

**Zarządzenie nr 4/2013**  
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie**  
**z dnia 27 marca 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego**  
**Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie**

Na podstawie § 3 ust. 5 statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie (stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXIV/1259/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 r.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Nadaję Miejskiemu Zarządowi Dróg w Rzeszowie regulamin organizacyjny, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

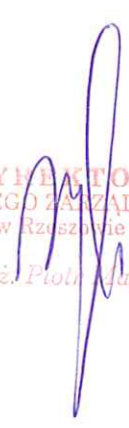
**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 28/2010 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 7.06.2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego, zmienione zarządzeniami nr 14/2011 z dnia 1.06.2011 r. i nr 11/2012 z dnia 7.05.2012 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG**  
**w Rzeszowie**  
*mgr inż. Piotr Jugdań*



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2013  
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie  
z dnia 27.03.2013 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG  
W RZESZOWIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Zarządu,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych,
- 5) organizację pracy.

### **§ 2**

Ilekcóż w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zarządzie”, „MZD” lub „MZD w Rzeszowie” - należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie;
- 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora MZD w Rzeszowie;
- 3) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć działy, referaty, zespoły, o których mowa w § 4 ust. 6, i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierowników działów i kierowników zespołów, o których mowa w § 4 ust. 6,
- 5) „ustawie PZP” - należy przez to rozumieć ustawę - Prawo zamówień publicznych.

## **II ORGANIZACJA I KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ ZARZĄDU**

### **§ 3**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora jest Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor przy pomocy pierwszego i drugiego zastępcy Dyrektora.
4. Pierwszym zastępcą Dyrektora jest Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji, a drugim zastępcą Dyrektora - Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.

### **§ 4**

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się działy i samodzielne stanowiska.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
4. W dziale można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. W strukturze działu mogą być tworzone referaty, którymi kieruje kierownik referatu.
6. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły jako odrębne komórki organizacyjne. W zarządzeniu określa się w szczególności: skład

osobowy, czas funkcjonowania, kompetencje oraz zasady funkcjonowania zespołów i ich współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

## § 5

1. W celu skoordynowania współpracy przy wykonywaniu zadań MZD, Dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły tematyczne.
2. Zespoły, o których mowa w ust.1, nie są odrębnymi komórkami organizacyjnymi. Ich skład osobowy i zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie.

## § 6

### Struktura organizacyjna Zarządu

1. Istniejące w Zarządzie komórki organizacyjne, ich podległość oraz symbole literowe określają dalsze ustępy niniejszego paragrafu.
2. Dyrektorowi (N) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji - NI
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - NT
  - 3) Główny Księgowy - NF
  - 4) Audytor wewnętrzny - NW
  - 5) Radca prawny - NP
  - 6) Dział Administracji i Kadr - NA
  - 7) Dział Zamówień Publicznych - ZP
3. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (NI) podlegają:
  - 1) Dział Dokumentacji - ID
  - 2) Dział Realizacji Inwestycji - IR
  - 3) Dział Oświetlenia Miasta i Sygnalizacji - IO
  - 4) Zespół ds. realizacji zadań drogowych w ramach projektu pn. „Budowa systemu integrującego transport publiczny miasta Rzeszowa i okolic” - IZT
4. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (NT) podlegają:
  - 1) Dział Eksploatacji - TE
  - 2) Dział Organizacji Ruchu - TR
  - 3) Dział Ewidencji - TEW
  - 4) Dział Ochrony Pasa Drogowego - TO
5. Głównemu Księgowemu (NF) - podlegają:
  - 1) Zastępca Głównego Księgowego - FF
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy - FK
6. W Dziale Administracji i Kadr tworzy się stanowisko ds. informatyki - AI.

## III PODZIAŁ ZADAŃ W ZARZĄDZIE

### § 7

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zarządu,

- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) dokonywanie czynności w zakresie zarządzania mieniem Zarządu,
- 4) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
- 5) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Zarządu,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

## § 8

1. Zastępcy Dyrektora wykonują swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, niniejszym regulaminem, zakresami czynności, posiadanymi upoważnieniami i udzielonymi pełnomocnictwami oraz poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora nadzorują wykonanie zadań w podległych im komórkach organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za zgodność działania tych komórek z planem finansowym Zarządu, przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
3. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) określanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych, bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
  - 4) zapewnienie właściwej koordynacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu.

## § 9

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu.
2. Zastępca Głównego Księgowego w czasie nieobecności Głównego Księgowego przejmuje jego obowiązki, a ponadto współpracuje z Głównym Księgowym, informuje go o nieprawidłowościach, dokonuje bieżącej kontroli i analizy gospodarki finansowej oraz wykonuje bieżącą działalność księgową zgodnie z zakresem obowiązków.

## § 10

### **Zadania wspólne dla poszczególnych komórek organizacyjnych**

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą sprawy związane z realizacją zadań Zarządu, a w szczególności:
  - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 2) współpraca z radami osiedli w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 6) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
  - 7) realizacja zadań dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,

- 8) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującą w MZD procedurą zarządzania ryzykiem.
2. Przy realizacji nałożonych zadań pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych obowiązani są:
  - 1) współdziałać ze sobą,
  - 2) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej i przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
  - 3) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 11**

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do:
  - 1) reprezentowania komórki organizacyjnej wobec Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz wobec innych komórek organizacyjnych,
  - 2) reprezentowania Zarządu, w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa, w sprawach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę w podległej komórce i odpowiadają przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora zgodnie z podległością służbową za:
  - 1) sprawne kierowanie komórką organizacyjną,
  - 2) prawidłową i terminową realizację zadań,
  - 3) kontrolę pracy podległych pracowników komórki organizacyjnej oraz realizacji przydzielonych im zadań,
  - 4) dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo chronionych oraz dostępu do informacji publicznej,
  - 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) organizację systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Przy realizacji nałożonych zadań, kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przestrzegać zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz dyscypliny finansów publicznych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny pracy pracowników w komórce organizacyjnej oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania.

## § 12

### Zastępstwa

1. Pracownicy Zarządu powinni mieć w przypadku czasowej nieobecności w pracy ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Ustalenie zastępstwa dokonuje się poprzez:
  - 1) zapis w zakresach czynności,
  - 2) wskazanie we wniosku urlopowym.
3. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
4. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora, z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej lub podobnych przyczyn, jego obowiązki przejmuje pierwszy zastępca Dyrektora.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i pierwszego zastępcy z przyczyn wymienionych w ust. 4, obowiązki Dyrektora przejmuje drugi zastępca Dyrektora.
6. Zakres zastępstwa opisanego w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem dotyczącym podpisywania umów, uregulowanym w § 16 ust. 2 punkt 3.
7. W przypadku nieobecności w pracy zastępcy Dyrektora, jego obowiązki pełni Dyrektor lub na polecenie Dyrektora inny zastępca Dyrektora.

## § 13

### Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu

#### 1. DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR - NA

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
- 5) wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 6) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar regulaminowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszeregowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 10) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 11) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 12) sporządzanie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
- 13) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do urzędu skarbowego,
- 14) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz przesyłanie ich do PFRON,
- 15) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,

- 17) wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu,
- 18) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym działom,
- 19) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 20) przekazywanie działom zakresu zadań wynikających z poleceń Dyrektora i koordynowanie ich wykonania,
- 21) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 23) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
- 25) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi,
- 26) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
- 27) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe i wyposażenie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz ewidencją mienia Zarządu,
- 29) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 30) zapewnienie konserwacji, napraw i bieżącego utrzymania sprzętu i wyposażenia,
- 31) prowadzenie archiwum akt Zarządu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony, odzież ochronną, odzież i obuwie robocze,
- 33) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją Socjalną,
- 34) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
- 35) utrzymanie pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej,
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów osobowych, w tym dokumentów rozliczeniowych za zużycie paliwa, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 37) prowadzenie rejestru wydatków z podziałem na paragrafy stosowane w statystyce publicznej,
- 38) przegląd i monitoring procesu zarządzania ryzykiem zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
- 39) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 40) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 41) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 42) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 43) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **2. STANOWISKO DS. INFORMATYKI - AI**

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
- 2) gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 3) prowadzenie strony internetowej Zarządu,
- 4) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych,



- 5) opracowywanie standardów w zakresie metod i narzędzi informatycznych oraz sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego,
- 7) prowadzenie ewidencji, stosowanych w Zarządzie, systemów i programów oraz ich archiwizacja,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia informatycznego,
- 9) ustalanie uprawnień dostępu do danych,
- 10) ewidencjonowanie baz danych,
- 11) prowadzenie instruktażu i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego,
- 12) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań stanowiska.

### **3. AUDYTOR WEWNĘTRZNY - NW**

Do zadań Audytora wewnętrznego należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Dyrektora Zarządu w realizacji zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) przygotowywania planu rocznego audytu wewnętrznego,
- 2) realizacja zadań audytowych i czynności sprawdzających zgodnie z planem rocznym audytu wewnętrznego,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach realizacja zadań poza planem audytu wewnętrznego, na polecenie Dyrektora Zarządu,
- 4) sporządzenia sprawozdań z realizacji planu rocznego audytu wewnętrznego,
- 5) monitorowania stopnia realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 6) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu,
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego i dokonywanie ich aktualizacji.

### **4. RADCA PRAWNY - NP**

Do zakresu działania radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie, pod względem formalnym, projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i organami administracji, w sprawach dotyczących Zarządu,
- 5) udzielanie porad i wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa, a także informowanie Dyrektora o spostrzeżonych przypadkach naruszania prawa w działalności Zarządu.

### **5. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Zarządu jako jednostki budżetowej,
- 2) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 3) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków na podstawie danych z komórek organizacyjnych Zarządu,
- 4) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej w oparciu o wnioski i dane z komórek organizacyjnych,
- 5) ewidencja realizowanych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
- 6) kontrola i stałe monitorowanie gospodarki finansowej Zarządu, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym,
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zarządu w programie księgowym w układzie syntetycznym i analitycznym, na kontach przewidzianych w planie kont, ustalonym dla Zarządu),
- 8) kontrola prawidłowości dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich zgodności z zawartymi umowami oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) dekretowanie dowodów księgowych dla właściwego ujęcia w księgach rachunkowych,
- 10) chronologiczne ewidencjonowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych,
- 11) sporządzanie zapotrzebowań do jednostki nadrzędnej na środki finansowe niezbędne do regulowania zobowiązań Zarządu oraz stała współpraca ze służbami merytorycznymi jednostki nadrzędnej w tej kwestii,
- 12) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami, podmiotami i osobami fizycznymi z różnych tytułów,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie wynikającym z zewnętrznych uregulowań,
- 14) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy Zarządu w oparciu o dane z komórek organizacyjnych,
- 15) bieżąca analiza zaangażowania oraz informowanie Dyrektora Zarządu o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w finansowym wykonaniu budżetu,
- 16) prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów w oparciu o dane z komórek organizacyjnych Zarządu,
- 17) prowadzenie ewidencji wydatków niewygasających,
- 18) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 19) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Zarządu, w tym:
  - a) prowadzenie kasy Zarządu,
  - b) obsługa rachunków bankowych Zarządu,
  - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 20) prowadzenie windykacji należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji oraz sądowego, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgadnianie stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
  - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez uzgadnianie wpłat, zwrot lub wycofanie tytułu wykonawczego, zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
  - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
  - d) ewidencja wpływów należności, naliczanie i rozliczanie wpływów z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat, a także rozliczanie kosztów upomnień,

- e) przygotowywanie dokumentacji oraz dbanie o prawidłowe rozliczanie należności nieściągalnych dla zachowania rzetelności i realności danych zawartych w księgach rachunkowych, sprawozdaniach i innych informacjach wpływających z Zarządu,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych, w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych, w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej,
- 23) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo-finansowego planu, na podstawie danych z komórek organizacyjnych,
- 24) sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego-bilans Zarządu, rachunku zysków i strat, zmian na funduszu wraz z załącznikami,
- 25) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego pracowników Zarządu,
- 26) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **6. DZIAŁ DOKUMENTACJI - ID**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie koncepcji i rozwiązań projektowych dróg,
- 2) zamawianie opracowania dokumentacji projektowej oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 3) opiniowanie:
  - a) planów rozwoju sieci drogowej i obiektów inżynierskich miasta,
  - b) dokumentacji technicznej,
- 4) uzgadnianie:
  - a) projektów MPZP oraz innych dokumentów planistycznych i urbanistycznych Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa,
  - b) projektów decyzji w sprawie warunków zabudowy,
  - c) dokumentacji projektowych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na zmniejszenie odległości projektowanego obiektu budowlanego od krawędzi jezdni,
- 7) wydawanie warunków technicznych dotyczących budowy, przebudowy oraz rozbudowy dróg wraz z uzgodnieniem opracowanego projektu,
- 8) wydawanie warunków technicznych dotyczących budowy, przebudowy nowego lub istniejącego połączenia komunikacyjnego z drogą wewnętrzną wraz z uzgodnieniem opracowanego projektu,
- 9) wydawanie oświadczenia oraz opinii o dostępności działek do drogi publicznej,
- 10) wydawanie opinii w przedmiocie wybudowania miejsc postojowych w pasie drogowym drogi wewnętrznej,
- 11) wydawanie opinii w przedmiocie lokalizacji ogrodzenia od strony drogi publicznej,
- 12) opinia w sprawie lokalizacji obiektów budowlanych lub ich części oraz innych urządzeń w pasach drogowych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących umów z inwestorami zewnętrznymi w sprawie budowy i przebudowy dróg,
- 14) merytoryczne opracowywanie skarg i wniosków w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 15) ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prac studialnych i przedprojektowych dotyczących dróg,

- 16) wnioskowanie do działu ewidencji o wszczęcie czynności formalno-prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na cele budownictwa drogowego,
- 17) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w załatwianiu spraw na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę,
- 18) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań z zakresu pracy działu i przedkładanie ich Dyrektorowi,
- 19) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej oraz komisji oceny projektów inwestycyjnych przy Prezydencie Miasta Rzeszowa,
- 20) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 21) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 22) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 23) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 24) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **7. DZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI - IR**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) zlecenie wykonawstwa robót drogowych w zakresie budowy dróg i obiektów inżynierskich,
- 2) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych a w szczególności:
  - a) działanie w imieniu inwestora w trakcie realizacji inwestycji,
  - b) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonywaniem realizowanych inwestycji,
  - c) sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizacji budowy,
  - d) sprawdzanie i opisywanie wpływających faktur za zlecone roboty,
  - e) odbiór i końcowe rozliczenie zadań inwestycyjnych,
  - f) sporządzanie dowodów (OT) przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
  - g) przygotowywanie materiałów do decyzji na użytkowanie wykonanego obiektu budowlanego,
  - h) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych organizowanych przez Dział Eksploatacji na zrealizowanych uprzednio zadaniach inwestycyjnych,
  - i) rozliczanie nakładów finansowych na realizowane zadania inwestycyjne,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
- 4) sporządzanie wymaganych dokumentów związanych z realizacją projektów,
- 5) pomoc w kreowaniu pomysłów na nowe projekty inwestycyjne, będące w kompetencji Zarządu,
- 6) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej podczas realizacji projektu,
- 7) współpraca ze stosownymi wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizowanych projektów, a także stały kontakt z właściwymi instytucjami,
- 8) sprawdzanie i opisywanie wpływających decyzji odszkodowawczych za działki przejęte pod drogi na mocy decyzji zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 9) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 10) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 11) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,

- 12) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 13) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **8. DZIAŁ OŚWIETLENIA I SYGNALIZACJI - IO**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego, iluminacji obiektów i miejsc architektonicznych, sygnalizacji świetlnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlenia ulicznego, iluminacji miejsc architektonicznych oraz sygnalizacji świetlnej, a w szczególności:
  - a) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i nadzór nad realizacją,
  - b) reprezentowanie inwestora w trakcie realizacji inwestycji,
  - c) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej,
  - d) sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
  - e) odbiory i końcowe rozliczanie inwestycji,
  - f) sporządzanie dowodów (OT) przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
  - g) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych organizowanych przez Dział Eksploatacji na zrealizowanych uprzednio zadaniach inwestycyjnych, prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania i opiniowania dokumentacji w zakresie oświetlenia ulicznego, iluminacji miejsc architektonicznych oraz sygnalizacji świetlnej,
- 3) sprawdzanie i analizowanie kosztów ponoszonych przez Zarząd na oświetlenie miasta,
- 4) przygotowywanie umów z Zakładem Energetycznym na dostarczanie energii elektrycznej,
- 5) kontrola nad sprawnością, utrzymaniem i prawidłową pracą oświetlenia i sygnalizacji w trakcie budowy, uruchamiania i eksploatacji,
- 6) prowadzenie okresowych przeglądów urządzeń elektrycznych,
- 7) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem kosztów oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej,
- 9) przygotowanie dokumentacji do wniosków o odszkodowania oraz zgłaszanie szkód majątkowych, które wystąpiły w wyniku wypadków, kolizji lub aktów wandalizmu w oświetleniu ulicznym lub sygnalizacji świetlnej,
- 10) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 11) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 12) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 13) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 14) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **9. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - ZP**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz informacji niezbędnych do sporządzenia oferty na podstawie zleceń przeprowadzenia procedury

- udzielenia zamówienia publicznego, sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- b) sporządzanie odpowiednich ogłoszeń o postępowaniach i zamieszczanie ich lub przekazywanie do publikacji zgodnie z przepisami ustawy PZP,
  - c) sporządzanie odpowiednich ogłoszeń o wyniku postępowania i zamieszczanie ich lub przekazywanie do publikacji zgodnie z przepisami ustawy PZP,
  - d) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
  - e) organizowanie posiedzeń Komisji przetargowej w celu otwarcia i oceny złożonych ofert,
  - f) koordynowanie prac Komisji przetargowej w trakcie badania złożonych ofert,
  - g) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z wynikiem prac Komisji,
  - h) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu oraz prowadzenie rejestru tych umów,
  - i) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w zakresie prowadzonych postępowań,
  - j) prowadzenie postępowania odwoławczego,
- 2) na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń informacyjnych o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach o wartości określonej ustawą PZP,
  - 3) opracowywanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
  - 4) na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, sporządzanie aneksów do umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) prowadzenie ewidencji wszystkich umów zawartych przez Zarząd,
  - 6) prowadzenie archiwizacji dokumentacji z postępowania,
  - 7) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie na podstawie planów otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleczonych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **10. DZIAŁ EKSPLOATACJI - TE**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów remontów, bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
- 2) zlecenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonawstwa robót drogowych w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 3) ustalanie zasad dotyczących warunków technologicznych wykonywania robót remontowych bieżącego utrzymania na drogach i obiektach mostowych,
- 4) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót,
- 5) opracowywanie i uzgadnianie wycen i kosztorysów na roboty drogowo-mostowe,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów technicznych robót wykonywanych w ramach środków przydzielonych dla działu oraz uczestnictwo w odbiorach robót inwestycyjnych,
- 7) prowadzenie stałej kontroli stanu dróg i mostów oraz podejmowanie działań w celu ich naprawy bądź wprowadzenia ograniczeń ruchu albo zamknięcia drogi lub mostu dla ruchu w przypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny a odbywający się tam ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni lub innego elementu drogi lub mostu,

- 8) prowadzenie stałej kontroli stanu przepustów i ich utrzymanie w należyтым stanie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zimowym,
- 10) wydawania decyzji o zezwoleniu na lokalizację urządzeń infrastruktury oraz uzgadnianie dokumentacji dotyczącej umieszczania urządzeń infrastruktury w pasach drogowych,
- 11) wydawanie warunków technicznych na budowę i remont urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
- 12) wspólnie z Działem Realizacji Inwestycji, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych w zakresie robót objętych umową na poszczególne zadania,
- 13) przygotowywanie umów zawieranych poza ustawą PZP i przekazywanie ich do Działu Zamówień Publicznych celem ich rejestracji,
- 14) przygotowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 15) przekazywanie do Działu Ewidencji dokumentów dotyczących obiektów drogowych i inżynierskich, w celu prowadzenia określonych przepisami ewidencji,
- 16) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 17) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 18) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 19) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 20) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **11. DZIAŁ ORGANIZACJI RUCHU - TR**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i modernizacją oznakowania pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem, odnową i utrzymaniem oznakowania poziomego,
- 3) prowadzenie spraw z ramienia MZD związanych z organizacją i zarządzaniem ruchem drogowym na terenie miasta,
- 4) nadzór nad służbami utrzymującymi oznakowanie dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu w Rzeszowie,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami odpowiedzialnymi za zarządzanie i bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem ekranów akustycznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przedłożonych projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- 9) prowadzenie spraw i zadań związanych z pomiarami ruchu drogowego,
- 10) przygotowanie materiałów i udział w pracy Komisji ds. Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego,
- 11) zapewnienie właściwej koordynacji nad zgłaszaniem szkód majątkowych, które wystąpiły w wyniku wypadków, kolizji lub aktów wandalizmu w oznakowaniu i urządzeniach bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) zapewnienie właściwej koordynacji nad przygotowywaniem dokumentacji do wniosków o odszkodowanie za zniszczone oznakowanie i urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przejazdem po drogach pojazdów ponadnormatywnych,

- 14) przygotowanie opinii w sprawach wniosków o wydanie zezwoleń na indywidualne odstępstwa od stosowania się do niektórych znaków drogowych,
- 15) udział w odbiorach końcowych, gwarancyjnych, pogwarancyjnych robót zleczanych,
- 16) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 17) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 18) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 19) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 20) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 21) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

## **12. DZIAŁ EWIDENCJI – TEW**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór i kontrola nad programem ewidencji dróg i współpraca z Działem TE,
- 2) prowadzenie i aktualizacja ksiąg dróg,
- 3) sporządzanie informacji oraz gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych i przepustach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dotyczących:
  - a) nośności dróg i obiektów mostowych,
  - b) skrajni pionowej i poziomej dróg,
  - c) wypadkach i kolizjach na drogach,
- 4) przygotowanie materiałów w celu ustalenia przebiegu dróg, zaliczenia dróg do dróg publicznych i pozbawienia drogi statusu drogi publicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji dowodów przejęcia środka trwałego do użytku (OT) i przekazania – przejęcia środka trwałego (PT) i współpraca z Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz Działem Finansowo-Księgowym w zakresie obiegu wskazanych dokumentów,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie wykazu dróg publicznych i wewnętrznych na terenie miasta,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numerów drogom i obiektów mostowym,
- 8) kontrola opracowań geodezyjnych zleczanych przez Zarząd,
- 9) wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych dla potrzeb wynikających z działalności Zarządu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku rolnego i od nieruchomości dla gruntów znajdujących się w pasach drogowych dróg publicznych oraz gruntów nabytych w celu realizacji dróg publicznych,
- 11) składanie wniosków o wydanie decyzji potwierdzającej nabycie z mocy prawa trwałego zarządu dla nieruchomości objętych ostateczną decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 12) składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych trwałego zarządu dla nieruchomości objętych ostateczną decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 13) wykonywanie opisu nieruchomości objętych zezwoleniem na realizację inwestycji drogowej, które nie przechodzą na własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, z których korzystanie przez właścicieli zostanie ograniczone w celu przebudowy istniejącej sieci uzbrojenia terenu oraz przebudowy dróg innych kategorii,



- 14) odbiór dokumentacji geodezyjnej dotyczącej dróg przekazywanych w zarząd i utrzymanie,
- 15) wyjaśnianie kontrolne oraz dopełnianie formalności związanych z wątpliwościami terenowo-prawnymi powstałymi w trakcie prowadzonych przez Zarząd robót drogowych,
- 16) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia nieruchomości w przypadkach pozyskiwania gruntów przeznaczonych pod pas drogowy lub znajdujących się w pasach drogowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) udział w pracach geodezyjnych (podziały nieruchomości, rozgraniczenia, wznowienia znaków i punktów granicznych, itp.) oraz czuwanie nad prawidłowym wykonaniem tych czynności,
- 18) składanie wniosków o stwierdzenie nabycia gruntów zajętych pod drogi publiczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 19) opiniowanie w sprawach sprzedaży i udostępnienia osobom trzecim nieruchomości drogowych stanowiących własność Gminy Miasta Rzeszów,
- 20) opiniowanie w sprawach nabycia działek przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod drogi,
- 21) opiniowanie w sprawie przejęcia przez Gminę dróg od osób trzecich,
- 22) przejmowanie parkingów usytuowanych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Rzeszów, za wyjątkiem parkingów za korzystanie z których pobierana jest opłata,
- 23) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 24) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 25) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 26) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 27) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

### **13. DZIAŁ OCHRONY PASA DROGOWEGO - TO**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem gruntu pod ogródki gastronomiczne na rynku Starego Miasta,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie zajęcia pasa drogowego,
- 4) kontrola pasów drogowych,
- 5) prowadzenie odbiorów gwarancyjnych po przekopach,
- 6) prowadzenie kontroli przekopów po usunięciu awarii,
- 7) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz przekazywanie do Działu FK,
- 8) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 9) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 10) przekazywanie danych do sprawozdań opisowych do Działu FK,
- 11) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora w zakresie zadań działu.

#### **14. ZESPÓŁ DS. REALIZACJI ZADAŃ DROGOWYCH W RAMACH PROJEKTU pn. „Budowa systemu integrującego transport publiczny Miasta Rzeszowa i okolic”- IZT**

Do zadań Zespołu IZT należy zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji projektu „Budowa systemu integrującego transport publiczny Miasta Rzeszowa i okolic”, zwanego dalej projektem Transport, zgodnie wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, wytycznymi dla programu PO RPW i ich aktualizacji, przepisami prawa oraz innymi dokumentami obowiązującymi dla projektu, w szczególności:

- 1) przygotowanie wszelkich niezbędnych danych, dokumentów i informacji dla właściwych podmiotów, jednostek i instytucji, w tym potrzebnych do wniosku i umowy o dofinansowanie projektu Transport,
- 2) sporządzanie wniosków o płatność na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu Transport,
- 3) kompletowanie załączników do wniosku o płatność uzyskanych z komórek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie załączników do aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
- 5) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych realizujących poszczególne zadania MZD w ramach projektu;
- 6) bieżące prowadzenie ewidencji pism przychodzących oraz przygotowywanie pism wychodzących dotyczących projektu Transport w zakresie umowy o dofinansowanie, wniosków o płatność, monitorowania, zarządzania i promocji projektu oraz innych spraw związanych z projektem,
- 7) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu Transport, m.in. w oparciu o informacje uzyskiwane od merytorycznie odpowiedzialnych za realizację projektu komórek organizacyjnych MZD o zaistniałych zmianach i nieprawidłowościach,
- 8) stała współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta oraz pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym realizacji projektu Transport, w tym przekazywanie poprawnie sporządzonych, zaparafowanych przez upoważnionych pracowników MZD dokumentów związanych z realizacją projektu Transport, do Wydziału Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta,
- 9) nadzorowanie spraw związanych z promocją projektu Transport m.in.: stosowanie właściwych logotypów, nazwy i numeru projektu, oznaczenia miejsc przechowywania dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach projektu,
- 10) przygotowywanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian na podstawie wniosków i danych z komórek organizacyjnych realizujących zadania w ramach projektu oraz przekazywanie do Działu FK,
- 11) przekazywanie danych do sprawozdań na podstawie wniosków i danych z komórek organizacyjnych realizujących zadania w ramach projektu oraz przekazywanie do Działu FK,
- 12) kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 13) zapewnienie wykonania wydatków w ramach projektu zgodnie z planem finansowym, wieloletnią prognozą finansową i innymi przyjętymi dokumentami,
- 14) kontrolowanie postępu rzeczowo-finansowego realizacji poszczególnych zadań projektu w ramach MZD pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu Transport, w tym kontrola w zakresie osiągnięcia wskaźników rezultatu produktu dotyczącego projektu,
- 15) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu Transport zleconych przez Dyrektora.

## **IV ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

### **§ 14**

Działalność wewnętrzną Zarządu reguluje Dyrektor w drodze wydawania:

- 1) zarządzeń.
- 2) poleceń służbowych.

### **§ 15**

#### **Zarządzenia Dyrektora**

1. Projekty zarządzeń przygotowują, w ramach swoich kompetencji, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych oraz dokonują wstępnej aprobaty pod względem merytorycznym.
2. Projekty zarządzeń Dyrektora wymagają opinii radcy prawnego, a także Głównego Księgowego, jeżeli dotyczą kwestii finansowych.
3. Zaopiniowany projekt zarządzenia Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do podpisu Dyrektora.
4. Podpisane przez Dyrektora zarządzenie Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Działu Administracji i Kadr celem rejestracji w centralnym rejestrze zarządzeń.
5. Po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze pracownik Działu Administracji i Kadr przekazuje zarządzenie zainteresowanym.
6. Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostarczyć do Działu NA również wersję elektroniczną zarządzenia, która zamieszczana jest na stronie internetowej Zarządu.
7. Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za dostarczenie do Działu NA wszystkich zmian zarządzeń podpisanych przez Dyrektora, w wersji papierowej i elektronicznej.

### **§ 16**

#### **Zasady podpisywania dokumentów**

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) polecenia służbowe;
  - 3) protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych w Zarządzie kontroli;
  - 4) dokumenty z zakresu prawa pracy;
  - 5) umowy powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 5 punkty 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 9;
  - 6) zlecenia powstające w podległych komórkach organizacyjnych, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 6;
  - 7) korespondencję i inne dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo, z zastrzeżeniem wymienionych w ust. 2 punkt 2;
  - 8) wnioski o zmiany w planie finansowym MZD i w wieloletniej prognozie finansowej;

- 9) dokumenty określone w umowie o dofinansowanie, dotyczące zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. W ramach podziału zadań Zastępcy Dyrektora podpisują samodzielnie następujące dokumenty:
  - 1) korespondencję i inne dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo, a niezastrzeżone do podpisu Dyrektora,
  - 2) dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych w komórkach podległych służbowo,
  - 3) umowy powstające w komórkach podległych służbowo w czasie nieobecności Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 9,
  - 4) decyzje administracyjne i inne pisma w postępowaniu administracyjnym, powstające w komórkach podległych służbowo,
  - 5) zlecenia powstające w komórkach podległych służbowo.
3. Korespondencja i inne dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora powinny posiadać aprobatę kierownika komórki organizacyjnej oraz posiadać adnotację zawierającą imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo.
4. Dokumenty zawierające oświadczenia mogące powodować skutki finansowe, wymagają akceptacji Głównego Księgowego.
5. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
  - 1) w odniesieniu do umów zawieranych w trybie ustawy PZP:
    - a) pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowujący projekt umowy;
    - b) kierownik Działu Zamówień Publicznych;
    - c) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
    - d) radca prawny;
    - e) Główny Księgowy;
    - f) właściwy zastępca Dyrektora;
  - 2) w odniesieniu do pozostałych umów:
    - a) pracownik przygotowujący projekt umowy;
    - b) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
    - c) radca prawny;
    - d) Główny Księgowy;
    - e) właściwy zastępca Dyrektora.
6. Projekty zleceń, o których mowa w ust. 1 punkt 6 i ust. 2 punkt 5, przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego zastępcy, wymagają akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
  - a) pracownik przygotowujący projekt zlecenia;
  - b) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
  - c) Główny Księgowy.
7. Podpisy składane na pismach i dokumentach przez osoby, o których mowa w ust. 5 i 6, oznaczają, że dokument został sporządzony przez właściwego pracownika komórki organizacyjnej lub pracownika Działu Zamówień Publicznych oraz został sprawdzony odpowiednio przez:
  - 1) kierownika Działu Zamówień Publicznych pod względem zgodności z ustawą PZP,
  - 2) kierownika właściwej komórki organizacyjnej pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
  - 3) radcę prawnego, w zakresie zgodności z przepisami prawa,
  - 4) Głównego Księgowego pod względem finansowym na podstawie przepisów o finansach publicznych,

- 5) właściwego Zastępcę Dyrektora, który dokonuje weryfikacji przedstawionego dokumentu lub pisma w przypadku, gdy dokument ten akceptuje i podpisuje Dyrektor.
8. W razie gdy właściwy zastępca Dyrektora samodzielnie podpisuje dokument, oznacza to jednocześnie weryfikację i akceptację tego dokumentu.
9. Umowy, do podpisania których Dyrektor nie posiada upoważnienia, podpisuje Prezydent Miasta lub jego upoważniony zastępca, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - po zaakceptowaniu projektu umowy przez Dyrektora i uzyskaniu niezbędnych podpisów, zgodnie z ust. 5 punkty 1 i 2.
10. Przy realizacji niektórych zadań, zwłaszcza finansowanych ze środków zewnętrznych, odrębnym zarządzeniem można ustalić inne zasady obiegu i podpisywania dokumentów.

## § 17

1. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników poszczególnych komórek, Dyrektor lub inna osoba upoważniona może umieszczać odpowiednie dyspozycje, stosując następujące skróty:
  - 1) symbol komórki organizacyjnej, np. „IR” - wskazanie komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy (w przypadku wskazania na piśmie większej liczby komórek, wiodącą i odpowiedzialną za załatwienie sprawy jest pierwsza wskazana komórka),
  - 2) „POR” - „proszę o rozmowę” - skrót używany w przypadku konieczności wstępnej konsultacji Dyrektora z osobą odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
  - 3) „NPD” - „na podpis Dyrektora” - skrót używany w przypadku pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
  - 4) „pilne” - sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia,
  - 5) „aa” - pismo wymaga odłożenia do akt.
2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz znakowania i przechowywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

## § 18

1. Skargi i wnioski wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków w Dziale Administracji i Kadr.
2. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach.

## § 19

Przyjmowanie interesantów przez pracowników Zarządu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zarządu.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG  
w Kiszczynie  
mgr inż. Piotr Małdoń