

ZARZĄDZENIE nr 16/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 5 maja 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie

Na podstawie § 3 ust. 4 statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie (nadanego uchwałą nr LXXIV/1259/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 r., zmienionego uchwałą nr LVI/1071/2013 z dnia 9 lipca 2013 r., uchwałą nr LXXIV/1353/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r. oraz uchwałą nr LXVI/1446/2022 z dnia 30 sierpnia 2022 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 19/2022 Dyrektora MZD w Rzeszowie z 22.06.2022 r. z późn. zm.), w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 skargi i wnioski, o których mowa w KPA wpływające do Zarządu,
- 5) realizacja zadań dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w MZD, w przypadku zamówień do których stosuje się ustawę PZP - przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, zgodnie z przepisami prawa, aktami wewnętrznymi, dokumentami powierzenia czynności i zakresami czynności,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji udzielonej przez wykonawców umów,
- 7) inicjowanie procesu naliczania i dochodzenia należności MZD w Rzeszowie, stanowiących dochody Gminy Miasto Rzeszów, wynikających z przepisów prawa, zawartych umów i innych dokumentów,
- 8) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 10) opracowywanie, dokonywanie przeglądu i aktualizacja projektów aktów wewnętrznych, związanych z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
- 11) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 12) przygotowywanie planu działalności jednostki, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 13) udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątku Zarządu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,

- 14) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującą w MZD procedurą zarządzania ryzykiem,
- 15) redagowanie i aktualizowanie informacji publicznych, udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 16) realizacja zadań wynikających z zarządzenia Dyrektora w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych w MZD, w tym dotyczących praw dostępu do systemów, zgodnie z zasadami wynikającymi z treści tego zarządzenia,
- 17) uzgadnianie z Działem IT działań w zakresie planowanych wdrożeń, dotyczących każdego typu sprzętu teleinformatycznego oraz aplikacji i rozwiązań softwarowych, w tym zawierających elementy sztucznej inteligencji, jak również w zakresie dokonywania zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 18) opiniowanie założeń do projektowania dla dokumentacji projektowej opracowywanej w MZD oraz powstającej na podstawie umów zawieranych z inwestorami inwestycji niedrogowych, dotyczących budowy, przebudowy dróg w zakresie kompetencji działu,
- 19) realizacja zadań, dotyczących udzielania wyjaśnień, odpowiedzi podczas prowadzonych w MZD kontroli i audytów, koordynacja działań w tym zakresie przez komórkę organizacyjną wskazaną przez Dyrektora MZD w przypadku, gdy kontrola lub audyt dotyczą zadań realizowanych przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej prowadzonej kontroli,
- 20) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych zarówno własnych jak i obcych w zakresie dokumentów, które podlegają kontroli merytorycznej danej komórki organizacyjnej –zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
- 21) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 22) przygotowywanie, kontrola i opisywanie dowodów księgowych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 23) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 24) przekazywanie danych do sprawozdań i innych dokumentów finansowych do Działu FK,
- 25) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań z zakresu pracy działu,
- 26) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, zgodnie z podziałem kompetencji”.

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Zasady podpisywania i wykonywania innych czynności dotyczących 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) odpowiedzi na skargi, o których mowa w KPA, składane w Zarządzie,

- 6) odpowiedzi na wnioski, o których mowa w KPA, dotyczące spraw prowadzonych w komórkach podległych służbowo,
 - 7) umowy powstające w Zarządzie, z wyjątkiem tych, które nie mieszczą się w zakresie posiadanego przez Dyrektora upoważnienia,
 - 8) zlecenia (uproszczone umowy) powstające w Zarządzie,
 - 9) wnioski o zmiany w planie finansowym MZD i wieloletniej prognozie finansowej Gminy (WPF),
 - 10) dokumenty określone w umowach o dofinansowanie, dotyczące zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 11) korespondencję i inne dokumenty powstające w związku z wykonywaniem zadań w komórkach podległych służbowo, z wyjątkiem podpisywanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych na podstawie otrzymanych od Dyrektora pełnomocnictw,
 - 12) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. W ramach podziału zadań Zastępcy Dyrektora podpisują samodzielnie następujące dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo:
 - 1) dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 7 i 8,
 - 2) decyzje administracyjne i inne pisma powstające w postępowaniu administracyjnym, na podstawie otrzymanego od Prezydenta upoważnienia,
 - 3) odpowiedzi na wnioski, o których mowa w KPA,
 - 4) korespondencję i inne dokumenty powstające w związku z wykonywaniem zadań w komórkach podległych służbowo, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz dokumentów podpisywanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników komórek, na podstawie otrzymanych od Dyrektora pełnomocnictw.
 3. Główny Księgowy podpisuje samodzielnie dokumenty powstające w Dziale Finansowo-Księgowym zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego dokumenty te podpisuje Dyrektor.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują lub mogą podpisywać samodzielnie dokumenty powstające w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw. W przypadku nieobecności w pracy kierowników komórek organizacyjnych dokumenty te podpisują odpowiednio Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.
 5. Zastępcy kierowników komórek organizacyjnych w komórkach, w których utworzono takie stanowisko podpisują lub mogą podpisywać samodzielnie dokumenty dotyczące powierzonych im do realizacji zadań, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień. W przypadku nieobecności w pracy zastępcy kierownika, dokumenty podpisuje Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.
 6. Korespondencja i inne dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora, właściwego Zastępcy Dyrektora, czy Głównego Księgowego powinny posiadać aprobatę kierownika komórki organizacyjnej, zastępcy kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych mu do realizacji zadań oraz zawierać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo.
 7. W przypadku, gdy korespondencję lub dokumenty podpisują samodzielnie kierownicy komórek organizacyjnych powinny one posiadać podpis zastępcy kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych

- do realizacji zadań i zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument.
8. W przypadku, gdy korespondencję lub dokumenty podpisuje samodzielnie w zakresie powierzonego mu pełnomocnictwa zastępca kierownika komórki organizacyjnej, powinny one zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument.
 9. Dokumenty zawierające oświadczenia mogące powodować skutki finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego. W przypadku, gdy Główny Księgowy samodzielnie podpisuje dokumenty, jego podpis oznacza również akceptację, o której mowa w zdaniu pierwszym.
 10. Każdy zakup oprogramowania instalowanego lokalnie oraz na zdalnych platformach obliczeniowych ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do rozwiązań zawierających elementy sztucznej inteligencji, a także każdego sprzętu teleinformatycznego, niezależnie od jego wartości, wymaga uprzedniej akceptacji kierownika Działu Informatyki.
 11. Podpisy składane na pismach i dokumentach przez wskazane poniżej osoby oznaczają, że dokument został sporządzony przez właściwego pracownika komórki organizacyjnej oraz został sprawdzony odpowiednio przez:
 - 1) kierownika i/lub zastępcę kierownika właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z podziałem kompetencji pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym MZD,
 - 2) radcę prawnego, w zakresie zgodności z przepisami prawa,
 - 3) Głównego Księgowego w ramach wstępnej kontroli, o której mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - 4) właściwego Zastępcę Dyrektora, który dokonuje weryfikacji przedstawionego dokumentu lub pisma powstającego w komórkach podległych służbowo, w przypadku, gdy dokument ten akceptuje i podpisuje Dyrektor.
 12. W razie, gdy Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownik komórki organizacyjnej, czy zastępca kierownika komórki organizacyjnej samodzielnie podpisują dokumenty, oznacza to jednocześnie weryfikację i akceptację tych dokumentów.
 13. Poza przypadkami określonymi w ustępach poprzedzających, pracownicy MZD w Rzeszowie mogą samodzielnie podpisywać dokumenty w sprawach, do załatwiania których udzielono im na piśmie imiennych upoważnień lub pełnomocnictw.
 14. W zakresie zgodności z zasobami teleinformatycznymi MZD oraz bezpieczeństwa przetwarzanych danych, w tym danych osobowych, pisma i dokumenty przygotowane przez działy MZD wymagają uprzedniej akceptacji kierownika Działu Informatyki.
 15. Przy realizacji niektórych zadań, zwłaszcza finansowanych ze środków zewnętrznych, odrębnym zarządzeniem można ustalić inne zasady obiegu i podpisywania dokumentów.
 16. Zasady podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i 9, zostały określone w odrębnych przepisach wewnętrznych”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko