

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW W JELENIEJ GÓRZE**

Podstawą opracowania Regulaminu jest:

1. Uchwała Nr 118.XV.2015 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 13.10.2015r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego pn. „Miejski Zarząd Dróg i Mostów” w Jeleniej Górze w celu przekształcenia i utworzenia jednostki budżetowej pn. „Miejski Zarząd Dróg i Mostów” w Jeleniej Górze.
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry nr 0050.83.2019.VIII w sprawie nadania "Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra".

Regulamin określa :

### **Część I**

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Rozdział I - Nazwa, siedziba, zakres działania Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów.  
Rozdział II - Cel działalności i podstawowe zadania.  
Rozdział III - Gospodarka finansowa.

### **Część II**

#### ZASADY ORGANIZACJI MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG I MOSTÓW

- Rozdział I - Zarząd Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów.  
Rozdział II - Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów.

### **Część III**

#### ZAKRESY DZIAŁANIA

- Rozdział I - Dyrektor.  
Rozdział II - Zastępca Dyrektora.  
Rozdział III - Główny Księgowy.  
Rozdział IV - Kierownik działu.  
Rozdział V - Pracownicy.  
Rozdział VI - Działy.

### **Cześć IV**

#### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW

- Rozdział I - Dział Księgowości i Administracji.  
Rozdział II - Dział Inwestycji i Remontów.  
Rozdział III - Dział Utrzymania Dróg i Mostów.

**Część V**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## Część I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### **Rozdział I** - Nazwa, siedziba, zakres działania.

##### § 1.

Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Jeleniej Górze, zwany dalej MZDiM jest samorządową jednostką budżetową.

##### § 2.

Nadzór bezpośredni nad MZDiM sprawuje Prezydent Miasta Jeleniej Góry przy pomocy Dyrektora Departamentu Rozwoju.

##### § 3.

Siedzibą MZDiM jest miasto Jelenia Góra, a obszarem działania jest sieć dróg w granicach administracyjnych miasta Jeleniej Góry.

##### § 4.

MZDiM działa na zasadach określonych w Statucie uchwalonym przez Radę Miasta Jeleniej Góry.

#### **Rozdział II** - Cel działania i podstawowe zadania.

##### § 1.

MZDiM jest jednostką administracji drogowej przy pomocy której Prezydent Miasta Jeleniej Góry zarządza wszystkimi drogami publicznymi w granicach administracyjnych miasta Jeleniej Góry, oraz drogami wewnętrznymi nie mającymi ustalonego zarządu.

##### § 2.

Podstawowym celem działania MZDiM jest realizacja zadań ujętych w budżecie miasta związanych z budową, przebudową, remontami, utrzymaniem i ochroną zarządzanej sieci dróg oraz zadań związanych z bezpieczeństwem i inżynierią ruchu drogowego, a w szczególności:

1. Realizacja funkcji zarządcy w zakresie: budowy, przebudowy, remontów i utrzymania bieżącego dróg wraz z infrastrukturą techniczną związaną z drogami tj. oświetleniem i kanalizacją deszczową.
2. Realizacja zadań zarządcy w zakresie: budowy, przebudowy, remontów i utrzymania obiektów inżynierskich tj. mostów, wiaduktów, estakad, kładek i przepustów.
3. Realizacja zagadnień z zakresu inżynierii ruchu drogowego.
4. Zarządzanie i organizacja ruchu drogowego, w tym realizacja systemów sterowania tym ruchem.

### § 3.

Do zakresu działalności MZDiM należy w szczególności realizacja zadań wyszczególnionych w § 2 Statutu.

## **Rozdział III – Gospodarka finansowa.**

### § 1.

MZDiM prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z § 4 Statutu MZDiM.

### § 2.

Podstawą gospodarki finansowej MZDiM jest roczny plan finansowy obejmujący preliminarz wydatków MZDiM zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

## **Część II**

### ZASADY ORGANIZACJI MZDiM.

## **Rozdział I - Zarząd MZDiM.**

### § 1.

Na czele MZDiM stoi Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

## **Rozdział II - Schemat organizacyjny MZDiM.**

### § 1.

Schemat organizacyjny MZDiM stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Część III**

### ZAKRES DZIAŁANIA.

## **Rozdział I - Dyrektor MZDiM.**

Dyrektorowi przysługuje prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności MZDiM.

Do zadań i obowiązków Dyrektora MZDiM należy:

1. Zarządzanie jednostką, polegające na wykonywaniu funkcji: planowania, organizowania, dysponowania i kontrolowania realizacji zadań przez odpowiedzialne komórki organizacyjne zgodnie ze Statutem MZDiM.
2. Prowadzenie odpowiedniej polityki zarządzania zapewniającej prawidłową działalność jednostki.
3. Kierowanie się przy wykonywaniu funkcji zarządzania zasadami: legalności, rzetelności, prawidłowości oraz celowości i gospodarności działania.
4. Zarządzanie MZDiM przy udziale Zastępcy, Głównej Księgowej i Kierowników Działów, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji oraz poleceń służbowych normujących działalność MZDiM.
6. Podejmowanie samodzielnych decyzji w sprawach działalności MZDiM.
7. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej.
8. Reprezentowanie MZDiM na zewnątrz.
9. Sprawowanie funkcji inżyniera kontraktu dla dużych inwestycji z udziałem funduszy pomocowych.
10. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników.

Dyrektorowi MZDiM podlega bezpośrednio Zastępca Dyrektora.

## **Rozdział II - Zastępca Dyrektora MZDiM.**

Funkcję Zastępcy Dyrektora pełni wyznaczony kierownik działu.

Zastępca Dyrektora pełni obowiązki z pełnym zakresem uprawnień i kompetencji w czasie nieobecności Dyrektora MZDiM, ponadto jest koordynatorem działalności w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru robót prowadzonych na zarządzanej sieci dróg. Odpowiada za sprawne i poprawne działanie wszystkich działów MZDiM:

- Inwestycji i Remontów,
- Księgowości i Administracji,
- Utrzymania Dróg i Mostów.

Zastępca Dyrektora MZDiM:

1. Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny inwestycyjnej w zakresie realizacji robót drogowych i mostowych na sieci dróg zarządzanej przez MZDiM.
2. Koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych.
3. Wnioskuje do Dyrektora MZDiM w sprawach obsady kadrowej podległych sobie komórek oraz w sprawach pracowniczych i płacowych zatrudnionych w tych komórkach pracowników.
4. Opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków dla bezpośrednio podległych pracowników.
5. Kieruje szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników pionu technicznego.
6. Uczestniczy w naradach z inwestorami i wykonawcami oraz w odbiorach ważniejszych robót na drogach i mostach zarządzanych przez MZDiM.
7. Współpracuje nad opracowaniem planów określających zadania własne MZDiM.
8. Nadzoruje, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowanie robót drogowo – mostowych.
9. Nadzoruje opracowanie propozycji planów rzeczowych oraz finansowych budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.

10. Przedkłada propozycje planów rzeczowo - finansowych na sieci dróg Dyrektorowi MZDiM.
11. Bieżąco kontroluje wykonawstwo planu rzeczowo – finansowego ustalonego dla poszczególnych okresów operacyjnych.
12. Czuwa nad terminowym sporządzaniem sprawozdań doraźnych i okresowych z realizacji robót na drogach i mostach zarządzanych przez MZDiM.
13. Nadzoruje sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci drogowej wraz z infrastrukturą techniczną.
14. Nadzoruje pracę inspektorów nadzoru technicznego wykonawstwa robót prowadzonych na drogach i mostach objętych zarządem MZDiM.
15. Czuwa nad stosowaniem przez personel inżynieryjno - techniczny przepisów prawa budowlanego.
16. Nadzoruje przygotowanie terenów oraz nieruchomości do wyłączenia pod planowane inwestycje i modernizacje dróg.
17. Czuwa nad prawidłowym i pełnym wykonywaniem obowiązków przez pracowników pionu technicznego, stosując system nagród i kar przewidzianych Zakładowym Regulaminem Wynagradzania MZDiM.
18. Reprezentuje MZDiM na zewnątrz w ramach upoważnienia Dyrektora.
19. Wnioskuje do Dyrektora MZDiM w sprawie nagród, a także kar w odniesieniu do podległych pracowników.
20. Dokonuje oceny pracowników.
21. Kontrola dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zdaniami dotyczącymi kontroli zarządczej podległych Działów.

Zastępcy Dyrektora MZDiM podlegają bezpośrednio:

1. Dział Księgowości i Administracji.
2. Dział Utrzymania Dróg i Mostów,
3. Dział Inwestycji i Remontów.

### **Rozdział III - Główny Księgowy MZDiM.**

Główny Księgowy odpowiada za całokształt zagadnień rachunkowości i finansowania MZDiM, za sprawy ekonomiki i planowania finansowego oraz zabezpieczenia mienia w myśl przepisów obowiązującej Ustawy o finansach publicznych.

Odpowiada za sprawne i poprawne działanie podległego działu.

Do zadań Głównego Księgowego MZDiM należy prowadzenie spraw:

- finansowych,
- kadrowych,
- administracyjnych,

a w szczególności:

1. Prawidłowe planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem finansowania zadań realizowanych przez MZDiM.
2. Nadzór i koordynacja prac w zakresie opracowywania sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej z działalności finansowej MZDiM.
3. Nadzór nad opracowywaniem planów MZDiM.
4. Nadzór nad przestrzeganiem limitów zatrudnienia, funduszu płac i godzin nadliczbowych.
5. Czuwanie nad bieżącą kontrolą dokumentacji płacowej i płac oraz absencji chorobowej.
6. Zabezpieczenie i nadzór archiwizowania akt MZDiM.

7. Nadzór prowadzenia ewidencji i zbiorów aktów normatywnych, zarządzeń jednostki nadrzędnej oraz aktów prawnych MZDiM.
8. Nadzór nad prawidłowym ruchem i obrotem składnikami majątkowymi MZDiM.
9. Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Miasta.
10. Prowadzenie rachunkowości MZDiM w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolę wykonywanych zadań planowych.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej MZDiM zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych MZDiM i dokonywanie ich analiz.
14. Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego MZDiM w porozumieniu ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Jeleniej Góry .
15. Opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
16. Inspirowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
17. Egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykonywania obowiązków przez podległych pracowników przy zastosowaniu systemu nagród i kar przewidzianych Zakładowym Regulaminem Wynagradzania MZDiM.
18. Reprezentacja MZDiM na zewnątrz w ramach otrzymanego pełnomocnictwa od Dyrektora, w sprawach dotyczących działalności finansowo – księgowej.
19. Wnioskowanie do Dyrektora MZDiM w sprawie nagród, a także kar w odniesieniu do podległych pracowników.
20. Dokonywanie oceny pracowników.
21. Dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zdaniami dotyczącymi kontroli zarządczej podległego Działu.

Współpracuje z obsługą prawną MZDiM.

#### **Rozdział IV - Kierownik działu**

Do zadań Kierownika działu należy nadzorowanie i wykonywanie zadań z zakresu zadań działu

a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
2. Prawidłowy rozdział pracy pomiędzy podległych pracowników.
3. Współpracę z innymi służbami dla wykonania powierzonych obowiązków.
4. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz przepisów o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i P. poż. na podległych stanowiskach pracy.
6. Ochronę powierzonego mienia przed kradzieżą, marnotrawstwem i zniszczeniem.
7. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników i prawidłowym załatwianiem spraw.
8. Udzielanie wytycznych wynikających z zakresu zadań działu.
9. Nadzorowanie robót budowlanych i utrzymaniowych.
10. Przygotowywanie materiałów do przetargów tj. przedmiotu zamówienia, wyceny, niezbędnej dokumentacji.

11. Bieżące śledzenie i studiowanie obowiązujących przepisów i norm, dotyczących zagadnień realizowanych przez dział oraz wyjaśnianie i informowanie w tym zakresie podległych pracowników.
12. Rozpatrywanie korespondencji i spraw kierowanych do działu wraz z udzielaniem wytycznych co do sposobu ich załatwiania oraz bieżący nadzór nad terminowym zakończeniem prowadzonych spraw.
13. Sprawowanie kontroli i odpowiedzialność za obieg dokumentów oraz zgodność wykazywanych w nich danych ze stanem faktycznym.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na sprawy prowadzone przez pracowników komórki organizacyjnej oraz opracowywanie projektów wystąpień Dyrektora MZDiM do jednostek nadrzędnych w sprawach związanych merytorycznie z działalnością komórki.
15. Czuwanie nad terminowym sporządzaniem sprawozdań oraz wnikliwą ich analizą pod względem formalnym i merytorycznym.
16. Sporządzanie planów urlopów dla podległych pracowników i organizację zastępstw zabezpieczających wykonanie zadań.
17. Współpracę z obsługą prawną MZDiM przy opracowywaniu umów i innych aktów o charakterze prawnym.
18. Wnioskowanie do Dyrektora MZDiM w sprawie nagród, a także kar w odniesieniu do podległych pracowników.
19. Wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora MZDiM.
20. Dokonywanie oceny pracowników.
21. Dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami dotyczącymi kontroli zarządczej podległego Działu.

## **Rozdział V - Pracownicy**

### Obowiązki pracowników MZDiM.

Do obowiązków wszystkich pracowników MZDiM należy:

1. Wykonywanie prac wynikających z zakresu obowiązków.
2. Wykonywanie poleceń swoich przełożonych w sposób sumienny i wnikliwy.
3. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Znajomość i stałe śledzenie wszystkich obowiązujących przepisów prawnych, instrukcji i zarządzeń, dotyczących powierzonego zakresu pracy.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych .
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Informowanie swoich przełożonych o postępie i wynikach pracy, napotykanym trudnościach oraz podjętych środkach.
9. Opracowywanie korespondencji dotyczącej powierzonego zakresu obowiązków .
10. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
11. Należyta znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących BHP i P.poż.
12. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
13. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentów w MZDiM.
14. Zachowanie kultury miejsca pracy.
15. Szybka, uprzejma i rzetelna obsługa klientów.



16. Wykonywanie innych prac zaleconych przez przełożonego.

## **Rozdział VI - Działy**

W strukturze organizacyjnej MZDiM przewiduje się funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych:

- I - Dział Księgowości i Administracji.
- II - Dział Inwestycji i Remontów,
- III - Dział Utrzymania Dróg i Mostów.

## **Część IV**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW**

#### **Rozdział I - Dział Księgowości i Administracji.**

Na czele Działu stoi Główny Księgowy MZDiM.  
Do podstawowych zadań Działu należy:

W zakresie spraw finansowych:

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z operacjami bankowymi, realizacją zobowiązań wobec banku i dostawców.
2. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola obrotu gotówkowego oraz podpisywanie dokumentów kasowych.
4. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych, wpłat i wypłat zgodnie z zawartymi umowami.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
6. Przygotowywanie danych do opracowania projektu planu jednostki.

W zakresie księgowości:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z planem kont jednostki i przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości.
2. Objęcie zapisami księgowymi wszystkich operacji dokonywanych przez MZDiM.
3. Kontrola wewnętrzna dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Prowadzenie ewidencji i inwentaryzowanie składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych w obowiązujących terminach.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachubą płac MZDiM.
7. Dostarczanie kierownictwu MZDiM niezbędnych danych ekonomicznych.

W zakresie kadr:

1. Kontrola zatrudnienia i wynagradzania pracowników MZDiM.
2. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników MZDiM.
3. Prowadzenie list obecności pracowników jednostki.
4. Prowadzenie obowiązującej ewidencji, statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych.
5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej oraz wnioskowanie w tych kwestiach do Dyrektora MZDiM.

6. Badanie stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników, inspirowanie metod doskonalenia się i doskonalenia kadry MZDiM.
7. Zapewnienie pracownikom podnoszącym kwalifikację warunków zagwarantowanych umową.
8. Przygotowywanie dla dyrektora zarządzeń, postanowień, instrukcji i regulaminów normujących pracę jednostki.

W zakresie spraw administracyjnych:

1. Kontrola realizacji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MZDiM.
2. Zarządzanie nieruchomościami, inwentarzem biurowym i administracyjnym MZDiM.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wraz z ich rozprowadzeniem .
4. Składanie zamówień i realizacja zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla potrzeb MZDiM.
5. Zabezpieczenie łączności telefonicznej i rozliczanie opłat za w/w usługi.
6. Zamawianie pieczętek na potrzeby MZDiM.
7. Prenumerata wydawnictw urzędowych, czasopism i zakup wydawnictw fachowych na potrzeby MZDiM.
8. Zabezpieczanie poprzez służbę obsługi: czystości i porządku pomieszczeń biurowych i przyległego terenu oraz odpowiedniej konserwacji i napraw sprzętu biurowego.
9. Nadzorowanie wykonania okresowych ocen stanu B.H.P oraz P.poż na terenie jednostki, nadzór nad wyposażeniem i konserwacją sprzętu i urządzeń P.poż.
10. Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
11. Organizacja szkoleń w zakresie B.H.P i P.poż pracowników MZDiM.
12. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele inne niż obsługa ruchu drogowego.
13. Prowadzenie spraw o odszkodowania w związku z uszkodzeniami osób i pojazdów na sieci dróg w mieście Jelenia Góra.

W zakresie sekretariatu:

1. Obsługa biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora MZDiM.
2. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu w jednostce.
3. Przyjmowanie interesantów i ich kierowanie do komórek organizacyjnych MZDiM dla merytorycznego załatwienia sprawy.
4. Przyjmowanie i wysyłka korespondencji MZDiM :
  - prowadzenie książki rejestru pism przychodzących i wychodzących ,
  - codzienne przygotowywanie „poczty” do akceptacji Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora MZDiM,
  - rozdział korespondencji na komórki organizacyjne jednostki, zgodnie z dyspozycją Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora MZDiM.
5. Przechowywanie i użytkowanie pieczęci MZDiM oraz Dyrektora zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym MZDiM.
6. Rozdział prasy i literatury fachowej na komórki organizacyjne jednostki.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MZDiM .

W zakresie Strefy Płatnego Parkowania:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania.
2. Współpraca z Urzędem Miasta Jelenia Góra w zakresie rozliczeń Strefy Płatnego Parkowania.

## **Rozdział II - Dział Inwestycji i Remontów.**

Na czele Działu stoi Kierownik.

Do podstawowych zadań Działu należy:

W zakresie inwestycji i remontów:

1. Współpraca przy opracowywaniu projektów rocznych planów finansowo – rzeczowych na drogach i mostach oraz sprawozdań.
2. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej i kosztorysowej na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane na sieci dróg zarządzanych przez MZDiM.
3. Pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego nad robotami inwestycyjnymi i remontowymi.
4. Odbiory techniczne wykonanych prac drogowych i mostowych oraz weryfikacja faktur za roboty drogowe i mostowe.
5. Opracowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej i kosztorysowej (kalkulacyjnej) dla potrzeb planistycznych i przetargowych.
6. Gromadzenie dokumentacji projektowej oraz innej w celu uzyskania pozwoleń na budowę lub zezwoleń na realizację robót drogowych i mostowych.
7. Wykonywanie przeglądów gwarancyjnych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych.

W zakresie planowania i zamówień publicznych:

1. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowo – rzeczowych na drogach i obiektach mostowych oraz sprawozdań.
2. Bieżąca analiza realizacji planów finansowo – rzeczowych.
3. Przygotowywanie wspólnie z Działem Utrzymania Dróg i Mostów materiałów przetargowych na zadania objęte planem robót oraz opracowywanie dokumentacji budowlanych i kosztorysowych na zadania inwestycyjne i remontowe na drogach i obiektach mostowych, podlegające procedurze przetargowej zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych na sieci drogowej zarządzanej przez MZDiM.
4. Organizacja i prowadzenie dokumentacji w części dotyczącej przetargów publicznych na roboty realizowane na sieci drogowej zarządzanej przez MZDiM w zakresie udziału w pracy komisji przetargowej.
5. Organizacja i prowadzenie dokumentacji w części dotyczącej zamówień na roboty realizowane na sieci drogowej zarządzanej przez MZDiM do 30 tys. euro.
6. Prowadzeniem ewidencji postępowań przetargowych oraz zamówień do 30 tys. euro.
7. Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach w biuletynie zamówień publicznych lub innych publikatorach, zgodnie z procedurą wg Ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji i jej archiwizacja.
9. Przedkładanie umów z wykonawcami do podpisu przez upoważnione osoby.

W zakresie spraw prawnych:

1. Współpraca z obsługą prawną MZDiM w zakresie: wydawania opinii i porad prawnych.
2. Kompletowanie zbioru przepisów prawnych.

## **Rozdział III - Dział Utrzymania Dróg i Mostów.**

Na czele Działu stoi Kierownik.

Do podstawowych zadań Działu należy:

W zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów:

1. Współpraca przy opracowywaniu projektów rocznych planów finansowo – rzeczowych na drogach i mostach oraz sprawozdań.
2. Wykonywanie przeglądów okresowych (rocznych i pięcioletnich) dróg, obiektów mostowych oraz typowanie na ich podstawie robót budowlanych dotyczących bieżącego utrzymania na sieci drogowej Miasta Jeleniej Góry.
3. Pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego nad robotami związanymi z bieżącym utrzymaniem obiektów budowlanych.
4. Odbiory techniczne wykonanych prac drogowych i mostowych oraz weryfikacja faktur za roboty drogowe i mostowe.
5. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej na zadania realizowane na sieci dróg zarządzanych przez MZDiM.
6. Opracowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej i kosztorysowej (kalkulacyjnej) dla potrzeb planistycznych i przetargowych.
7. Przejmowanie od Działu Inwestycji i Remontów oraz przechowywanie dokumentacji obiektów budowlanych po zakończeniu prac inwestycyjnych oraz remontowych.
8. Przygotowywanie materiałów do przetargów np.: opisu przedmiotu zamówienia, wyceny.
9. Przygotowywanie decyzji w sprawie ochrony dróg i mostów.
10. Prowadzenie ewidencji dróg oraz pasa drogowego.
11. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych.
12. Nadzór nad opracowaniami analiz technicznych i ekspertyz w zakresie stanu mostów w przypadku zagrożeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
13. Opracowywanie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych dla potrzeb Urzędu Miasta Jeleniej Góry.
14. Zarządzanie pasem drogowym i koordynacja robót w pasie drogowym.
15. Zarządzanie i utrzymywanie w należyтым stanie technicznym oświetlenia ulic i placów oraz odwodnienia pasa drogowego.
16. Bieżąca kontrola stanu technicznego dróg i obiektów mostowych.
17. Utrzymanie kanalizacji deszczowej.
18. Utrzymanie oświetlenia ulicznego.
19. Bieżąca analiza realizacji planów finansowo – rzeczowych.
20. Przygotowywanie wspólnie z Działem Księgowości i Administracji oraz Działem Inwestycji i Remontów materiałów przetargowych na zadania objęte planem robót oraz opracowywanie dokumentacji budowlanych i kosztorysowych na zadania inwestycyjne i remontowe na drogach i mostach, podlegające procedurze przetargowej zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych na drogach zarządzanych przez MZDiM.
21. Organizacja i prowadzenie dokumentacji w części dotyczącej przetargów publicznych na roboty realizowane na sieci drogowej zarządzanej przez MZDiM w zakresie udziału w pracy komisji przetargowej.
22. Działanie na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego.

W zakresie inżynierii ruchu:

1. Nadzorowanie Strefy Płatnego Parkowania w zakresie oznakowania.
2. Wdrażanie nowych rozwiązań inżynierskich z zakresu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnej na sieci dróg zarządzanych przez MZDiM.
4. Opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego.

5. Nadzór nad oznakowaniem pionowym i poziomym dróg zarządzanych przez MZDiM.
6. Opracowywanie projektów zmian stałych organizacji ruchu.
7. Typowanie prac interwencyjnych w zakresie oznakowania i urządzeń Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
8. Opiniowanie projektów zabezpieczeń robót w pasie drogowym i bieżąca kontrola stanu tego zabezpieczenia.
9. Działanie na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
10. Opiniowanie zezwoleń na wyłączanie z ruchu dróg w celu organizacji imprez na drogach publicznych (rajdy samochodowe, wyścigi kolarskie, zawody sportowe).
11. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym informacji drogowskazowej i turystycznej.
12. Opiniowanie lokalizacji reklamy i innych obiektów usytuowanych w pasie drogowym lub w pobliżu tego pasa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Inwentaryzacja oznakowania poziomego i pionowego.
14. Nadzór nad badaniami ruchu drogowego i jego oddziaływania na środowisko.
15. Wydawanie zezwoleń i uzgodnienia przejazdów nienormatywnych.

W zakresie odszkodowań gruntowych:

1. Zarządzanie gruntami pasów drogowych ulic w zakresie działań będących w administracji MZDiM.
2. Ewidencja gruntów w pasach drogowych.
3. Gospodarka gruntami w pasie drogowym.

W zakresie spraw prawnych:

1. Współpraca z obsługą prawną MZDiM w zakresie: wydawania opinii i porad prawnych.
2. Kompletowanie zbioru przepisów prawnych.

## Część V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

#### A. Przepisy porządkowe.

1. Każdy nowo przyjmowany pracownik winien być przez swojego przełożonego wprowadzony w obowiązki służbowe oraz przeszkolony w zakresie B.H.P i P.POŻ. na swoim stanowisku pracy.
2. Dokumenty służbowe winny być po zakończeniu pracy zabezpieczone, a pieczęcie MZDiM oraz pieczętki imienne zabezpieczone pod zamknięciem.
3. Doręczony pracownikowi zakres czynności i obowiązków winien być przez niego przyjęty, a fakt przyjęcia potwierdzony jego podpisem.
4. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Zakładowym Regulaminem Wynagradzania MZDiM.
5. Zakazuje się przebywania pracowników i osób towarzyszących w siedzibie MZDiM poza godzinami pracy, bez zgody Dyrektora MZDiM.
6. Wykorzystanie samochodu służbowego przez pracownika powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.

## B. Udzielanie informacji.

Do udzielania informacji: prasie, radiu i telewizji w zakresie działania MZDiM, upoważnieni są :

- Dyrektor MZDiM,
- Zastępca Dyrektora MZDiM w zakresie zadań rzeczowych, technologii robót i terminów ich realizacji.

Przy udzielaniu informacji obowiązujące są przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Pisemnych odpowiedzi na artykuły prasowe udziela wyłącznie Dyrektor MZDiM.

## C. Obieg dokumentów.

1. Do odbioru pism urzędowych z sekretariatu upoważnieni są Kierownicy Działów wg właściwości oraz pracownicy zgodnie z dyspozycją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora MZDiM, co potwierdzają podpisem w księdze korespondencji.
2. Kierownicy Działu dokonują przydziału zadań wynikających z pism urzędowych, podległym pracownikom.
3. Projekt odpowiedzi bądź decyzji w sprawie, przygotowuje Kierownik Działu, co potwierdza podpisem.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora MZDiM, względnie Główny Księgowy oraz Kierownik Działu po uzyskaniu zgody Dyrektora MZDiM.
5. Umowy cywilno – prawne podpisuje Dyrektor lub w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy MZDiM.
6. Każde pismo, umowa lub inny dokument wychodzący z MZDiM musi posiadać numer korespondencyjny, zgodnie z wpisem do Księgi pism wychodzących, prowadzonej przez sekretariat jednostki.
7. Osoby przygotowujące odpowiedzi na sprawy wnoszone do MZDiM, zobowiązane są przestrzegać terminów wynikających z k.p.a.
8. W przypadku potrzeby uzgodnienia trybu postępowania przy udzielaniu odpowiedzi, przełożony kierujący sprawę do rozpatrzenia, składa pisemną deklarację o symbolu „p.m.”.
9. Kopie decyzji, umów i pism wychodzących, przechowywane są w segregatorach dobranych tematycznie do prowadzonych spraw i opatrzonych symbolami Działu.

## D. Użycie pieczęci.

1. W użytkowaniu MZDiM stosowane są następujące pieczętki :
  - „nagłówkowe” z nazwą, adresem i numerami telefonu oraz faksu,
  - „bankowa” z nazwą i adresem MZDiM,
  - „pieczętki imienne kierownictwa MZDiM” - dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego - zawierające w treści:
    - stanowisko służbowe
    - imię i nazwisko
  - „pieczętka imienna Dyrektora MZDiM i Zastępcy Dyrektora” – zawierająca treść:
    - z up. Prezydenta Miasta
    - stanowisko służbowe
    - imię i nazwisko

- „pieczętki imienne Kierownika Działu” - zawierające w treści:
    - stanowisko służbowe
    - imię i nazwisko
  - „pieczętki imienne Inspektorów Nadzoru” - zawierające w treści:
    - stanowisko służbowe
    - imię i nazwisko
  - „pieczętki imienne pracowników” - zawierające w treści:
    - stanowisko służbowe
    - imię i nazwisko
  - inne pieczętki związane z działalnością MZDiM.
2. Wszystkie pieczętki będące w użytkowaniu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze pieczętek MZDiM zawierającym rubryki :
- Liczbę porządkową,
  - Wzór ( odcisk) pieczętki ,
  - Datę wykonania pieczętki ,
  - Datę wydania pieczętki z podpisem pobierającego,
  - Datę zlikwidowania pieczętki.
3. Pieczętką nagłówkową, imienną Dyrektora dysponuje sekretariat, imienną Zastępcy Dyrektora – Zastępca Dyrektora, natomiast pieczętkami Działów i imiennymi – Kierownicy Działów wg właściwości.
4. Pieczętki imienne Inspektorów Nadzoru pozostają w dyspozycji zainteresowanych i wykorzystywane są przez nich w realizacji zadań służbowych : wpisy do dziennika budowy ,dokumentacji budowy, potwierdzenia wystawionych faktur i ich weryfikacji, protokoły odbioru robót itp.

E. Uwagi końcowe.

1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania MZDiM i podstawowe ramy podziału obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników.
2. Część integralną regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 określający schemat organizacyjny MZDiM.
3. Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry i obowiązuje od dnia 09.03.2020r.

**ZATWIERDZONO:**

**(-) Prezydent Miasta  
Jeleniej Góry  
Jerzy Łuźniak**