

Zarządzenie Nr 21...../DA/2025

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg

z dnia 1 września 2025 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskie Zarządu Dróg

Na podstawie Uchwały nr VIII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „MIEJSKI ZARZĄD DRÓG I INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ” oraz Uchwały Nr XIV/151/2011 Rady miejskiej w Zabrzu z dnia 12 września 2011 roku. w sprawie zmiany Uchwały nr VIII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „MIEJSKI ZARZĄD DRÓG I INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ” oraz Uchwały nr XXXIII/547/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 maja 2021 r. w sprawie zmiany uchwały nr VIII/72/11 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 11 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Zarząd Dróg i Infrastruktury Informatycznej” oraz Uchwały nr XXXIII/548/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 maja 2021r w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Zabrzu załącznik do uchwały Nr XXXIII/548/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 maja 2021r. § 3 pkt. 3,

zarządzam, co następuje:

§1.

Zmienić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

DYREKTOR

mgr inż. Danuta Bochyńska-Podloch

ZASTĘPCA DYREKTORA

ds. administracyjnych

mgr Jus. Władysław Zak-Magda

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 21/DA/2025

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg

z dnia 1 września 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zarządu Dróg

Zabrze, 2025 rok

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Jednostka działa na podstawie:

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

§ 3

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

Rozdział II

Kierownictwo MZD

§ 4

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

§ 5

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

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

Rozdział III Komórki organizacyjne

§ 6

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

§ 7

Ustala się następujące podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Dyrektorowi MZD podlega bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora (DA),
 - b) Główny Księgowy (DGK),
 - c) Dział drogowy (ND)
 - d) Dział zamówień (NZ),

- e) Dział inwestycji (NI),
 - f) Dział utrzymania ruchu (NUR),
 - g) Dział zajęcia pasa drogowego (NZP),
 - h) Dział uzgodnień branżowych (NUB).
2. Zastępcy Dyrektora podlega:
- a) Dział administracyjno-kadrowy (AAK),
 - b) Dział formalno-prawny (AFP),
 - c) Dział organizacji strefy płatnego parkowania niestrzeżonego (AP).
3. Głównemu Księgowemu podlega:
- a) Dział ekonomiczny (KE),
 - b) Dział finansowo-księgowy (KFK).
4. Koordynatorowi działu drogowego podlega:
- a) Zespół utrzymania i remontów dróg i obiektów inżynierskich (DR),
 - b) Zespół odwodnienia pasa drogowego (DO),
 - c) Zespół letniego i zimowego utrzymania dróg (DU).

Rozdział IV

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk

§ 8

1. **Zastępca Dyrektora** wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, zgodnie z zakresem czynności i poleceniami Dyrektora oraz nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań w podległych działach, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. Zastępca Dyrektora opracowuje projekty procedur w tym wewnętrznych, projekty uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych zadań oraz na bieżąco analizuje stan prawny w zakresie dotyczącym działalności MZD.
3. Zastępca Dyrektora zajmuje się planowaniem budżetu i monitoruje jego wykonanie.
4. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.

§ 9

1. **Główny Księgowy** prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień finansowo-księgowych MZD w zakresie organizacji finansów i rachunkowości oraz wdrażania i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej a także odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą MZD.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie:
 - a) rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy ponadto:
 - a) przygotowuje propozycje decyzji w sprawach finansowych i koordynuje ich realizację;
 - b) dokonuje wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań;
 - c) prowadzi analizę budżetu MZD;
 - d) proponuje optymalne metody i sposoby pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez MZD;
 - e) określa odpowiednie stawki podatku od towarów i usług dla przeprowadzanych przez MZD postępowań o udzielenie zamówień towarów bądź usług (także dla tych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), na

podstawie obowiązującego prawa oraz informacji co do zakresu zamówienia i/lub właściwego kodu CPV, uzyskanych od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych zadane zagadnienia w zamówieniu.

4. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- a) prowadzenie pełnej rachunkowości MZD zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wytycznymi;
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wytycznymi;
- c) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu Gminy Miejskiej Zabrze wraz z prowadzeniem Rejestru Umów dla MZD;
- d) prowadzenie odpowiedniego rejestru programów księgowo-finansowych wraz z wykazem i zakresem przetwarzania danych;
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- h) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
- i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad majątkiem MZD;
- j) opracowywanie projektów procedur w tym wewnętrznych, projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych zadań oraz bieżąca analiza stanu prawnego w zakresie dotyczącym działalności MZD.

§ 10

Koordinator działu drogowego nadzoruje i koordynuje realizację zadań podległych zespołów, planuje budżet i monitoruje jego wykonanie.

§ 11

1. Do zakresu czynności działu zamówień należy w szczególności:

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

2. Do zakresu czynności **działu inwestycji** należy w szczególności:

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

3. Do zakresu czynności **działu utrzymania ruchu** należy w szczególności:

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

- n) wnioskowanie do organu zarządzającego ruchem o zmianę istniejącej organizacji ruchu,
- o) wypracowywanie stanowisk i opiniowanie tematów z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg;
- p) zgłoszenia szkód / dewastacji / zniszczeń odnotowanych w obrębie utrzymywanej infrastruktury drogowej – współpraca z policją, strażą miejską i prokuraturą;
- q) egzekwowanie od sprawców szkód / dewastacji / zniszczeń zwrotów nakładów finansowych poniesionych na przywrócenie pełnej funkcjonalności elementów utrzymywanej infrastruktury drogowej;
- r) prowadzenie bieżącej oceny stanu brd na sieci dróg;
- s) usuwanie z pasa drogowego wszelkich urządzeń i zadrzewień pogarszających brd;
- t) wykonanie w pasie drogowym prac niezbędnych dla poprawy bezpieczeństwa i stanu eksploatacyjnego drogi;
- u) opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej pod kątem brd;
- v) utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń oraz wyposażenia technicznego (w tym barier energochłonnych) związanych z drogami z wyłączeniem urządzeń oświetlenia.

4. Do zakresu czynności **działu zajęcia pasa drogowego** należy w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z wyłączeniem zezwoleń na reklamy;
- b) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych robót, zabezpieczenia oraz terminów realizacji określonych w zezwoleniach na zajęcia pasa drogowego dróg publicznych;
- c) kalkulowanie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego;
- d) naliczanie i pobieranie opłat z tytułu dzierżawy kanałów technologicznych;
- e) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
- f) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych.

5. Do zakresu czynności **działu uzgodnień branżowych** należy w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z dróg publicznych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy i przebudowy zjazdów;
- b) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń lub obiektów w pasie drogowym dróg publicznych z wyłączeniem zezwoleń na reklamy i uzgadnianie dokumentacji projektowej w tym zakresie;
- c) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów budowlanych przy drodze publicznej w odległości mniejszej niż określono w art. 43 ust. 1 lp. 3 tabeli ustawy o drogach publicznych;
- d) uzgadnianie projektów budowy i przebudowy dróg publicznych;
- e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- f) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi, ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającą w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- g) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
- h) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych.

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



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

8. Do zakresu czynności **działu organizacji strefy płatnego parkowania niestrzeżonego** należy w szczególności:

- a) przygotowanie sprawnego funkcjonowania strefy płatnego parkowania niestrzeżonego;
- b) skalkulowanie wysokości stawek opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania niestrzeżonego.

9. Do zakresu czynności **działu drogowego** należy odpowiednio:

9.1 **zespół utrzymania i remontów dróg i obiektów inżynierskich** do czynności którego należy:

- a) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg;
- b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych w pasie dróg publicznych, poboczy;
- c) nadzór i utrzymanie wyposażenia technicznego dróg;
- d) przeprowadzanie bieżącej kontroli stanu dróg oraz wyposażenia technicznego, urządzeń ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- e) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- f) nadzór i utrzymanie urządzeń ochrony obiektów i obszarów przed hałasem (ekrany akustyczne);
- g) nadzór i utrzymanie urządzeń i środków ograniczających w celu ochrony środowiska przed uciążliwością lub negatywnym wpływem dróg i ruchu drogowego;
- h) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

- i) nadzorowanie robót remontowych, interwencyjnych, konserwacyjnych i zabezpieczających;
- j) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez podmioty trzecie w trybie art. 16. ust. 1 ustawy o drogach publicznych;
- k) udział w realizacji i odbiorach zadań realizowanych przez PKP i Tramwaje Śląskie w pasie dróg publicznych;
- l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- m) wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- n) dokonywanie wpisów do książki drogi po każdorazowym przeglądzie i modyfikacji stanu drogi;
- o) udział w pracach działu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.
- p) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony drogowych obiektów inżynierskich;
- q) nadzór i utrzymanie wyposażenia technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
- r) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- s) wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- t) dokonywanie wpisów do książki obiektów inżynierskich po każdorazowym przeglądzie i modyfikacji stanu drogowego obiektu inżynierskiego;
- u) udział w pracach działu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.

9.2 zespołu odwodnienia pasa drogowego do czynności którego należy:

- a) nadzór nad utrzymaniem oraz eksploatacją urządzeń kanalizacji deszczowej, tj., sieci kanalizacyjnych, wylotów urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania wód opadowych i roztopowych do wód lub do ziemi, urządzeń podczyszczających i oczyszczających ścieki oraz przepompowni wód opadowych i roztopowych pochodzących z odwodnienia dróg publicznych;
- b) nadzór nad utrzymaniem oraz eksploatacją rowów i cieków stanowiących odwodnienie dróg publicznych lub odprowadzających wody z tych systemów kanalizacyjnych do odbiornika;
- c) określanie potrzeb w zakresie budowy, remontów i utrzymania kanalizacji deszczowej oraz pełnienie obowiązków użytkownika kanalizacji deszczowej stanowiącej odwodnienie dróg publicznych;
- d) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją oraz uzyskaniem wymaganych pozwoleń wodnoprawnych;
- e) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska za wody opadowe lub roztopowe ujęte w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych trwałej nawierzchni;
- f) nadzór nad utrzymaniem urządzeń ochrony wód i gleby eliminujących lub ograniczających skutki działania tych zanieczyszczeń;
- g) wydawanie warunków podłączenia do sieci kanalizacji deszczowej stanowiącej odwodnienie dróg publicznych;
- h) współpraca z Wydziałem Geodezji Urzędu Miejskiego w Zabrzu w zakresie aktualizacji zasobów mapowych kanalizacji deszczowej stanowiącej odwodnienie dróg publicznych;

- i) udział w pracach działu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.

9.3 zespołu letniego i zimowego utrzymania dróg do czynności którego należy:

- a) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem czystości dróg, w tym odśnieżaniem i zwalczaniem śliskości zimowej;
- b) nadzór nad utrzymywaniem, konserwacją i eksploatacją zieleni przydrożnej, w tym wnioskowanie o usunięcie drzew i krzewów w pasie drogowym;
- c) przestrzeganie wymagań oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska związanych z eksploatacją dróg;
- d) udział w pracach działu realizującego inwestycje, w tym w szczególności w przekazywaniu placu budowy i odbiorach końcowych.

10. Do zakresu czynności działu ekonomicznego należy w szczególności:

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

11. Do zakresu czynności działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem rachunkowym;
- b) prowadzenie pełnej rachunkowości MZD;
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- d) sporządzenie sprawozdań finansowych;
- e) prowadzenie rejestru faktur, rachunków i not;
- f) wystawianie not rachunkowych;
- g) dekretowanie i ewidencja faktur zgodnie z rejestrami księgowymi;
- h) kontrola zapłat za przyjęte faktury;
- i) kontrola rozrachunków dostawców oraz analiza kont wraz z rozliczaniem należności i zobowiązań;
- j) dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych;
- k) rozksięgowywanie naliczonych składek takich jak ZUS, PFRON oraz podatków;
- l) uzgadnianie ewidencji na kontach księgowych;
- m) wyliczanie podatku vat i sporządzanie deklaracji VAT - 7;
- n) przygotowywanie i dokonywanie przelewów należności i zobowiązań;
- o) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i dokonywanie w niej koniecznych zmian;
- p) kontrola zobowiązań i należności;
- q) sprawdzanie, potwierdzanie i uzgadnianie sald;
- r) przeglądanie obrotów na kontach;
- s) sporządzanie zestawień niezbędnych do prawidłowego sporządzania sprawozdań oraz bieżącej kontroli wydatków;

- t) kontrola stanu kasy i środków pieniężnych w drodze;
- u) ewidencja kosztów;
- v) kontrola finansowa dokumentów księgowych;
- w) przygotowywanie sprawozdań i ich modyfikacja;
- x) modyfikacja planu kont;
- y) sporządzanie poleceń wypłaty – przelewu;
- z) księgowanie wpływów z wyciągów bankowych;
- aa) prowadzenie ewidencji kart przedsięwzięć;
- bb) prowadzenie bieżących sprawozdań z zaangażowania środków finansowych MZD;
- cc) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności.

Rozdział V

Wspólny zakres działania oraz podstawowe zadania zespołów

§ 12

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

Rozdział VI

Zasady działania

§ 13

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

§ 14

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

Rozdział VII

Akty prawne oraz zasady ich tworzenia.

§ 15

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

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 19

Integralną część niniejszego Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny MZD.

DYREKTOR

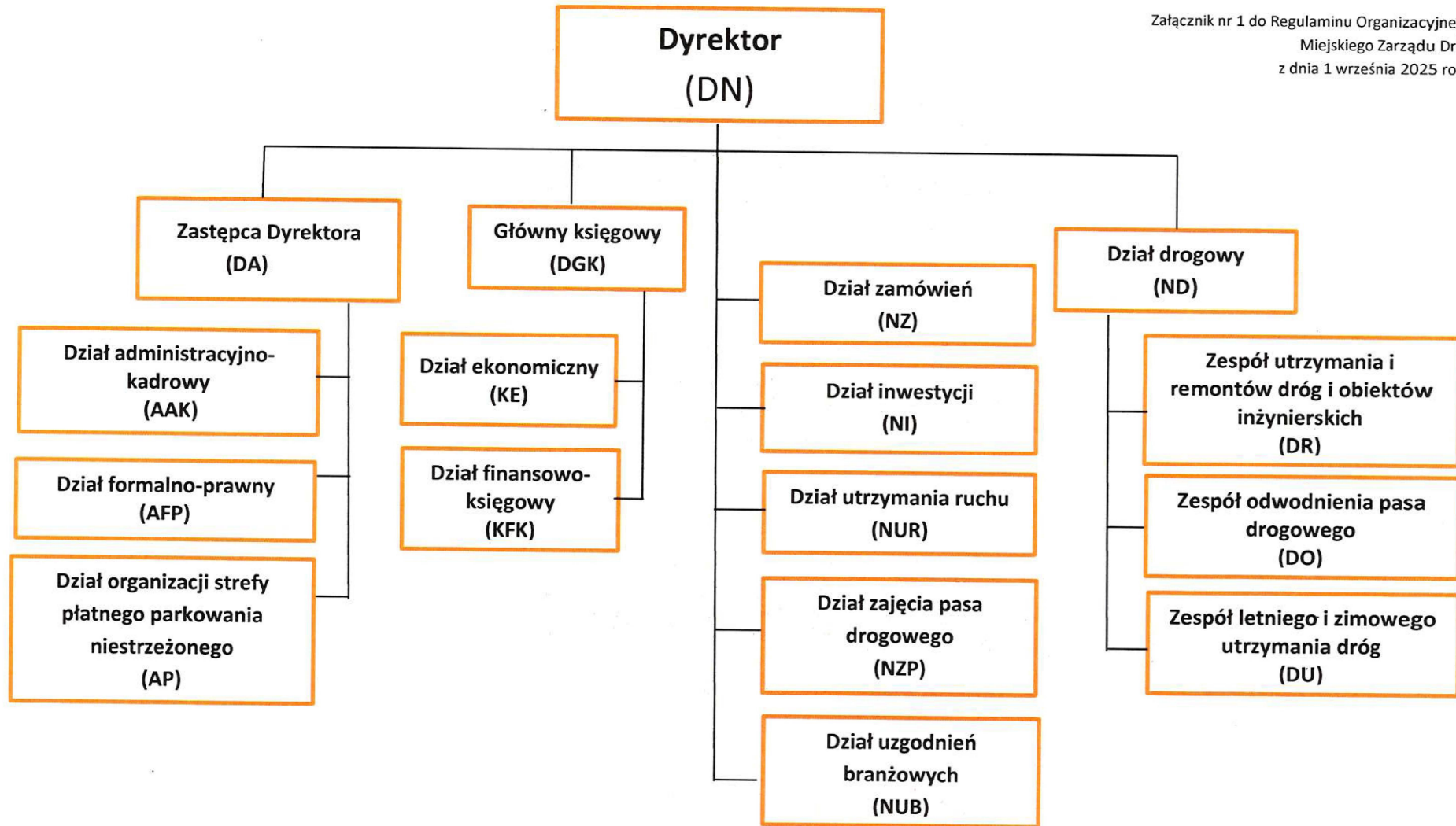
mgr inż. Danuta Pochyńska-Podloch

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych

mgr Justyna Żak-Magda

schemat organizacyjny MZD

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg
z dnia 1 września 2025 roku



DYREKTOR

mgr inż. Danuta Bochyńska-Podloch

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych