD poprzez zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych

5.2.8 prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujący plan kont

5.2.9 dokonywanie naliczeń i odprowadzanie należnych podatków

5.2.10. tworzenie i gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

5.2.11 przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych do czasu przekazania ich do archiwum

§ 14.

6. Dział Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu (Symbol: NZ)

6.1. Do zakresu obowiązków Działu należy:

6.1.1. 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,

6.1.2. 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,

6.1.3. współpraca z działami, a także samodzielnymi stanowiskami w sprawach planowania zadań inwestycyjno –modernizacyjnych i remontowych,

6.1.4. ustalanie, na potrzeby opracowywanych planów, wielkości środków finansowych, niezbędnych dla realizacji przyjętych zadań rzeczowych,

6.1.5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez MZD w układzie rzeczowym i finansowym oraz sporządzanie informacji okresowych w tym zakresie,

6.1.6. opracowywanie wystąpień o przydział środków finansowych dla zapewnienia realizacji zadań, nie zabezpieczonych środkami z budżetu miasta,

6.1.7. 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,

6.1.8. 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

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

§ 15.

7. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr (Symbol: NA)

7.1. Do zakresu działania Działu należy:

7.1.1. realizowanie ustalonej przez Dyrekcję MZD polityki zatrudnienia i płac,

7.1.2. prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników MZD,

7.1.3. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i dokształcaniem zawodowym pracowników,

7.1.4. załatwianie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,

7.1.5. organizowanie szkolenia pracowników w zakresie BHP i kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,

7.1.6. współdziałanie z pracownikami MZD w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedkładanie Dyrekcji wniosków zmierzających do poprawy tych warunków,

7.1.7. analizowanie przyczyn wypadków przy pracy,

7.1.8. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

7.1.9. sporządzanie oraz realizowanie planów w zakresie zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników,

7.1.10. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym,

7.1.11. prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy (w tym zwolnień lekarskich, urlopów, list obecności, wyjść służbowych

7.1.12. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,

7.1.13. przygotowywanie dokumentacji związanej z wprowadzaniem nowych lub zmienionych warunków wynagradzania,

7.1.14. prowadzenie całości zagadnień, związanych z wydaniem i stosowaniem podstawowych aktów prawnych dotyczących MZD (w tym statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy itp.),

7.1.15. wnioskowanie do Dyrekcji w sprawie dokonywania usprawnień w działalności MZD w drodze zmian organizacyjnych lub wprowadzania nowych technik pracy,

7.1.16. prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami pracowniczymi,

7.1.17. administrowanie pomieszczeniami użytkowanymi przez MZD,

7.1.18. kontrolowanie i nadzorowanie właściwego użytkowania przez pracowników powierzonego im sprzętu, wyposażenia oraz środków trwałych,

7.1.19. zapewnianie utrzymania właściwego stanu technicznego pomieszczeń oraz ich zabezpieczenia przeciwpożarowego,

7.1.20. zapewnianie estetycznego wyglądu , czystości i porządku w pomieszczeniach,

7.1.21. kontrolowanie realizacji zawartych umów na użytkowanie pomieszczeń,

7.1.22. zapewnienie właściwej ochrony mienia, w tym dokumentacji i korespondencji, stanowiącej przedmiot działalności działu,

7.1.23. sprawdzanie, pod względem formalnym i merytorycznym, rachunków za: dostawę mediów, telefony, połączenia teleinformatyczne i sprzątanie pomieszczeń oraz potwierdzanie ich do wypłaty,

7.1.24. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, oznaczanie składników majątkowych,

7.1.25. zaopatrywanie MZD w sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, literaturę fachową ,

7.1.26. zamawianie prasy codziennej, dzienników urzędowych, katalogów, czasopism fachowych,

7.1.27. dokonywanie likwidacji środków rzeczowych wycofanych z użytkowania,

7.1.28. prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej i ochronnej, naliczanie i wystawianie wniosków w sprawie wypłaty ekwiwalentu za przedłużenie jej użytkowania lub używania odzieży własnej,

7.1.29. dysponowanie samochodami służbowymi MZD i czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy i kosztów pojazdów służbowych,

7.1.30. dokonywania zakupów biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych i prowadzenie ewidencji wydanych biletów pracownikom MZD,

7.1.31. zapewnienie obsługi serwisowej do urządzeń teletechnicznych wykorzystywanych w działalności MZD (sprzętu informatycznego, telefonów i urządzeń telefaksowych, kserokopiarek itd.),

7.1.32. zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania sekretariatu MZD oraz archiwum zakładowego

7.1.33. zapewnienie prawidłowego odbioru korespondencji przychodzącej oraz ewidencji korespondencji wychodzącej, zgodnie z obowiązującym systemem obiegu korespondencji,

7.1.34. prowadzenie jednolitego rejestru umów zawieranych przez MZD ,

7.1.35. zakup znaczków.

§ 16.

8. Radca Prawny (RP)

8.1. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

8.1.1 pomoc prawna w realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych MZD,

8.1.2 reprezentowanie MZD w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,

8.1.3 weryfikowanie i opiniowanie projektów umów, pism oraz Zarządzeń Dyrektora MZD.

§ 17.

9. Dział Dokumentacji (Symbol: TD)

9.1. Do zakresu obowiązków Działu Dokumentacji należy:

9.1.1. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją projektowo-kosztorysową budowy, przebudowy i remontów dróg na terenie miasta Opola.

9.1.2. 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

9.1.3. 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).

9.1.4. Bieżąca analiza kosztów realizowanych zadań pod względem wykorzystania środków finansowych przyznanych w planie budżetu miasta Opola.

9.1.5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów budżetu miasta Opola w układzie rzeczowym i finansowym.

9.1.6. Sporządzanie comiesięcznych informacji do działu księgowości dot. finansowego stopnia zaangażowania zleconych dokumentacji projektowo-kosztorysowych.

9.1.7. Sporządzanie raportów ze stopnia zaawansowania prac objętych zakresem umów zawartych z wykonawcami na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

9.1.8. 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.

9.1.9.Prowadzenie negocjacji i zawieranie umów dotyczących opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowych.

9.1.10. Stała współpraca z wykonawcami dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

9.1.11 Współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie opracowywania projektów planów sieci drogowej

9.1.12. Reprezentowanie interesów MZD wobec wykonawców dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

9.1.13. Sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz innych dokumentów w obszarze działania działu oraz ich archiwizowania

9.1.14. Współpraca z pozostałymi komórkami MZD, wydziałami UM Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w zakresie przydzielonych zadań.

9.1.15. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych, będących własnością MZD.

9.1.16. Organizowanie i prowadzenie obsługi rad technicznych dotyczących oceny projektów.

9.1.17 Prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania

9.1.18. współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu

9.1.19 Realizowanie innych zadań z zakresu dokumentacji, uzgodnień i ekspertyz.

§ 18.

10. Dział Eksploatacji Dróg (Symbol: TE)

10.1. Do zakresu obowiązków Działu Eksploatacji Dróg 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:

10.1.1. prowadzenie ewidencji dróg, oznakowania pionowego, oznakowania poziomego oraz sygnalizacji świetlnych,

10.1.2. 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,

10.1.3. 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,

10.1.4. 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,

10.1.5. 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,

10.1.6. prowadzenie stałego nadzoru nad stanem dróg i urządzeń zabezpieczenia ruchu, celem określania stanu technicznego dróg,

10.1.7. ustalanie potrzeb dokonywania napraw uszkodzeń i ubytków dróg i urządzeń oraz określanie kolejności ich realizacji, w tym plany remontów dróg,

10.1.8. 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,

10.1.9. nadzór nad zlecanymi robotami i usługami,

10.1.10. dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych nadzorowanych robót i usług oraz dokonywanie odbiorów eksploatacyjnych zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne MZD oraz innych inwestorów,

10.1.11. współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola oraz innymi właścicielami urządzeń obcych w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,

10.1.12. opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego oraz uzgadnianie projektów organizacji ruchu na drogach wewnętrznych,

10.1.13. wydawanie zgód na wjazd pojazdów pod oznakowanie B-1,

10.1.14. uzgadnianie tras i wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,

10.1.15. 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,

10.1.16 udział w posiedzeniach i komisjach objazdowych Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

10.1.17. wprowadzanie do realizacji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu,

10.1.18. 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,

10.1.19. prowadzenie koordynacji przedsięwzięć w zakresie organizacji ruchu , w tym programowanie rozwoju sygnalizacji i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,

10.1.20. kontrola realizacji zmian w organizacji ruchu,

10.1.21. kontrola funkcjonowania układu komunikacyjnego i bezpieczeństwa ruchu drogowego,

10.1.22. inicjowanie poczynań, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu,

10.1.23. przygotowywanie umów i zleceń na wykonawstwo robót i usług w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg,

10.1.24. 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,

10.1.25. prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków na poszczególne zadania w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg i urządzeń zabezpieczenia ruchu,

10.1.26. przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD,

10.1.27. 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,

10.1.28. zlecanie obsługi geodezyjnej dla wykonywania zadań w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania dróg ,

10.1.29. prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem materiału z rozbiórek przy robotach remontowych,

10.1.30. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział,

10.1.31. prowadzenie i dokonywanie zmian w ewidencji dróg oraz książkach drogi,

10.1.32. prowadzenie spraw związanych z okresowymi pomiarami ruchu i natężenia hałasu,

10.1.33. 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,

10.1.34. prowadzenie spraw i regulacji o charakterze prawno – własnościowym dotyczących pasa drogowego, w tym również nabywanie nieruchomości gruntowych zajętych pod istniejące pasy drogowe,

10.1.35. gromadzenie map do celów statutowych,

10.1.36. występowanie z wnioskami o zaliczenie dróg do kategorii dróg publicznych lub o pozbawienie drogi dotychczasowej kategorii

10.1.37. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad lub innym uprawnionym podmiotom,

10.1.38. przeprowadzanie przeglądów okresowych stanu dróg,

10.1.39. prowadzenie magazynu oznakowania drogowego,

10.1.40 współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie:

a) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych

b) zarządzaniu bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej

10.1.41. prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania,

10.1.42 sporządzanie projektów pism, zarządzeń, regulaminów itp. dotyczących działalności działu oraz ich archiwizacji,

10.1.43 prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla wybranych elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego,

10.1.44 przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji rozpoczętych inwestycji oraz gruntów przejętych w trwały zarząd.

§ 19.

11. Dział Uzgodnień i Zajęcia Pasa Drogowego (Symbol: TZ)

11.1.1. uzgadnianie, opiniowanie wniosków i dokumentacji dotyczących lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego.

11.1.2. uzgadnianie, opiniowanie wniosków i dokumentacji dotyczących lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń związanych z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego.

11.1.3. uzgodnienie lokalizacji zjazdów z dróg oraz ich przebudowy i remontów.

11.1.4. opiniowanie lokalizacji obiektów znajdujących się w sąsiedztwie drogi.

11.1.5. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

11.1.6. współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie opracowywania projektów planów sieci drogowej

11.1.7. opiniowanie inwestycji budowlanych i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach

11.1.8. wydawanie zezwoleń na zajecie i rozkopy w pasie drogowym oraz załatwianie spraw z tym związanych

11.1.9. wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego na organizację imprez, ogródków, handlu, reklam i załatwianie spraw z tym związanych

11.1.10. wydawanie zezwoleń na dzierżawę oraz zajęcie pasa drogowego, w tym na ustawianie reklam, organizację imprez kulturalnych, sportowych, rocznicowych itp.

11.1.11. prowadzenie postępowań mających na celu likwidację skutków awarii w pasie drogowym

11.1.12. 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

11.1.13. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

11.1.14. Opiniowanie inwestycji budowlanych i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

11.1.15. Uzgadnianie, opiniowanie dokumentacji dotyczących zmian układów komunikacyjnych w pasie drogowym, a realizowanych przez inwestorów inwestycji niedrogowych.

11.1.16. współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola w zakresie merytorycznym działu

11.1.17. Sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz innych dokumentów w obszarze działania działu.

11.1.18. Współpraca z pozostałymi komórkami MZD, wydziałami UM Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w zakresie przydzielonych zadań.

11.1.19. Prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych, będących własnością MZD.

11.1.20. Organizowanie i prowadzenie obsługi rad technicznych dotyczących oceny projektów.

11.1.21. Realizowanie innych zadań z zakresu uzgodnień, zajęcia pasa drogowego i ekspertyz.

§ 20.

12.Dział Mostów (symbol : TM)

12.1. Do zakresu obowiązków Działu Mostów należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiektami inżynierskimi , w tym w szczególności:

12.1.1. prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich, zlokalizowanych na drogach krajowych, wojewódzkich, powiatowych oraz gminnych w obrębie miasta Opola,

12.1.2. 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,

12.1.3. przekazywanie obiektów inżynierskich innym użytkownikom, w wyniku dokonywanych regulacji własnościowych i prawnych,

12.1.4. 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,

12.1.5. 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,

12.1.6. prowadzenie spraw prawno-własnościowych terenów przeznaczonych pod inwestycje w zakresie budownictwa inżynierskich obiektów komunikacyjnych oraz opracowywanie opinii w tym zakresie,

12.1.7. prowadzenie procesów wywłaszczeniowych i innych uregulowań dotyczących zajmowania terenów lub obiektów, dla celów realizowanych zadań w zakresie budownictwa inżynierskich obiektów komunikacyjnych,

12.1.8. określanie potrzeb w zakresie napraw i remontów obiektów inżynierskich wraz z ustalaniem niezbędnej kolejności ich realizacji,

12.1.9. proponowanie rozdziału środków finansowych przyznanych w ramach nakładów na utrzymanie bieżące obiektów inżynierskich,

12.1.10. współudział w opracowywaniu materiałów dla potrzeb przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich,

12.1.11. przygotowywanie projektów umów oraz doprowadzanie do ich zawarcia z wykonawcami wyłonionymi w procesie przetargowym,

12.1.12. prowadzenie funkcji nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi robotami,

12.1.13. 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,

12.1.14. dokonywanie rozliczenia rzeczowego i finansowego zrealizowanych zadań i przekazywanie do Działu Księgowo Finansowego pełnego ich rozliczenia,

12.1.15. podejmowanie działań, mających na celu usuwanie skutków awarii i uszkodzeń na obiektach inżynierskich,

12.1.16. koordynowanie robót innych branż na obiektach inżynierskich,

12.1.17. opiniowanie projektów, dotyczących umieszczania urządzeń obcych na obiektach inżynierskich,

12.1.18. przygotowywanie decyzji o ograniczeniu lub całkowitym zamknięciu ruchu na obiektach inżynierskich, wynikających z nagłego pogorszenia się stanu technicznego tych obiektów lub ze względów bezpieczeństwa,

12.1.19. inicjowanie poczynań mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu na obiektach inżynierskich,

12.1.20. sporządzanie sprawozdań ze stanu obiektów inżynierskich,

12.1.21. 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,

12.1.22. przygotowywanie dokumentacji dla zlecania obsługi geodezyjnej, dla utrzymania bieżącego obiektów inżynierskich,

12.1.23. prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem materiału z rozbiórek przy robotach remontowych

12.1.24 współpraca z zarządcą drogi lub odpowiednimi wydziałami w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych

12.1.25 prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania

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

12.1.27. sporządzanie projektów pism, zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów w obszarze działania działu.

§ 21.

13.Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (Symbol : TI)

13.1. Do zakresu obowiązków Działu Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów należy:

13.1.1. współpraca z działami MZD, wydziałami UM Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację zadania, projektu,

13.1.2. opracowywanie planów realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w planach rocznych i wieloletnich,

13.1.3. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań nowo rozpoczynanych i kontynuowanych,

13.1.4. analiza dokumentacji technicznej zadań planowanych do realizacji i zgłaszanie wniosków dot. zmian i uzupełnień,

13.1.5 prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań ustalonych w decyzjach starostów i wojewody za nabyte przez Gminę Opole nieruchomości przeznaczone pod realizację inwestycji drogowych,

13.1.6. ujawnianie w księgach wieczystych praw wynikających z decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg publicznych, decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych,

13.1.7. współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie przygotowania zadań, projektów do przetargu,

13.1.8. prowadzenie negocjacji i zawieranie umów dot. realizacji zadania, projektu,

13.1.9. analiza kosztów realizowanych zadań oraz stały monitoring poziomu wykorzystania środków finansowych w ramach zatwierdzonego planu,

13.1.10. uczestniczenie lub prowadzenie narad koordynacyjnych, poświęconych realizacji zadań planowych,

13.1.11. przekazywanie placów budów wykonawcom a także ich odbiór po zakończeniu budowy,

13.1.12. reprezentowanie interesów inwestora wobec wykonawców,

13.1.13. prowadzenie czynności koordynujących wszystkich podmiotów występujących podczas realizacji zadania, projektu,

13.1.14. zapewnienie w ramach posiadanych możliwości odpowiedniego nadzoru nad realizowanym zadaniem, projektem,

13.1.15. współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi realizującymi funkcje kontrolne i audytowe,

13.1.16. analiza i przygotowanie dokumentów w sprawie robót dodatkowych, zamiennych itp.,

13.1.17. dokonywanie okresowych i końcowych analiz realizowanych zadań, projektów,

13.1.18. zlecanie ekspertyz, opracowań technicznych, badań itp. niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,

13.1.19. prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem ziemi urodzajnej oraz materiałów z rozbiórek przy robotach remontowych i inwestycyjnych

13.1.20. prowadzenie sprawozdawczości ze stanu realizacji zadań i projektów,

13.1.21. przygotowanie zrealizowanych zadań do odbioru , w tym m.in.:

a) powołanie komisji odbiorowej,

b) uczestnictwo we wszystkich rodzajach odbiorów.

13.1.22. 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

13.1.23. monitoring zadań, projektów zgodnie z warunkami ujętymi w zawartych umowach,

13.1.24. zapewnienie nadzorów zgodnie z Prawem Budowlanym

13.1.25 prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania

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

13.1.27. sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz dokumentów dotyczących zakresu działania działu oraz ich archiwizowania.

§ 22.

14. Dział Inwestycji Unijnych (TU)

14.1. Do zakresu obowiązków Działu Realizacji Inwestycji Unijnych należy:

14.1.1. współpraca z działami MZD, Urzędem Miasta Opola oraz innymi jednostkami zewnętrznymi zaangażowanymi w zakresie realizacji i rozliczenia zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków UE,

14.1.2. opracowywanie planów realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w planach rocznych i wieloletnich przewidzianych do dofinansowania ze środków UE,

14.1.3. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań nowo rozpoczynanych i kontynuowanych,

14.1.4. analiza dokumentacji technicznej, Studium Wykonalności Inwestycji, zadań planowanych do realizacji pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowania i zgłaszanie wniosków dot. zmian i uzupełnień,

14.1.5. współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie przygotowania zadań, projektów do przetargu,

14.1.6. współdziałanie z UM Wydział Budżetu w zakresie finansowania zadań planowanych do realizacji przez dział,

14.1.7 współpraca z podmiotami kontrolującymi realizowane projekty oraz instytucjami przyznającymi dofinansowanie,

14.1.8. 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),

14.1.9. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta przygotowującymi wnioski o dofinansowanie ze środków UE na zadania inwestycyjne

14.1.10 opracowywanie niezbędnych dokumentów (harmonogramów, sprawozdań) wynikających z umowy o dofinansowanie,

14.1.11. prowadzenie negocjacji i zawieranie umów dot. realizacji zadania, projektu,

14.1.12. analiza kosztów realizowanych zadań oraz stały monitoring poziomu wykorzystania środków finansowych w ramach zatwierdzonego planu,

14.1.13. uczestniczenie lub prowadzenie narad koordynacyjnych, poświęconych realizacji zadań planowych, realizowanych z udziałem środków UE,

14.1.14. przekazywanie placów budów wykonawcom a także ich odbiór po zakończeniu budowy,

14.1.15. reprezentowanie interesów inwestora wobec wykonawców,

14.1.16. prowadzenie czynności koordynujących wszystkich podmiotów występujących podczas realizacji projektu,

14.1.17. zapewnienie nadzorów zgodnie z Prawem Budowlanym,

14.1.18. współpraca z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi realizującymi funkcje kontrolne i audytowe,

14.1.19. analiza i przygotowanie dokumentów w sprawie robót dodatkowych, zamiennych itp.,

14.1.20. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie odpowiednich działań wynikających z zawartych z Wykonawcami umów

14.1.21. dokonywanie okresowych i końcowych analiz realizowanych zadań, projektów,

14.1.22. zlecanie ekspertyz, opracowań technicznych, badań itp. niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,

14.1.23. prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem ziemi urodzajnej oraz materiałów z rozbiórek przy robotach remontowych i inwestycyjnych

14.1.24. prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu ze stanu realizacji zadań i projektów,

14.1.25. sporządzanie informacji oraz sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji zadań, projektów dofinasowanych ze środków UE

14.1.26 prowadzenie działalności promocyjnej realizowanych projektów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wytycznymi programowymi,

14.1.27. przygotowanie zrealizowanych zadań do odbioru , w tym m.in.:

a) powołanie komisji odbiorowej,

b) uczestnictwo we wszystkich rodzajach odbiorów.

14.1.28. 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

14.1.29. monitoring zadań, projektów zgodnie z warunkami ujętymi w zawartych umowach z kontrahentami, umowach o dofinasowanie projektu ,

14.1.30. monitoring przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,

14.1.31 monitoring wskaźników produktu, rezultatu,

14.1.32 bieżąca kontrola wydatkowanych środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki w zakresie zadań inwestycyjnych

14.1.33 zlecenie i nadzór nad wykonaniem analiz porealizacyjnych,

14.1.34 realizacja działań – promocyjnych projektu w uzgodnieniu z UM Opola, zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi dotyczącymi promocji projektów,
14.1.35 prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań ustalonych w decyzjach starostów i wojewody za nabyte przez Gminę Opole nieruchomości przeznaczone pod realizację inwestycji drogowych,

14.1.36. ujawnianie w księgach wieczystych praw wynikających z decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg publicznych, decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych,

14.1.37 prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania,

14.1.38 współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu,

14.1.39. sporządzanie projektów pism, zarządzeń oraz dokumentów dotyczących zakresu działania działu oraz ich archiwizowania.

§ 23.

15.Dział Strefy Płatnego Parkowania (Symbol: ES)

15.1. Do zakresu obowiązków Działu Strefy Płatnego Parkowania należy:

15.1.1. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem umów na obsługę funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w mieście Opolu, w tym prowadzenie bezpośredniej współpracy z administratorem strefy,

15.1.2. prowadzenie korespondencji bieżącej z jednostką administratora Strefy Płatnego Parkowania,

15.1.3. opracowywanie odpowiedzi na reklamacje użytkowników Strefy Płatnego Parkowania w kwestii zasadności nałożenia opłat dodatkowych,

15.1.4. prowadzenie stałego nadzoru i kontroli realizacji postanowień umów o sprawowanie funkcji administratora Strefy Płatnego Parkowania,

15.1.5. przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego odebranych i zaopiniowanych pod względem formalnym i merytorycznym miesięcznych sprawozdań finansowych, składanych przez administratora Strefy Płatnego Parkowania,

15.1.6. 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,

15.1.7. współpraca z Działem Księgowo – Finansowym w zakresie ustalania stanu należności pod względem ilościowym i wartościowym z tytułu zasadnie wystawionych wezwań do uiszczenia opłat dodatkowych,

15.1.8. prowadzenie ewidencji wystawionych wezwań do uiszczenia opłat dodatkowych,

15.1.9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem danych osobowych właścicieli pojazdów na które wystawione zostały wezwania do wniesienia opłat dodatkowych,

15.1.10. prowadzenie całokształtu spraw związanych z egzekwowaniem nałożonych opłat dodatkowych, w tym opracowywanie dokumentacji dla potrzeb prowadzenia windykacji należności i umorzeń,

15.1.11. prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania.

§ 24.

16. Dział Utrzymania Zieleni i Czystości (Symbol: EU)

16.1. 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 na terenie miasta, w tym w szczególności:

16.1.2. realizacja zadań związana z oczyszczaniem i utrzymaniem porządku w pasach drogowych (jezdnie, chodniki, parkingi) oraz związanych z interwencyjnym sprzątaniem terenów będących własnością Gminy Opole, bez ustalonego zarządcy,

16.1.3 prowadzenie spraw związanych z akcjami zimowymi,

16.1.4. realizacja zadań związanych z korzystaniem przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, a w tym budowa, przebudowa i remont 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,

16.1.5 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 (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, odchwaszczaniu żywopłotów, zakładaniu i przebudowie zniszczonych trawników, koszeniu

d) uzgadnianie wniosków na czasowe zajęcie terenów zieleni na obszarach będących w utrzymaniu działu EU (w tym na potrzeby organizacji imprez), egzekwowanie ochrony roślinności i warstwy zieleni urodzajnej w trakcie wykonawstwa robót i renowacji tych terenów

e) 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)

16.1.6 prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych, osobowych i własnych,

16.1.7. współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących spraw merytorycznych działu,

16.1.8. nadzór nad zlecanymi robotami i usługami, a w tym dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych,

16.1.9. współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Opola oraz innych jednostek w zakresie merytorycznym działu,

16.1.10. prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania,

16.1.11. przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD,

16.1.12. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział,

16.1.13. sporządzanie projektów pism, zarządzeń, dokumentów dotyczących działalności działu oraz ich archiwizowania.

§ 25.

16. Dział Urządzania Terenów Zieleni (Symbol EZ)

17.1. Do zakresu obowiązków Działu Urządzania Terenów Zieleni należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju zieleni miejskiej i jej urządzaniem, a w tym:

17.1.1. inwentaryzacja istniejących terenów zieleni i podział na strefy wraz z przypisaniem poszczególnym strefom odpowiednich standardów utrzymania,

17.1.2. inwentaryzacja obszarowa terenów niesklasyfikowanych pod kątem ich docelowego zagospodarowania na tereny zieleni,

17.1.3. prowadzenie ewidencji terenów zieleni urządzonej,

17.1.4. opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacji technicznych pod kątem ochrony zieleni,

17.1.5. współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie zabytkowej zieleni parkowej,

17.1.6. współpraca z Biurem Urbanistycznym Urzędu Miasta Opola przy opracowaniu strategii rozwoju terenów zieleni w mieście,

17.1.7. współpraca z instytucjami naukowymi i organizacjami społecznymi na rzecz poprawy stanu zieleni w mieście,

17.1.8. wnioskowanie o wykup działek pod tereny zieleni,

17.1.9. zlecanie dokumentacji oraz zagospodarowanie terenów zieleni miejskiej (wykonywanie nasadzeń), stanowiących własność Miasta Opola, w tym w pasach drogowych oraz prowadzenie kontroli stanu zieleni na w/w terenach i koordynacja działań w tym zakresie (przygotowywanie umów, zlecanie prac, nadzorowanie, dokonywanie odbiorów),

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

17.1.11. nadzór nad bieżącym utrzymaniem parków, będących w ewidencji (przygotowywanie umów, zlecanie prac, nadzorowanie oraz uzgadnianie i opiniowanie czasowego zajęcia terenów oraz lokalizacji inwestycji kolidujących z zielenią),

17.1.12. uzgadnianie sposobu zmiany przeznaczenia terenów zieleni, na których znajduje się starodrzew,

17.1.13. współpraca z Działem Zamówień Publicznych i Planowania Budżetu w zakresie przygotowywania materiałów przetargowych dotyczących działań merytorycznych działu,

17.1.14. prowadzenie w systemie miesięcznym monitoringu stanu wykorzystania środków finansowych na poszczególne zadania,

17.1.15. przekazywanie niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne MZD,

17.1.16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział,

17.1.17. sporządzanie projektów pism, zarządzeń, dokumentów dotyczących działalności działu oraz ich archiwizowania.

§ 26.

VII. System kontroli wewnętrznej

1. System kontroli obowiązujący w MZD obejmuje:

a) kontrolę instytucjonalną, sprawowaną przez organ bezpośrednio nadzorujący MZD, a wykonywaną stosownie do orzeczeń tego organu,

b) 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.

§ 25.

VIII. Postanowienia końcowe

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora MZD.

ZARZĄDZENIE NR NA.021. 24 . 2018

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

z dnia 01.04.2018r

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 w związku z § 7 ust.1 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 zmienionego Uchwałą Nr LIX/881/14 Rady Miasta Opola z dnia 29 maja 2014 r. i Uchwałą Nr XXXVI/706/16 Rady Miasta Opola z dnia 29 grudnia 2016r. oraz Uchwałą Nr XLVI/868/17 Rady Miasta Opola z dnia 6 lipca 2017r. postanawiam, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr NA.021.09.2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu z dnia 01.03.2017r. wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 18 dodaje się pkt 10.1.45 i pkt 10.1.46 w brzmieniu:

   „10.1.45 prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań ustalonych w decyzjach starosty i wojewody za nabyte nieruchomości przeznaczone pod realizację inwestycji drogowych,

   10.1.46 ujawnianie w księgach wieczystych praw wynikających z decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.”

2) w § 21 skreśla się pkt 13.1.5 i 13.1.6;
3) w § 22 skreśla się pkt 14.1.35 i 14.1.36.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR NA.021.35.2018

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

z dnia 28.05.2018r

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 w związku z § 7 ust.1 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 zmienionego Uchwałą Nr LIX/881/14 Rady Miasta Opola z dnia 29 maja 2014 r. i Uchwałą Nr XXXVI/706/16 Rady Miasta Opola z dnia 29 grudnia 2016r. oraz Uchwałą Nr XLVI/868/17 Rady Miasta Opola z dnia 6 lipca 2017r. postanawiam, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr NA.021.09.2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu z dnia 01.03.2017r, zmienionym Zarządzenia nr NA.021.24.2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu z dnia 01.04.2018r, wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 4 dodaje się pkt 5 e) w brzmieniu:

„e) Stanowisko ds.ochrony danych osobowych (NO).”;

2) w § 6 dodaje się pkt 1.2.1. d) w brzmieniu:

„d) Stanowisko ds.ochrony danych osobowych (NO) .”;

3) Po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu :

„ § 16a.

8a. Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (NO)

8a.1.Do zakresu obowiązków stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy :

8a.1.1.realizacja obowiązków spoczywających na Inspektorze Ochrony Danych, zgodnie z postanowieniami ogólnego rozporządzenia ochrony danych osobowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

8a.1.2.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,

8a.1.3.sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w MZD pod kątem przetwarzania , zabezpieczania i przechowywania oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdania,

8a.1.4.nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,

8a.1.5.kontrola zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych MZD,

8a.1.6.koordynacja i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w MZD,

8a.1.7.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,

8a.1.8.podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru,

8a.1.9.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,

8a.1.10.przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,

8a.1.11.inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenia ochrony danych osobowych w MZD,

8a.1.12 prowadzenie spraw związanych z udzieleniem oraz odmową udzielenia informacji publicznej w Miejskim Zarządzie Dróg w Opolu,

8a.1.13 kontrolowanie oraz wydawanie wiążących poleceń w związku z przestrzeganiem obowiązujących w Miejskim Zarządzie Dróg w Opolu regulacji prawnych dotyczących udostępniania oraz udzielania informacji publicznej.” ;

4) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.06.2018r

ZARZĄDZENIE NR NA.021.14.2019

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

z dnia 11.03.2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 w związku z § 7 ust. 1 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, zmienionego 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

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr NA.021.09.2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu z dnia 01.03.2017 r., zmienionym zarządzeniem nr NA.021.24.2018 z dnia 01.04.2018 r., zarządzeniem nr NA.021.35.2018 z dnia 28.05.2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 5 dodaje się lit. f w brzmieniu:

„f) *Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NK)*";

2) w § 6 ust. 1 pkt 1.2.1. dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) *Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NK)*";

3) dodaje się § 16b w brzmieniu:

„ § 16b

8b. Stanowisko ds. komunikacji społecznej (NK)

8b.1. Do zakresu obowiązków stanowiska ds. komunikacji społecznej należy:
8b.1.1. bieżące analizowanie publikacji prasowych w prasie regionalnej i krajowej pod kątem prezentacji pracy MZD i zgłaszanych problemów społecznych,
8b.1.2. obsługa prasowa MZD oraz udzielanie pisemnych informacji zainteresowanym dziennikarzom,
8b.1.3. redagowanie polemik i sprostowań na niezgodne z prawdą informacje prasowe o pracy MZD,
8b.1.4.współdziałanie z opolskimi, krajowymi redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi w zakresie przekazywania informacji o pracy MZD,
8b.1.5. bieżący kontakt z kierownikami działów oraz samodzielnymi stanowiskami MZD,
8b.1.6. obsługa serwisów informacyjnych MZD, aktualizacja strony www, biuletynu informacji publicznej oraz prowadzenie profili MZD w mediach społecznościowych,
8b.1.7. sporządzanie komunikatów prasowych dla prasy, radia i telewizji,
8b.1.8. przygotowywanie materiałów audiowizualnych (grafiki, mapki, materiały audio),

8b.1.9. współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Opola m.in. w zakresie współredagowania miejskich kanałów informacyjnych,
8b.1.10. przygotowanie informacji dla Rady Miasta w zakresie obejmującym wykonywane zadania,
8b.1.11. gromadzenie i analiza danych publikowanych w prasie i internecie dotyczących zakresu zadań MZD w Opolu,
8b.1.12. dbanie o wizerunek MZD.”.

4) schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.