

Załącznik
o Zarządzenia nr 11/2008
Dyrektora Miejskiego
Zarządu Dróg w Opolu
z dnia 01.08.2008r

Regulamin Organizacyjny

Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu

Opole , 2008r

Spis treści:

	Strona
I. Postanowienia wstępne.	4
II. Zadania podstawowe .	5
III. Postanowienia ogólne.	6
IV. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.	8
V. Struktura i schemat organizacyjny	9
VI. Zakresy obowiązków i uprawnień:	12
1.Dyrektor DN.	12
2.Zastępca Dyrektora DT.	13
3.Dział Administracyjno–Gospodarczy i Kadr	15
4.Dział Księgowo – Finansowy KF.	19
5Dział Strefy Płatnego Parkowania TP3	23
6.Stanowisko ds.Planowania i Sprawozdawczości TP1	25
7.Stanowisko ds. Przetargów TP4.	26
8.Audytor Wewnętrzny AW	27
9.Radcy Prawni RP	27
10.Dział Eksploatacji Dróg TE	28
11.Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów TN	33

12.Dział Dokumentacji TP2.	36
13.Dział Mostów TM.	37
VII. System kontroli wewnętrznej.	40
VIII. Postanowienia końcowe.	40

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 Opolu nr XXIII/152/91 z dnia 17.12.1991r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zarządu Dróg
- Uchwały nr 1138/97 Zarządu Miasta Opolu z dnia 06.03.1997r. w sprawie zatwierdzenia statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Opolu
- Uchwały nr LXIV/726/06 Rady Miasta Opolu z dnia 25 maja 2006r w sprawie zmiany statutu Miejskiego Zarządu Dróg

§ 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 liniach rozgraniczających , 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 ,w tym mostów , 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 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,

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.

2.6. Zapewnienie oczyszczania i utrzymania porządku w liniach rozgraniczających drogi.

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 Zastępcy Dyrektora,

Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3.Zastępca 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) Dział Administracyjno - Gospodarczy i Kadr NA
- b) Dział Księgowo – Finansowy KF
- c) Dział Strefy Płatnego Parkowania TP3
- d) Stanowisko ds.Planowania i Sprawozdawczości TP1
- e) Audytor Wewnętrzny AW

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

- a) Dział Eksploatacji Dróg TE
- b) Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów TN
- c) Dział Dokumentacji TP2
- d) Dział Mostów TM

oraz zastępuje Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

7.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.

8. W przypadku nieobecności pracownika, jego pracę wykonuje pracownik, wskazany przez bezpośredniego przełożonego.

9. 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 Zastępca Dyrektora.

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, Zastępcy 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 jednosobowo zgodnie z zasadą jednosobowej reprezentacji.

6. Wszystkie 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) Zastępcy Dyrektora MZD (DT)

1.2. Piony organizacyjne w tym:

1.2.1. Pion Dyrektora MZD (DN)

w skład którego wchodzi :

- a) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr NA
- b) Dział Księgowo-Finansowy KF
- c) Dział Strefy Płatnego Parkowania TP3
- d) Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości TP1
- e) Audytor Wewnętrzny AW

1.2.2. Pion Zastępcy Dyrektora (DT)

w skład którego wchodzi :

a)Dział Eksploatacji Dróg TE

b)Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów TN

(wraz z przynależną Komórką Inspektorów Branżowych Nadzoru NI)

c)Dział Dokumentacji TP2

d)Dział Mostów TM

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) Zastępcy Dyrektora
- c) Głównego Księgowego
- d) Kierowników poszczególnych działów

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,

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) bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Zastępcę Dyrektora , Dział Księgowo - Finansowy , Dział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr, Dział Strefy Płatnego Parkowania oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do spraw Planowania i Sprawozdawczości oraz Audytora Wewnętrznego,
- h) nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- i) zapewnia właściwą ochronę mienia i prawidłowość gospodarowania zasobami majątkowymi MZD,
- j) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych ,
- k) przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków oraz nadzoruje ich właściwe rozpatrzenie.

1.1.5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :

- a) Zastępca Dyrektora
- b) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr

- c) Dział Księgowo- Finansowy
- d) Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości
- e) Dział Strefy Płatnego Parkowania
- f) Audytor Wewnętrzny

§ 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 oraz gminnych 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) uregulowania spraw terenowo – prawnych i wywłaszczeniowych,
- d) prawidłowego przygotowania zadań drogowych do realizacji,
- e) przygotowywania umów na wykonanie opracowań badawczych, ekspertyz technicznych, dokumentacji projektowych oraz na wykonawstwo robót,
- f) przygotowania zleczanych do wykonania obiektów do odbiorów przejściowych i końcowych oraz do przekazania ich do eksploatacji,

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. nadzorowanie prawidłowego rozliczania zleczanych zadań inwestycyjno – remontowych,

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

2.1.11. zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności.

§ 11.

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

3.1. Do zakresu działania Działu należy :

- 3.1.1. realizowanie ustalonej przez Dyрекcję MZD polityki zatrudnienia i płac,
- 3.1.2. prowadzenie aktualnej ewidencji pracowników MZD,
- 3.1.3. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doksztalcaniem zawodowym pracowników,
- 3.1.4. załatwianie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
- 3.1.5. organizowanie szkolenia pracowników w zakresie BHP i kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 3.1.6. współdziałanie z pracownikami MZD w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedkładanie Dyrekcji wniosków zmierzających do poprawy tych warunków,
- 3.1.7. analizowanie przyczyn wypadków przy pracy ,
- 3.1.8. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie ,
- 3.1.9. sporządzanie oraz realizowanie planów w zakresie zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników,
- 3.1.10. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym,
- 3.1.11. prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy (w tym zwolnień lekarskich ,urlopów , list obecności , wyjść służbowych oraz spóźnień),
- 3.1.12. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,

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

3.1.14.prowadzenie ewidencji osób , podlegających powszechnemu obowiązkowi odbycia służby wojskowej,

3.1.15.wykonywanie analiz , dotyczących wykorzystania czasu pracy pracowników , zatrudnionych w MZD,

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

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

3.1.18.prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami pracowniczymi,

3.1.19.administrowanie pomieszczeniami użytkowanymi przez MZD,

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

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

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

3.1.23.kontrolowanie realizacji zawartych umów na użytkowanie pomieszczeń,

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

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

3.1.26.prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych , oznaczanie składników majątkowych,

3.1.27.zaopatrywanie MZD w sprzęt , urządzenia, materiały biurowe, literaturę fachową oraz prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów tych środków,

3.1.28.zamawianie prasy codziennej , dzienników urzędowych , katalogów , czasopism fachowych i dokonywanie rozliczania ich zakupów,

3.1.29.dokonywanie likwidacji środków rzeczowych wycofanych z użytkowania,

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

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

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

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

3.1.34.zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania sekretariatu MZD,

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

3.1.36.prowadzenie jednolitego rejestru umów zawieranych przez MZD ,

3.1.37.zakup znaczków,

3.1.38.prowadzenie zagadnień w zakresie obrony cywilnej.

§ 12.

4. Dział Księgowo – Finansowy (Symbol : KF)

4.1.Działem Księgowo – Finansowym kieruje Główny Księgowy.

4.2.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.

4.3.Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

4.3.1.prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym przepisami prawa i zasadami , polegające na :

a)zorganizowaniu systemu sporządzania , przyjmowania i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający :

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia MZD,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych przez MZD zadań,

- sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu czynności księgowania operacji finansowych w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe rejestrowanie wszystkich zdarzeń finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, jakie wykonywane są przez poszczególne komórki organizacyjne,

4.3.2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na :

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami poza budżetowymi i innymi środkami, pozostającymi w dyspozycji MZD,
- b) zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez MZD pod względem finansowym,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

4.3.3. dokonywanie okresowych analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych oraz innych, będących w dyspozycji MZD,

4.3.4. dokonywanie w ramach nadzoru i kontroli wewnętrznej :

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- b) wstępnej kontroli legalności dokumentów związanych z wykonywaniem planów finansowych MZD oraz wprowadzanych do nich zmian,
- c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

4.3.5.kierowanie i nadzór nad pracą podległych sobie pracowników działu,

4.3.6.opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora , dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności: zakładowego planu kont , instrukcji obiegu dokumentów księgowych , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.,

4.3.7.dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,

4.3.8.opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

4.4.Do podstawowych obowiązków Działu Księgowo-Finansowego należy:

4.4.1.opracowywanie planów finansowych MZD w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

4.4.2.sporządzanie analiz i sprawozdawczości finansowej z działalności MZD,

4.4.3.terminowe sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat,

4.4.4.prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi do prowadzenia statutowej działalności MZD,

4.4.5.organizowanie i prowadzenie kontroli bieżącej przychodów i rozchodów środków finansowych oraz składników majątkowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz czuwanie nad przestrzeganiem zatwierdzonego limitu wydatków,

4.4.6.współpraca z bankami obsługującymi MZD oraz jednostkami zapewniającymi dopływ koniecznych środków finansowych,

4.4.7.sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania wydatków budżetowych oraz wniosków z nich wynikających,

4.4.8.sprawdzanie faktur , rachunków i innych dokumentów finansowych pod względem formalnym oraz rachunkowym oraz zawieranie ich do wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4.4.9.prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności,

4.4.10.czuwanie nad merytorycznym zatwierdzaniem dowodów finansowych , stanowiących podstawę do realizowania wypłat, w ramach zatwierdzonych preliminarzy,

4.4.11.prowadzenie kasy MZD , w tym dokonywanie czynności wypłat gotówkowych oraz pobieranie wpłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4.4.12.wykonywanie czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom MZD (w tym między innymi odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy , opłata ubezpieczeń itp.),

4.4.13.sporządzanie dowodów wewnętrznych do wystawiania czeków z określeniem klasyfikacji budżetowej,

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

4.4.15.prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujący plan kont,

4.4.16.dokonywanie naliczeń i odprowadzanie należnych podatków,

4.4.17.naliczanie odsetek za nieterminowy wpływ przychodów oraz egzekwowanie naliczonych kar z tego tytułu,

- 4.4.18.prowadzenie ewidencji niepodjętych płac,
- 4.4.19.prowadzenie ewidencji finansowo-księgowych,
- 4.4.20.prowadzenie ewidencji analitycznej wszystkich wydatków,
- 4.4.21.sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- 4.4.22.sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w przypadkach kierowania spraw związanych z działalnością finansową, na drogę sądową,
- 4.4.23.rozliczanie inwentaryzacji majątku MZD,
- 4.4.24.rejestrowanie analityczne kosztów w układzie paragrafów budżetowych oraz sporządzanie analiz z tytułu poniesionych nakładów,
- 4.4.25.prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej wszystkich składników majątkowych oraz osób za nie materialnie odpowiedzialnych,
- 4.4.26.tworzenie i gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym,
- 4.4.27.rejestrowanie nakładów na remonty kapitalne i inwestycje w układzie zadań i obiektów,
- 4.4.28.sporządzanie bilansu rocznego i sprawozdań GUS,
- 4.4.29.przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych do czasu przekazania ich do archiwum.

§ 13.

5.Dział Strefy Płatnego Parkowania (Symbol:TP3)

5.1. Do zakresu obowiązków Działu Strefy Płatnego Parkowania należy :

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

5.1.2. współpraca w zakresie opiniowania dokumentacji organizacyjnej i przetargowej dla potrzeb organizowanych przetargów na wyłonienie jednostki administratora Strefy Płatnego Parkowania,

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

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

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

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

5.1.7. 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,

5.1.8. współpraca z Działem Księgowo – Finansowym w zakresie ustalania stanu należności pod względem ilościowym i wartości -

wym z tytułu zasadnie wystawionych wezwań do uiszczenia opłat dodatkowych,

5.1.9.prowadzenie ewidencji wystawionych wezwań do uiszczenia opłat dodatkowych,

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

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

5.1.12.sporządzanie okresowych analiz dotyczących poprawności funkcjonowania strefy płatnego parkowania oraz zgodności z podstawowymi aktami prawnymi ustanowionymi dla jej utworzenia.

§ 14.

6.Stanowisko ds.Planowania i Sprawozdawczości (Symbol:TP1)

6.1.Do zakresu obowiązków Stanowiska ds. Planowania i Sprawozdawczości należy:

6.1.1.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,

6.1.2.współpraca z Działami Eksploatacji oraz Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów ,Dokumentacji ,Mostów a także samodzielnymi stanowiskami w sprawach planowania zadań inwestycyjno – modernizacyjnych i remontowych,

6.1.3.ustalenie, na potrzeby opracowywanych planów, wielkości środków finansowych, niezbędnych dla realizacji przyjętych zadań rzeczowych,

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

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

6.1.6.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,

6.1.7.prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami należności z tytułu zajęcia pasa drogowego.

§ 15.

7.Audytor Wewnętrzny (symbol : AW)

7.1.Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy :

7.1.1.przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,

7.1.2.konsultowanie z kierownictwem MZD zasad, procedur i działań audytu wewnętrznego,

7.1.3.analizowanie obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,

7.1.4.sprawozdawczość z wykonania planu audytu,

7.1.5.wykonywanie zadań obejmujących badanie systemów zarządzania i kontroli w celu przedstawienia Dyrektorowi MZD obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,

7.1.6.badanie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi ,

7.1.7.ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,

7.1.8.ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania wykonani budżetu,

7.1.9.dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów rachunkowości i audytu,

§ 16.

§ 18.

10.Dział Eksploatacji Dróg (Symbol : TE)

10.1.Do zakresu obowiązków Działu Eksploatacji Dróg należy :
prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
całoksztatu spraw w zakresie eksploatacji dróg krajowych,
wojewódzkich , powiatowych i gminnych na terenie miasta Opola
oraz urzędzeń zabezpieczenia ruchu , w tym oznakowania
pionowego i poziomego , sygnalizacji świetlnej , oczyszczania
ulic itp., 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 prawnowłasnościowym, 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,

10.1.8.współpraca z działem dokumentacji oraz stanowiskiem ds. planowania i sprawozdawczości,

10.1.9.współpraca ze Stanowiskiem ds. Przetargów w zakresie przygotowywania procedur przetargowych dla zamówień dotyczących bieżącego utrzymania dróg, utrzymania zieleni w pasie drogowym, utrzymania porządku i czystości dróg oraz utrzymania urządzeń zabezpieczenia ruchu,

10.1.10.przygotowywanie umów i zleceń na wykonanie robót i usług wyszczególnionych w punkcie 9.1.9 niniejszego paragrafu,

10.1.11.nadzór nad zlecanymi robotami i usługami,

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

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

10.1.14.wydawanie zezwoleń na zajęcie i rozkopy w pasie drogowym oraz załatwianie spraw z tym związanych,

10.1.15.współpraca z Wydziałem Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta Opola w zakresie koordynacji robót w pasie drogowym,

10.1.16.opiniowanie projektów organizacji ruchu zastępczego,

10.1.17.prowadzenie postępowań w zakresie roszczeń o odszkodowania z tytułu wypadków drogowych ,

10.1.18.wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam oraz dzierżawę terenu pasa drogowego,

10.1.19.wyznaczanie tras i przygotowywanie decyzji na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,

10.1.20.prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizacją nazw ulic ,

10.1.21.wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego , w tym na organizację imprez kulturalnych , sportowych, rocznicowych itp.,

10.1.22.prowadzenie spraw związanych z akcjami zimowymi i przeciwpowodziowymi,

10.1.23.przygotowywanie decyzji o zmianie organizacji ruchu lub zamknięciu ruchu spowodowanego nagłymi zmianami stanu technicznego lub wymogami bezpieczeństwa publicznego i porządku,

10.1.24.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,

10.1.25.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,

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

10.1.27.kontrola realizacji zmian w organizacji ruchu,
10.1.28 kontrola funkcjonowania układu komunikacyjnego i bezpieczeństwa ruchu drogowego,

10.1.29.inicjowanie poczynań, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu,

10.1.30.przygotowywanie umów i zleceń na wykonawstwo robót i usług w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg, utrzymania zieleni w pasie drogowym, porządku i czystości dróg oraz urządzeń zabezpieczenia ruchu,

10.1.31.prowadzenie nadzoru i kontroli robót i usług

wykonywanych przez podwykonawców w zakresie wymienionym w pkt.9.1.30 niniejszego paragrafu,

10.1.32.dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót i usług wykonywanych przez podwykonawców w zakresie wymienionym w pkt.9.1.30 niniejszego paragrafu,

10.1.33.dokonywanie częściowych i całościowych rozliczeń rzeczowych i finansowych zadań wykonywanych przez podwykonawców w zakresie wymienionym w pkt.9.1.30 niniejszego paragrafu oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i merytorycznym,

10.1.34.współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie bieżącego rozliczania zadań wymienionych w pkt.9.1.30. niniejszego paragrafu,

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

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

10.1.37.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,

10.1.38.zlecenie obsługi geodezyjnej dla wykonywania zadań w zakresie bieżącej eksploatacji i utrzymania dróg ,

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

remontowych,

10.1.40.prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonym przez dział ,

10.1.41.prowadzenie i dokonywanie zmian w księgach obiektu budowlanego i ewidencjach dróg,

10.1.42.koordynowanie prac, związanych z odwodnieniem i oświetleniem dróg i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Inżynierii Miejskiej Urzędu Miasta,

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

10.1.44.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,

10.1.45.prowadzenie spraw prawno - własnościowych w zakresie pasa drogowego, przeznaczonego do remontów lub modernizacji,

10.1.46.prowadzenie procesów wywłaszczeniowych i innych uregulowań dotyczących zajmowania pasa drogowego dla celów remontów lub modernizacji,

10.1.47.gromadzenie map ,

10.1.48.sporządzanie projektów pism , zarządzeń , regulaminów itp. dotyczących działalności działu.

§ 19.

11.Dział Realizacji Inwestycji i Nadzoru Budów (Symbol : TN)

dzieli się na stanowiska pracy i Referat Projektów Pomocowych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. .reprezentowanie interesów inwestora wobec wykonawców,

11.1.11 prowadzenie czynności koordynujących wszystkich podmiotów występujących podczas realizacji zadania , projektu,

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

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

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

11.1.15.podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,

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

11.1.17.zlecenie ekspertyz , opracowań technicznych , badań itp. niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,

11.1.18.prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem ziemi urodzajnej oraz materiałów z rozbiórek,

11.1.19.prowadzenie sprawozdawczości ze stanu realizacji zadań i projektów,

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

- a) powołanie komisji odbiorowej,
- b) uczestnictwo we wszystkich rodzajach odbiorów.

11.1.21.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

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

11.1.23.sporządzanie projektów pism , zarządzeń oraz dokumentów dotyczących zakresu działania działu.

§ 20.

12.Dział Dokumentacji (Symbol : TP2)

12.1. Do zakresu obowiązków Działu Dokumentacji należy :

12.1.1.współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MZD w zakresie przydzielonych zadań,

12.1.2.prowadzenie archiwum dokumentacji technicznych , będących własnością MZD,

12.1.3.organizowanie i prowadzenie obsługi rad technicznych dotyczących oceny projektów,

12.1.4.reprezentowanie interesów MZD w Zespole Uzgadniania Dokumentacji w Urzędzie Miasta Opola,

12.1.5.uzgadnianie , opiniowanie dokumentacji dotyczących urzędzeń obcych oraz zmian układów komunikacyjnych znajdujących się w pasie drogowym , a realizowanych przez innych inwestorów,

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

§ 21.

13.Dział Mostów (symbol : TM)

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

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

13.1.2.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,

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

13.1.4.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,

13.1.5.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,

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

13.1.7.prowadzenie procesów wywłaszczeniowych i innych uregulowań dotyczących zajmowania terenów lub obiektów, dla

celów realizowanych zadań w zakresie budownictwa inżynierskich obiektów komunikacyjnych,

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

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

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

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

13.1.12.prowadzenie funkcji nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi robotami,

13.1.13.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,

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

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

13.1.16. koordynowanie robót innych branż na obiektach inżynierskich,

13.1.17.opiniowanie projektów , dotyczących umieszczenia urządzeń obcych na obiektach inżynierskich ,

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

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

13.1.20.sporządzanie sprawozdań ze stanu obiektów inżynierskich,

13.1.21.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,

13.1.22.przygotowywanie dokumentacji dla zlecenia obsługi geodezyjnej , dla utrzymania bieżącego obiektów inżynierskich ,

13.1.23.prowadzenie spraw związanych z odzyskiem i zagospodarowaniem materiałów , uzyskanych w trakcie rozbiórek obiektów inżynierskich ,

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

§ 22.

VII. System kontroli wewnętrznej

1.System kontroli obowiązujący w MZD obejmuje :

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

§ 23.

VIII. Postanowienia końcowe

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora MZD.