

1/2017
Załącznik do Decyzji Nr.....
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg
31 stycznia 2017 r.
z dnia

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 Ostrowie Wielkopolskim**

- 1 -

Rozdział I Podstawa prawna działania

§ 1

Miejski Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim, zwany dalej „MZD” działa na podstawie następujących przepisów:

1. Statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Ostrowie Wielkopolskim nadanego uchwałą Nr XL/398/2013 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 29 października 2013 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim oraz nadania statutu.
2. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

Rozdział II Postanowienia ogólne.

§ 2

1. Miejski Zarząd Dróg w Ostrowie Wielkopolskim jest miejską samorządową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent Miasta Ostrowa Wielkopolskiego wykonuje obowiązki zarządcy dróg gminnych w granicach administracyjnych miasta.
2. Siedzibą MZD jest miasto Ostrów Wielkopolski.
3. MZD swoim zakresem działania obejmuje obszar administracyjny miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

§ 3

MZD jest jednostką budżetową.

Rozdział III Przedmiot i zakres działania MZD.

§ 4

Przedmiotem działania MZD jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, utrzymaniem, ochroną, modernizacją i budową na drogach gminnych, położonych w granicach administracyjnych miasta oraz spraw Strefy Płatnego Parkowania. MZD może prowadzić działalność wymienioną wyżej na ulicach powiatowych, wojewódzkich i krajowych, będących w granicach administracyjnych miasta na podstawie

zawartego porozumienia z Zarządem Powiatu Ostrowskiego, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Poznaniu.

§ 5.

Do zakresu działania MZD należy:

- 1) realizacja budżetu miasta w zakresie dróg gminnych na terenie miasta Ostrowa Wielkopolskiego;
 - 2) pełnienie zarządu nad drogami gminnymi;
 - 3) obsługa inwestorska zadań drogowych realizowanych na tych drogach;
- 2 -
- 4) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) pełnienie funkcji inwestora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - 8) koordynacja robót w pasie drogowym;
 - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdu z dróg gminnych, na przejazdu po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
 - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
 - 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
 - 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - 16) utrzymanie terenów zielonych;
 - 17) współpraca z organami odpowiedzialnymi za zarządzanie ruchem na drogach;
 - 18) dokonywanie ocen stanu nawierzchni oraz uczestniczenie w komisjach ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 19) przygotowywanie wytycznych technicznych dla zleczanych projektów technicznych;
 - 20) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez, rajdów, wyścigów itp. na terenach przekazanych w zarządzanie w obszarze miasta Ostrowa Wielkopolskiego, a nie będących drogami publicznymi;
 - 21) obsługa prawna, kadrowo-płacowa i finansowo-księgowa MZD;
 - 22) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
 - 23) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi we wdrażaniu postępu technicznego;
 - 24) prowadzenie całokształtu spraw Strefy Płatnego Parkowania;
 - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego.

Rozdział IV Struktura organizacyjna MZD

§ 6

Wielkość i zakres wykonywanych przez MZD podstawowych zadań określa corocznie Prezydent Miasta Ostrowa Wielkopolskiego w ramach zabezpieczonych limitów finansowych w budżecie miasta.

§ 7

1. MZD kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje funkcje przy pomocy Kierownika Zespołu Utrzymania Dróg i Zieleni, Głównego Księgowego, Kierownika Zespołu ds. Inwestycji oraz Kierownik Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania
2. Dyrektor MZD podlega Prezydentowi Miasta i współpracuje z jego Zastępcą.

- 3 -

§ 8

W skład MZD wchodzi:

- 1) Zespół ds. utrzymania dróg i zieleni kierowany przez Kierownika Zespołu Utrzymania Dróg i Zieleni
- 2) Zespół ds. inwestycji kierowany przez Kierownika Zespołu ds. Inwestycji
- 3) Zespół ds. księgowo-kadrowych kierowany przez Głównego Księgowego
- 4) Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania kierowane przez Kierownika Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania
- 5) Radca Prawny

§ 9

1. Wewnętrzna struktura przedstawia się następująco - MZD dzieli się na cztery zespoły organizacyjne:

- 1) Zespół ds. utrzymania dróg i zieleni
- 2) Zespół ds. inwestycji
- 3) Zespół ds. księgowo-kadrowych
- 4) Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania

2. Dyrektorowi – podlega bezpośrednio:

- 1) Kierownik Zespołu Utrzymania Dróg i Zieleni
- 2) Kierownika Zespołu ds. Inwestycji
- 3) Główny Księgowy
- 4) Kierownik Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania
- 5) Radca Prawny

3. Kierownikowi Zespołu Utrzymania Dróg i Zieleni – podlega zespół składający się z:

- 1) Stanowiska ds. ewidencji i utrzymania dróg i mostów
- 2) Stanowiska ds. utrzymania dróg
- 3) Stanowiska ds. ochrony pasa drogowego
- 4) Stanowiska ds. utrzymania dróg i zieleni
- 5) Stanowiska ds. utrzymania oświetlenia i czystości
- 6) Stanowiska ds. utrzymania dróg
- 7) Stanowiska ds. rozliczeń i reklamy

4. Kierownikowi Zespołu ds. Inwestycji – podlega zespół składający się z:

- 1) Stanowiska ds. planowania i rozliczania budów
- 2) Stanowiska Inspektora Nadzoru
- 3) Stanowiska ds. dokumentacji
- 4) Stanowiska ds. zamówień publicznych i administracji

- 4 -

5. Głównemu Księgowemu – podlega zespół składający się z:

- 1) Stanowiska ds. kadrowych i administracji
- 2) Stanowiska ds. księgowych
- 3) Stanowiska ds. administracji

6. Kierownikowi Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania- podlega zespół składający się z:

- 1) Stanowisk Inspektorów Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania
- 2) Stanowisk Kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania

§ 10

Określoną w § 9 strukturę organizacyjną przedstawia SCHEMAT ORGANIZACYJNY, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V Zakresy działania organów MZD

§ 11

DYREKTOR

1. Kieruje całokształtem pracy MZD, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego następnie przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego;
 - 2) ustalenie ogólnych przepisów wewnętrznych, normujących tok pracy poszczególnych stanowisk organizacyjnych MZD, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym w formie:
 - a) zarządzeń dotyczących działalności statutowej,
 - b) decyzji dotyczących sprawy administracyjno-organizacyjnych;
 - 3) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych;

- 4) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem Strefy Płatnego Parkowania;
 - 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności nad właściwym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków;
 - 7) decydowanie w sprawach osobowych pracowników MZD w zakresie przyjmowania, zwalniania i awansowania, a także nagradzania i karania.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo w zakresie działalności jednostki obejmuje kierownik zespołu ds. inwestycji.

- 5 -

4. Podczas nieobecności dyrektora projekty decyzji administracyjnych przekazywane są Prezydentowi Miasta.

ZESPÓŁ DS. UTRZYMANIA DRÓG I ZIELENI

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg i urządzeń drogowych.
2. Przygotowywanie planów i prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
3. Udział w przygotowaniu materiałów i komisjach przy udzielaniu zamówień na roboty związane z zakresem czynności.
4. Współpraca z radami osiedlowymi w sprawach wynikających z zakresu czynności.
5. Planowanie i określanie zakresu remontów nawierzchni na drogach.
6. Określanie zakresu i zlecanie robót bieżącego utrzymania.
7. Prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem robót bieżącego utrzymania.
8. Współpraca z jednostkami prowadzącymi zarządzanie ruchem na drogach publicznych.
9. Uzgadnianie dokumentacji technicznych na lokalizację urządzeń obcych w pasie drogowym oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu.
10. Współpraca z Inżynierem Miasta w zakresie inwestycji obcych o znaczeniu kluczowym.
11. Kontrola stanu pasa drogowego:
 - 1) stanu nawierzchni jezdni i chodników,
 - 2) oznakowania i urządzeń zabezpieczających,
 - 3) czystości,
 - 4) zajęcia pasa drogowego,
 - 5) bezpieczeństwo ruchu,
12. Przygotowanie i wstępna kontrola realizacji zleceń związanych z bieżącym utrzymaniem dróg.
13. Przygotowywanie danych do ewidencji dróg.
14. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji oraz bieżącego utrzymania na obiektach zieleni miejskiej oraz przydrożnej.
15. Opiniowanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów zieleni oraz korzystanie z obiektów zlokalizowanych w parkach miejskich.
16. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenach zieleni miejskiej.
17. Prowadzenie i aktualizacja inwentaryzacji zieleni miejskiej.
18. Prowadzenie zimowego utrzymania parków i terenów zieleni miejskiej.
19. Udział w przygotowywaniu materiałów przy udzieleniu zamówień publicznych na roboty związane z bieżącym utrzymaniem zieleni.

20. Wykonywanie obiektów małej architektury po uzgodnieniu z Plastykiem Miejskim.
21. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
22. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na zajęcie pasa drogowego.
23. Przygotowanie opinii i decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego.
24. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego.
25. Współpraca z inspektorem nadzoru i kontrolerem w celu prawidłowego przebiegu i odbioru prac związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym.
26. Przyjmowanie i rejestrowanie interwencji mieszkańców dot. bieżącego utrzymania dróg, oczyszczania i oświetlenia oraz udzielanie odpowiedzi.

- 6 -

27. Dokonywanie wstępnej kontroli merytorycznej rachunków zw. z bieżącym utrzymaniem ulic, oczyszczaniem i oświetleniem.
28. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych.
29. Udział w przygotowywaniu materiałów przy udzieleniu zamówień publicznych na roboty związane z bieżącym utrzymaniem dróg i oświetleniem.
30. Archiwizowanie i kontrola meldunków z zimowego utrzymania dróg.
31. Obsługa bazy danych – ewidencja dróg.
32. Prowadzenie zadań związanych z nadzorem, koordynacją i przeglądami obiektów sportowych, rekreacyjnych i w zarządzie MZD.
33. Sporządzanie comiesięcznych wykazów środków związanych z utrzymaniem i ochroną dróg krajowych i powiatowych przejętych do zarządzania na podstawie zawartych porozumień.
34. Dokonywanie przeglądów stanu technicznego nawierzchni i oznakowania z częstotliwością zapewniającą prawidłowe utrzymanie ich stanu technicznego.
35. Dokonywanie odbiorów robót bieżącego utrzymania.
36. Kontrola jakości, skuteczności i prawidłowości prowadzenia zimowego utrzymania dróg.
37. Załatwianie spraw związanych ze zgłaszzanymi szkodami komunikacyjnymi we współpracy z ubezpieczycielem.

ZESPÓŁ DS. INWESTYCJI

1. Planowanie rozwoju sieci drogowej miasta.
2. Przygotowanie planów budowy, modernizacji i remontów kapitalnych dróg.
3. Przygotowanie planowanych robót pod względem technicznym.
4. Współpraca z Inżynierem Miasta w zakresie koordynacji kluczowych inwestycji i remontów na obszarze miasta.
5. Udział w przygotowaniu materiałów i komisjach przetargowych przy udzielaniu Zamówień na roboty związane z zakresem czynności.
6. Udział w komisjach przekazujących plac budowy i dokonujących odbioru robót oraz odbioru gwarancyjnego.
7. Bieżąca kontrola realizacji robót.
8. Rozliczenie inwestycji po odbiorze końcowym.
9. Sprawdzanie kompletności materiałów odbiorowych.
10. Udział w spotkaniach z projektantami w sprawie uzgadniania rozwiązań projektowych zleconych projektów drogowych.

11. Kontrola rozliczeń finansowych realizowanych robót pod względem zgodności z zapisami budżetu.
12. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania inwestycji drogowych.
13. Korespondencja z Urzędem Miejskim, projektantami i wykonawcami w sprawach dotyczących inwestycji drogowych.
14. Udział w przygotowaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzania przetargów na udzielenie zamówień przez MZD.
15. Udzielanie wyjaśnień oferentom w sprawach dotyczących materiałów przetargowych (wyjaśnienia spraw technicznych).
16. Przygotowanie kosztorysów inwestorskich.

- 7 -

17. Przygotowanie i kontrola umów na roboty.
18. Prowadzenie rejestru zakresów rzeczowych zakończonych inwestycji oraz przygotowanie materiałów do sporządzenia OT.
19. Uczestnictwo w spotkaniach na budowach w sprawach problemów technicznych oraz robót dodatkowych i sporządzanie notatek z tych spotkań.
20. Sporządzanie dokumentacji z zamówień dotyczące inwestycji drogowych.
21. Przyjmowanie wniosków Rad Osiedli, dotyczących wprowadzenia do planu zadań inwestycyjnych.
22. Prowadzenie rejestru robót inwestycyjnych.
23. Prowadzenie rejestru dokumentacji technicznych.
24. Organizowanie prezentacji projektów oraz uczestnictwo w prezentacjach.
25. Reprezentowanie Miejskiego Zarządu Dróg w terenie poprzez sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót z umową, obowiązującymi przepisami, normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
26. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych materiałów.
27. Sprawdzanie i odbiór robót ulegających zakryciu lub zanikających.
28. Udział w przekazaniu placu budowy i odbiorze końcowym nadzorowanych robót oraz sporządzanie protokołów z tych czynności.
29. Potwierdzanie faktycznie wykonanych zakresów robót i usunięcia stwierdzonych wad oraz kontrolowanie rozliczenia robót.
30. Prowadzenie przetargów i spraw związanych ze stosowaniem ustawy - Prawo zamówień publicznych.
31. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych zamówień publicznych.
32. Sprawdzanie podpisywanych umów pod względem zgodności z ofertą.
33. Kontrola rozliczeń finansowych realizowanych robót pod względem zgodności z zapisami budżetu.
34. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
35. Prowadzenie rejestru zawieranych umów.

ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWO - KADROWYCH

1. Prowadzenie księgowości budżetowej MZD.
2. Prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych, kontrola dyscypliny budżetowej.
3. Prowadzenie miesięcznych analiz kształtowania się kosztów MZD w stosunku do założeń wynikających z planu rocznego.
4. Dekretacja całości dokumentacji księgowej.
5. Organizowanie i kontrola właściwego obiegu dokumentów.

6. Sporządzanie planów finansowych MZD.
7. Rozliczanie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych i rocznych.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
9. Ustalenie tematyki kontrolnej w zakresie wykorzystania środków budżetowych.
10. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej.
11. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników MZD
 - 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.

- 8 -

12. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników MZD.
13. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników (szkolenia, kursy, praktyki).
14. Prowadzenie i kompletowanie wymaganej dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę i renty.
15. Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, zasiłków ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Przekazywanie zaliczek podatkowych i składek ZUS.
17. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.
18. Prowadzenie sekretariatu i dokumentacji kancelaryjnej.
19. Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki czystości.
20. Prowadzenie likwidacji zużytych składników majątkowych.
21. Prowadzenie rejestru decyzji.

BIURO OBSŁUGI STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Strefy Płatnego Parkowania.
2. Kontrola wnoszenia opłat w SPP i wystawianie wezwań - raportów.
3. Nadzór nad pracą służby kontrolującej.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją, zabezpieczaniem, dystrybucją abonamentów, identyfikatorów wezwań-raportów, zezwoleń indywidualnych.
5. Ustalanie i przetwarzanie danych właścicieli pojazdów nieuiszczających opłat.
6. Sporządzanie upomnień.
7. Przygotowanie tytułów wykonawczych do przekazania do Urzędu Skarbowego w celu egzekucji w trybie administracyjnym.
8. Obsługa informacji w zakresie sprzedaży, wpłat z tytułu wezwań-raportów, upomnień.
9. Obsługa kasowa płatności.
10. Zabezpieczanie pracy urządzeń i systemów SPP.

RADCA PRAWNY

1. Występowanie w obronie interesów MZD przed sądami powszechnymi i innymi organami państwowymi i samorządowymi.
2. Udzielanie porad i opracowywanie opinii i wyjaśnień prawnych oraz interpretacja obowiązujących przepisów.

3. Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez zespoły organizacyjne.
4. Opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami umów oraz innych aktów prawnych związanych z nabywaniem względnie zbywaniem majątku ruchomego lub nieruchomego MZD.
5. Opiniowanie zarządzeń i decyzji Dyrektora.
6. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy MZD.
7. Opracowywanie porozumień w sprawie modernizacji dróg z jednostkami samorządu terytorialnego.

- 9 -

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta i ogłoszeniu w formie stosownej decyzji Dyrektora MZD w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego i ogłoszenia w formie stosownej decyzji Dyrektora MZD w Ostrowie Wielkopolskim.

Zatwierdzam:

Prezydent Miasta

31.01.2017 r.

Ostrów Wielkopolski dnia

.....