

Zarządzenie nr 12/2017
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 14 czerwca 2017r.

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., zmienioną uchwałą nr LVI/1071/2013 z dnia 9 lipca 2013 r. i uchwałą nr LXXIV/1353/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 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

1. Dotychczasowe zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, a także procedury i instrukcje oraz inne regulacje wewnętrzne, do czasu ich aktualizacji, należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany wprowadzone Regulaminem organizacyjnym.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego przeprowadzenia przeglądu wymienionych w ust. 1 regulacji, stosownie do zakresu działania komórek, oraz do przygotowania w razie potrzeby projektów odpowiednich zmian, nie dłużej jednak niż do 31 października 2017 r.

§ 3

Traci moc 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, zmienione zarządzeniami nr 5/2014 z dnia 12 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 8/2014 z dnia 25 kwietnia 2014 r., zarządzeniem nr 20/2014 z dnia 10 grudnia 2014 r., zarządzeniem nr 4/2015 z dnia 30 marca 2015 r., zarządzeniem nr 8/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 8 lipca 2015 r., zarządzeniem nr 12/2015 z dnia 28 października 2015 r., zarządzeniem nr 11/2016 z dnia 11 lipca 2016 r. i zarządzeniem 5/2017 z dnia 3 lutego 2017 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 roku.

RADCA PRAWNY
Piotr Fugas

INSPEKTOR
mgr Barbara Szela

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
mgr Beata Bochnak

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
mgr inż. Andrzej Świder
GŁÓWNY KSIĘGOWY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU
DRÓG W RZESZOWIE
Dariusz Hadyś

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 14 czerwca 2017 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,
- 6) zasady podpisywania dokumentów.

§ 2

Ilekoć 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) „kierowniku 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;
- 6) „KPA” - należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. ORGANIZACJA I KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ ZARZĄDU

§ 3

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora jest Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 4

1. Dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Działalnością poszczególnych działów kierują kierownicy.
3. Zastępca Głównego Księgowego jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-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, określając ich skład osobowy i zasady funkcjonowania.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1, nie są odrębnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 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 - NT
 - 2) Główny Księgowy - NF
 - 3) Audytor wewnętrzny - NW
 - 4) Radcy prawni - NP
 - 5) Dział Administracji i Kadr - NA
 - 6) Dział Informatyki - IT
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - NZ
3. Zastępcy Dyrektora (NT) podlegają:
 - 1) Dział Przygotowania Inwestycji - TD
 - 2) Dział Realizacji Inwestycji - TI
 - 3) Dział Koordynacji Projektów - TP
 - 4) Dział Sterowania Ruchem - TS
 - 5) Dział Utrzymania - TU
 - 6) Dział Organizacji Ruchu - TR
 - 7) Dział Ewidencji - TE
 - 8) Dział Ochrony Pasa Drogowego - TO
4. Głównemu Księgowemu (NF) podlegają:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego - FF
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy - FK

§ 7

1. W Zarządzie funkcjonuje ponadto Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI), który podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Administrator Bezpieczeństwa Informacji nie jest komórką organizacyjną.
2. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa § 12, a wykonuje je Kierownik Działu Informatyki.

III. PODZIAŁ ZADAŃ W ZARZĄDZIE

§ 8

Funkcjonowanie MZD opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9

1. Dyrektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Zarządu i realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa, statutem, regulaminem organizacyjnym i innymi aktami wewnętrznymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Rzeszowa.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zarządu,
 - 2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
 - 3) wyznaczanie kierunków oraz opracowywanie planów działania Zarządu,
 - 4) nadzorowanie prawidłowości i terminowości zadań realizowanych w Zarządzie,
 - 5) dokonywanie czynności w zakresie zarządzania mieniem Zarządu,
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 7) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 8) nadzorowanie spraw dotyczących przestrzegania dyscypliny pracy w MZD w Rzeszowie,
 - 9) nadzorowanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji w MZD, w tym udostępnienia informacji publicznej, ochrony danych osobowych i innych informacji ustawowo chronionych,
 - 10) nadzorowanie i organizowanie zasad rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w KPA, wpływających do MZD,
 - 11) nadzorowanie spraw udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych wpływające do MZD,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania zasad etycznego postępowania przez pracowników MZD,
 - 13) nadzorowanie w zakresie prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym procesu zarządzania ryzykiem,
 - 14) nadzorowanie spraw dotyczących audytu wewnętrznego w MZD oraz kontroli zewnętrznych prowadzonych w jednostce.
3. Dyrektor mając na uwadze właściwe funkcjonowanie Zarządu podejmuje następujące działania:
 - 1) wprowadza i zmienia regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną MZD,
 - 2) wprowadza inne regulacje wewnętrzne, opisujące funkcjonowanie poszczególnych procesów w jednostce, w szczególności: obieg dokumentów, polityki rachunkowości, zamówienia publiczne, regulamin pracy, regulaminu wynagradzania, polityki bezpieczeństwa informacji i inne.
 - 3) określa zakresy zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i innych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz zatwierdza zakresy zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników i pracowników komórek,
 - 4) dokonuje oceny pracy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) decyduje o udzieleniu urlopów wszystkim pracownikom Zarządu po zaopiniowaniu wniosków urlopowych przez właściwe osoby.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora wykonuje swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, niniejszym regulaminem, zakresem czynności, posiadanymi upoważnieniami i udzielonymi pełnomocnictwami, poleceniami i wskazówkami Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy nadzorowanie wykonywania zadań w komórkach podległych służbowo, w szczególności w zakresie:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań, w tym zgodnością z planem finansowym,
 - 2) spraw dotyczących odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski, o których mowa w KPA,
 - 3) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 4) realizacji zadań dotyczących projektów i zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 5) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 6) przestrzegania przez kierowników i pracowników komórek zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 7) przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) przestrzegania w podległych komórkach organizacyjnych zasad etycznego postępowania,
 - 9) organizacji kontroli zarządczej w podległych komórkach, w tym funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - 10) przygotowania projektów aktów wewnętrznych,
 - 11) zapewnienia właściwej koordynacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu.
3. Zastępca Dyrektora mając na uwadze właściwe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych podejmuje następujące działania:
 - 1) określa zakresy zadań i obowiązków dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz opiniuje zakresy zadań i obowiązków zastępców kierowników i pracowników podległych komórek, które przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) dokonuje oceny pracy kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) może dokonywać zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych, bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
 - 4) wnioskuję do Dyrektora MZD w sprawach wyróżniania, awansowania, wynagradzania i karania kierowników komórek oraz opiniuje wnioski kierowników w odniesieniu do pracowników komórek organizacyjnych,
 - 5) opiniuje wnioski urlopowe kierowników i pracowników podległych komórek.

§ 11

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości i realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa, zapisami regulaminu organizacyjnego, innymi aktami wewnętrznymi na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzorowanie zadań wykonywanych w podległej komórce, w szczególności w zakresie:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań, w tym zadań dotyczących projektów i zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 2) udostępniania informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) przestrzegania przez kierowników i pracowników komórki zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 4) przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) przestrzegania w podległej komórce zasad etycznego postępowania,
 - 6) organizacji kontroli zarządczej w podległej komórce, w tym funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - 7) przygotowania projektów aktów wewnętrznych,
 - 8) zapewnienia koordynacji współpracy podległej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.
3. Główny Księgowy mając na uwadze właściwe funkcjonowanie nadzorowanej komórki organizacyjnej podejmuje następujące działania:
- 1) określa zakres zadań i obowiązków dla kierownika komórki oraz opiniuje zakresy zadań i obowiązków zastępcy kierownika i pracowników podległej komórki, które przygotowuje kierownik,
 - 2) dokonuje oceny pracy kierownika komórki organizacyjnej,
 - 3) może dokonywać zmian i usprawnień organizacyjnych w podległej komórce, bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
 - 4) wnioskuję do Dyrektora MZD w sprawach wyróżniania, awansowania, wynagradzania i karania kierownika podległej komórki oraz opiniuje wnioski kierownika w odniesieniu do pracowników komórki,
 - 5) opiniuje wnioski urlopowe kierownika, zastępcy kierownika i pracowników podległej komórki.
4. Zastępca Głównego Księgowego współpracuje z Głównym Księgowym, dokonuje bieżącej kontroli i analizy gospodarki finansowej, informuje Głównego Księgowego o nieprawidłowościach oraz wykonuje bieżącą działalność księgową zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 12

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania przewidziane w przepisach o ochronie danych osobowych oraz w zakresie czynności, odpowiadając w szczególności za:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, m.in:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) dokonywanie przeglądu praw dostępu do systemów informatycznych dla użytkowników i podmiotów zewnętrznych adekwatnie do realizowanych zadań,
 - c) opracowywanie, przegląd i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa informacji, tworzenie procedur oraz zapewnienie zgodności dla systemów informatycznych z aktualnie obowiązującymi przepisami i procedurami w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego MZD,
 - d) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i dokumentów dotyczących zmiany i odebrania tych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - e) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w przepisach prawa oraz udostępnienie rejestru w formie elektronicznej,
- 3) dokonywanie zgłoszeń rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w sytuacji przewidzianej w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 4) kontrola procesu przetwarzania danych osobowych przez podmioty zewnętrzne w zakresie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi.

§ 13

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 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 ustawę PZP - przy współpracy z Wydziałem Centralnego Zamawiającego 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) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, związanych z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki,
- 9) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych,
- 10) udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątku Zarządu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 11) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującą w MZD procedurą zarządzania ryzykiem,
- 12) redagowanie i aktualizowanie informacji publicznych, udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
- 13) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 14) przygotowywanie, kontrola i opisywanie dokumentów zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 15) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
- 16) przekazywanie danych do sprawozdań i innych dokumentów finansowych do Działu FK,
- 17) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań z zakresu pracy działu,
- 18) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego, zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Przy realizacji nałożonych zadań pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych obowiązani są:
- 1) współdziałać ze sobą,
 - 2) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 3) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

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, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego 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 za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę w podległej komórce i odpowiadają przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym 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) kontrolę przestrzegania przez podległych pracowników przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 6) kontrolę przestrzegania przez podległych pracowników zasad etycznego postępowania,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) organizację systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w tym funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem.
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.

§ 15

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 Zastępca Dyrektora.
5. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki pełni Dyrektor.
6. W razie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.
7. W razie jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego ich obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

§ 16

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, przeszerzegowaniem, 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 przysyłanie 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 przysyłanie 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 komórkom organizacyjnym,
- 19) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień, za wyjątkiem upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych, które przygotowywane i ewidencjonowane są przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji w MZD,
- 20) przekazywanie komórkom organizacyjnym 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, o których mowa w KPA, wpływających do Zarządu,
- 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, za wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, które to zadania realizuje Dział Informatyki,
- 28) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz ewidencją majątku niezbędnego do funkcjonowania jednostki zgodnie z zakresem zadań działu,
- 29) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 30) zlecanie bieżących napraw sprzętu i wyposażenia, za wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego,
- 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) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem, zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
- 39) organizacja prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w MZD na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 40) prowadzenie rejestru, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. DZIAŁ INFORMATYKI – IT

Do zadań działu należy przede wszystkim zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych w jednostce, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych i wdrażanie wyselekcjonowanych rozwiązań w oparciu o zmieniające się standardy i przepisy prawa,
- 3) doradztwo i opiniowanie planowanych wdrożeń rozwiązań teleinformatycznych w Zarządzie,
- 4) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) prowadzenie inwentaryzacji i ewidencji sprzętu komputerowego i licencjonowanego oprogramowania z uwzględnieniem ich rodzaju i konfiguracji,
- 6) ustalanie zasad eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania przez wszystkich użytkowników systemów w celu zapewnienia poufności, dostępności i integralności przetwarzanych danych,
- 7) realizacja zadań związanych z nadawaniem, zmianą i odbieraniem pracownikom i innym podmiotom uprawnień dostępu do systemów informatycznych,
- 8) przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb poszczególnych systemów informatycznych,
- 9) wykonywanie, zarządzanie oraz odpowiednie przechowywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych Zarządu,
- 10) stosowanie mechanizmów kryptograficznych dla mobilnych rozwiązań informatycznych,
- 11) określenie zasad zdalnego dostępu do zasobów informatycznych Zarządu,
- 12) monitorowanie i przeglądanie systemowych dzienników zdarzeń w celu zapewnienia rozliczalności w systemach informatycznych Zarządu,
- 13) udział w przygotowaniu i aktualizowaniu procedur bezpieczeństwa informacji składających się na polityki bezpieczeństwa informacji w MZD,
- 14) stosowanie innych metod ochrony mających na celu zapewnienie ciągłości pracy z systemem informatycznym w razie awarii oprogramowania lub sprzętu,
- 15) konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego,
- 16) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnego serwisu dla sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 17) udział w przygotowywaniu umów współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie infrastruktury informatycznej, gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, oraz kontrola realizacji postanowień umów w zakresie zadań działu,
- 18) administrowanie systemami teleinformatycznymi Zarządu:
 - a) Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie przydzielonym MZD;
 - b) serwisami intranetowymi i internetowymi;
 - c) lokalną siecią komputerową LAN, telefoniczną VoIP, komórkową;
 - d) systemami serwerowymi i operacyjnymi;
 - e) systemami bazodanowymi;
 - f) systemami zadaniowymi, w szczególności, systemem do ewidencji dróg eDiom, systemem finansowo-księgowym Komadres i systemem Obszarowego Sterowania Ruchem Drogowym,

- 19) organizowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników Zarządu z zakresu prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 20) przeprowadzania analiz ryzyka i minimalizowanie zagrożenia w zakresie utraty integralności, dostępności, poufności przetwarzanych informacji,
- 21) analizowanie i dokumentowanie wystąpień incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji, rozwiązywanie problemów z oprogramowaniem na stacjach klienckich (HelpDesk),
- 22) prowadzenie dokumentacji technicznej, związanej z raportami systemowymi o aktualnym stanie systemów informatycznych Zarządu,
- 23) współpraca z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie m.in. funkcjonowania Platformy telekomunikacyjnej dla Systemu Obszarowego Sterowania Ruchem Drogowym (SOSRD), jak również w zakresie innych spraw informatycznych,
- 24) nadawanie uprawnień i koordynowanie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej Zarządu.

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) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego i zmian do planu,
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) realizowanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych),
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń i prowadzenie czynności sprawdzających w odniesieniu do zrealizowanych zaleceń,
- 5) prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego i postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 6) opracowywanie Karty audytu wewnętrznego i Regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego w MZD w Rzeszowie oraz ich aktualizacja.

4. RADCY PRAWNI - NP.

Do zakresu działania radców prawnych 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, organami administracji i innymi organami władzy, 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.

Zgodnie z art. 9 ust.2 ustawy o radcach prawnych, w razie zatrudniania więcej niż jednego radcy prawnego, Dyrektor wskazuje koordynatora obsługi prawnej. Zadania koordynatora precyzowane są w zakresie czynności.

5. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planu dochodów i wydatków oraz wieloletniej prognozy finansowej (WPF), a także przygotowywanie i składanie wniosków do Wydziału Budżetowego Urzędu Miasta Rzeszowa o wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków oraz w WPF, z uwzględnieniem otrzymanych wytycznych i przyjętych procedur,
- 2) prowadzenie ewidencji złożonych do Wydziału Budżetowego Urzędu Miasta Rzeszowa wniosków o wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków oraz WPF,
- 3) obsługa księgowa jednostki, w tym w szczególności:
 - a) dekretacja dokumentów księgowych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych (m. in. w zakresie: należności i zobowiązań, wydatków i dochodów, przychodów i kosztów, wyciągów bankowych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, planu, zaangażowań, wyłączeń, wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasto Rzeszów),
 - c) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności i kosztów upomnień,
 - d) naliczanie aktualizacji należności,
 - e) rozliczanie i uzgadnianie kont księgowych,
 - f) sporządzanie wydruków z ewidencji księgowej zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- 4) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w tym:
 - a) współpraca z koordynatorami ds. projektów i udział w pracach przygotowawczych do wniosków aplikacyjnych,
 - b) sprawdzanie zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie tworzonych wszelkich dokumentów związanych z realizowanymi projektami, a dotyczących spraw finansowych,
 - c) współpraca z koordynatorami ds. projektów i pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o zgodność zapisów w planach oraz prognozach finansowych z danymi wynikającymi z umowy o dofinansowanie,
 - d) współpraca z koordynatorami ds. projektów i udział w sporządzaniu różnego rodzaju sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów,
 - e) weryfikacja w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej wniosków i rozliczeń rzeczowo-finansowych zadań dofinansowywanych,
- 5) sporządzanie w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej i na podstawie danych z komórek organizacyjnych następujących sprawozdań:
 - a) finansowych,
 - b) budżetowych,
 - c) statystycznych F03,
 - d) sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo-finansowego planu,
- 6) sporządzanie przelewów i dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań, w tym między innymi prowadzenie korespondencji z kontrahentami oraz podejmowanie działań w celu pozyskania danych niezbędnych do uregulowania zobowiązań oraz sporządzanie poleceń przekazania środków, przedkładanie ich do podpisu i akceptu oraz monitorowanie otrzymywanych na ich podstawie wpłat z Urzędu Miasta,
- 7) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa, w tym:
 - a) prowadzenie kasy dochodów i wydatków,
 - b) obsługa rachunków bankowych,
 - c) współpraca z bankiem w zakresie świadczonych usług,

- 8) sprawdzanie dowodów księgowych w następującym zakresie:
 - a) pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) pod względem zgodności z zawartymi umowami, zleceniami itp.,
 - c) pod względem zgodności opisu na nich z dokumentami załączonymi do nich
- 9) kontrola dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zawieraniem umów itp. w zakresie:
 - a) zgodności zapisów z planem oraz WPF, w tym prawidłowości nazwy zadania w zakresie zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - b) wolnych środków w planie i WPF z uwzględnieniem złożonych wniosków o zmiany budżetowe,
 - c) kontrola zapisów w zakresie terminu realizacji zamówienia oraz terminu płatności faktur pod kątem regulowania płatności zgodnie z przewidzianymi w danym roku kwotami zabezpieczonymi w planie i WPF,
- 10) sporządzanie i przygotowywanie wniosków oraz rozliczeń do Europejskiego Banku Inwestycyjnego na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług (VAT), w tym:
 - a) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie, składanie deklaracji częściowych VAT 7 oraz ujmowanie jej skutków w księgach,
 - c) dbanie o terminowe odprowadzanie kwot podatku VAT do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - d) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie podatku VAT,
- 12) wystawianie faktur sprzedażowych oraz not obciążeniowych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie rozwiązaniami w wewnętrznych uregulowaniach,
- 13) uczestnictwo i przygotowywanie danych do inwentaryzacji oraz terminowe ujęcie jej wyniku w księgach rachunkowych, a także wystawianie potwierdzeń sald należności oraz weryfikacja otrzymanych potwierdzeń sald zobowiązań,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zajęciem wierzytelności,
- 15) wystawianie i prowadzenie ewidencji księgowych not korygujących,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie przypisanym do działu FK wskazanych w wewnętrznych uregulowaniach,
- 17) weryfikacja dowodów OT wystawianych przez komórki organizacyjne pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z poniesionymi nakładami na zadaniu inwestycyjnym,
- 18) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz ustalanie wartości odsetek i kosztów bankowych oraz kwot do zwrotu dla poszczególnych gwarancji wniesionych w pieniądzu, a także zwalnianie na wniosek komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi uregulowaniami w tym zakresie.
- 19) prowadzenie następujących zestawień:
 - a) zestawienia zmian w planie dochodów i wydatków oraz WPF,
 - b) zestawienia zawierającego aktualne plany uwzględniające zmiany wg stanu na koniec poprzedniego miesiąca i przekazywanie go do każdego 5-tego dnia miesiąca kierownikom komórek organizacyjnych,
 - c) zestawień obrazujących wykonanie wydatków budżetowych z podziałem na wydatki bieżące i zadania inwestycyjne oraz porównanie ich do planu finansowego,
 - d) innych zawierających dane wynikające z ewidencji księgowej i posiadanych danych przez dział FK w ramach bieżących potrzeb.

6. DZIAŁ PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI- TD

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz informowanie o tych planach organów i jednostek właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie inwestycji do realizacji we współpracy z Działem Realizacji Inwestycji i innymi działami zgodnie z podziałem zadań:
 - a) przygotowanie procesu inwestycyjnego polegające w szczególności na:
 - określeniu zakresu inwestycji, celowości, dostępności terenu,
 - potrzeb finansowych i odniesienie do planu finansowego i WPF,
 - ustaleniu planowanego okresu realizacji inwestycji,
 - rozważenie możliwości etapowania inwestycji,
 - wskazania decyzji, pozwoleń niezbędnych do realizacji inwestycji,
 - ustalenie trybu udzielenia zamówienia,
 - b) zapewnienie przygotowania programu funkcjonalno-użytkowego w przypadku inwestycji realizowanych w trybie „zaprojektuj-wybuduj”,
 - c) udział w przygotowaniu, odbiorze i sprawdzeniu dokumentacji projektowej powstającej w ramach zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i wykonaj”, dla których działem wiodącym jest Dział Realizacji Inwestycji,
 - d) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej oraz nadzór nad przebiegiem i terminowością realizacji tego procesu oraz nadzorów autorskich,
 - e) zlecenie projektów podziału nieruchomości dla inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - f) zlecenie dokumentacji na wykonanie zabezpieczeń przed hałasem na istniejących drogach, w razie zaistnienia takiej konieczności,
 - g) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych dokumentacji projektowej oraz weryfikacja dokumentacji pod względem kompletności i zgodności z przepisami prawa, przed przekazaniem dokumentacji do działów TI, TU, TR, TS, TE, w celu weryfikacji dokumentacji w podziale na branże,
 - h) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI) oraz oddziału uzgadniania dokumentacji projektowej (OUDP) i komisji oceny projektów inwestycyjnych (KOPI) przy Prezydencie Miasta Rzeszowa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących umów z inwestorami zewnętrznymi w sprawie budowy i przebudowy dróg, w tym przygotowywanie projektów umów z inwestorami zewnętrznymi, przy udziale Działu Finansowo-Księgowego oraz radcy prawnego,
- 4) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 5) wydawanie zezwoleń przewidzianych w przepisach o drogach publicznych (zblizenie obiektów do drogi lub jej elementów, dostępność nieruchomości do drogi, lokalizacja obiektów i urządzeń niezwiązanych z drogą, warunki przebudowy dróg, itp.),
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów,
- 7) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w załatwianiu spraw na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i wprowadzania danych obejmujących wykaz opracowań projektowych dotyczących dróg i drogowych obiektów inżynierskich, do drogowego programu ewidencyjnego używanego w MZD w Rzeszowie - stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

7. DZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI - TI

Do zadań działu należy w szczególności:

1) w zakresie dróg i obiektów inżynierskich :

- a) uczestnictwo w procesie przygotowania inwestycji prowadzonym przez Dział Przygotowania Inwestycji,
- b) realizacja zadań dotyczących budowy dróg i obiektów inżynierskich, w tym również realizowanych w trybie „zaprojektuj i wykonaj”, w szczególności:
 - planowanie działań inwestycyjnych w zakresie budowy dróg i obiektów inżynierskich, w tym planowanie kosztów inwestycji,
 - zlecanie wykonawstwa robót drogowych w zakresie budowy dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich realizacją,
 - zlecanie wykonawstwa robót na wykonanie zabezpieczeń przed hałasem na istniejących drogach, w razie wystąpienia takiej konieczności,
 - prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem realizowanych inwestycji,
 - sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
 - odbory częściowe, końcowe robót zamawianych przez dział, a także udział w odbiorach końcowych robót zamawianych przez inne działy,
 - przygotowywanie materiałów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie wykonanych obiektów budowlanych,
 - rozliczenie inwestycji i sporządzanie dowodów (OT) przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
 - uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych organizowanych przez Dział Utrzymania na zrealizowanych uprzednio zadaniach inwestycyjnych,
 - badanie (ocena) wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego i kontrola tymczasowej organizacji ruchu ustalonej na czas robót,
 - udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI),
- c) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej przedłożonej przez inne komórki organizacyjne MZD w Rzeszowie, inne jednostki Gminy Miasta Rzeszów oraz podmioty zewnętrzne, w zakresie branży drogowej oraz odwodnienia korpusu drogowego, przebudowy i zabezpieczenia urządzeń obcych (ciepłowniczych, wodnych, kanalizacyjnych),
- d) prowadzenie spraw dotyczących szkód poniesionych przez osoby trzecie w związku z realizacją zadań działu w zakresie budowy dróg i obiektów inżynierskich,
- e) uczestniczenie - w razie potrzeby - w kontrolach stanu dróg prowadzonych przez Dział Utrzymania,
- f) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i wprowadzania danych dotyczących wyposażenia dróg zamawianego przez dział w zakresie budowy dróg i obiektów inżynierskich, do drogowego programu ewidencyjnego używanego w MZD w Rzeszowie - stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych,

2) w zakresie oświetlenia miasta:

- a) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlenia ulicznego, iluminacji miejsc architektonicznych, w szczególności:
 - planowanie działań inwestycyjnych dotyczących oświetlenia, w tym planowanie kosztów energii elektrycznej,

- zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i robót oraz nadzór nad ich realizacją,
 - prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zamówionych prac,
 - sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
 - odbiory częściowe, końcowe robót zamawianych przez dział,
 - rozliczanie inwestycji i sporządzanie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT),
 - uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych dotyczących oświetlenia prowadzonych przez Dział Utrzymania,
 - udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI),
- b) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie oświetlenia ulicznego, iluminacji miejsc architektonicznych, zamawianych przez dział, przedłożonej przez inne komórki MZD w Rzeszowie, inne jednostki Gminy Miasta Rzeszów oraz podmioty zewnętrzne,
- c) prowadzenie spraw dotyczących szkód poniesionych przez osoby trzecie w związku z realizacją zadań działu,
- d) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i wprowadzania danych dotyczących wyposażenia dróg zamawianego przez dział, do drogowego programu ewidencyjnego używanego w MZD w Rzeszowie - stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

8. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - NZ

Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań MZD w Rzeszowie, przed i po przekazaniu dokumentów do Wydziału Centralnego Zamawiającego Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 2) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne, do których nie stosuje się ustawy PZP,
- 3) przygotowanie planu zamówień publicznych i jego aktualizowanie w ciągu roku,
- 4) przygotowywanie i sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania prowadzonych postępowań i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Zarząd,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych w MZD w Rzeszowie.

9. DZIAŁ UTRZYMANIA - TU

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących bieżącego utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, w tym utrzymania zimowego; regulacji, wymiany i uzupełniania zlokalizowanych w drogach włączów studni i wpustów kanalizacji deszczowej, służącej do odwodnienia dróg oraz realizacja zadań dotyczących remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich, w szczególności:
 - a) opracowywanie planów bieżącego utrzymania i remontów z określeniem zakresu rzeczowego, potrzeb finansowych, planowanych terminów realizacji zadań oraz

- ustalenie zasad dotyczących warunków technologicznych wykonywania robót remontowych bieżącego utrzymania na drogach i obiektach mostowych,
- b) przygotowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę,
 - c) zlecanie wykonawstwa bieżącego utrzymania i remontów oraz prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót,
 - d) dokonywanie odbiorów częściowych, końcowych i gwarancyjnych zleconych robót i rozliczanie tych prac,
 - e) badanie (ocena) wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego i kontrola tymczasowej organizacji ruchu ustalonej na czas robót,
 - f) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz podejmowanie działań w celu naprawy tych dróg i obiektów bądź wprowadzenia ograniczeń ruchu albo zamknięcia drogi lub obiektu dla ruchu, w przypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny, a odbywający się tam ruch może spowodować zniszczenie elementów drogi lub obiektu,
- 2) zapewnienie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z ustawą prawo budowlane (przy udziale - w razie potrzeby - pracowników Działu Realizacji Inwestycji), polegające na sprawdzeniu stanu technicznego obiektów budowlanych oraz przydatności do użytkowania obiektów budowlanych i estetyki obiektów i ich otoczenia ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych,
 - 3) udział w odbiorach końcowych robót zamawianych przez inne działy,
 - 4) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI),
 - 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie drogowych obiektów inżynierskich, przedłożonej przez inne komórki MZD w Rzeszowie, inne jednostki Gminy Miasta Rzeszów oraz podmioty zewnętrzne,
 - 6) dokonywanie odbiorów gwarancyjnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich zrealizowanych jako inwestycje, przy udziale pracowników Działu Realizacji Inwestycji,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących szkód poniesionych przez osoby trzecie w związku z wykonywaniem zadań działu,
 - 8) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i wprowadzania danych dotyczących wyremontowanych dróg i drogowych obiektów inżynierskich, do drogowego programu ewidencyjnego funkcjonującego w jednostce, w tym prowadzenie dzienników objazdu i innych dokumentów w zakresie wynikających z przepisów prawa i regulacji przyjętych w przepisach wewnętrznych,
 - 9) przekazywanie do Działu Ewidencji dokumentów dotyczących obiektów drogowych i inżynierskich, w celu prowadzenia określonej przepisami ewidencji,
 - 10) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia 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) w zakresie oświetlenia miasta:
 - a) realizacja zadań dotyczących bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego, iluminacji obiektów i miejsc architektonicznych, oświetlenia świątecznego, kanałów technologicznych oraz platform i dźwigów osobowych w pasach drogowych, a także zadań dotyczących dostawy i dystrybucji energii, w szczególności:

- przygotowanie planów dotyczących bieżącego utrzymania i energii,
 - zlecanie wykonawstwa bieżącego utrzymania i energii,
 - prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej na wykonawstwem zleconych robót,
 - sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
 - odbory częściowe, końcowe robót zamawianych przez dział, a także udział w odbiorach końcowych robót zamawianych przez inne działy,
 - badanie (ocena) wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- b) prowadzenie okresowych przeglądów urządzeń elektrycznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i rozliczaniem, sprawdzaniem i analizowaniem kosztów ponoszonych przez Zarząd na oświetlenie miasta,
 - d) przygotowanie dokumentacji do wniosków o odszkodowania oraz zgłaszanie szkód majątkowych, które wystąpiły w wyniku wypadków, kolizji lub aktów wandalizmu w oświetleniu ulicznym.

10. DZIAŁ ORGANIZACJI RUCHU - TR

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dotyczących bieżącego utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ekranów akustycznych, w szczególności:
 - a) przygotowanie planów dotyczących bieżącego utrzymania oznakowania pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ekranów akustycznych,
 - b) zlecanie wykonawstwa bieżącego utrzymania oznakowania pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ekranów akustycznych,
 - c) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej na wykonawstwem zleconych robót,
 - d) sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
 - e) odbory częściowe, końcowe robót zamawianych przez dział, a także udział w odbiorach końcowych robót zamawianych przez inne działy,
 - f) badanie (ocena) wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 2) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI),
- 3) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie koncepcji organizacji ruchu, przedłożonej przez inne komórki MZD w Rzeszowie, inne jednostki Gminy Miasta Rzeszów oraz podmioty zewnętrzne,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami odpowiedzialnymi za zarządzanie i bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przedłożonych projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) prowadzenie spraw i zadań związanych z pomiarami ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pomiarami hałasu, w razie zaistnienia takiej konieczności,

- 9) zapewnienie właściwej koordynacji nad zgłaszaniem szkód majątkowych, które wystąpiły w wyniku wypadków, kolizji lub aktów wandalizmu w oznakowaniu i urządzeniach bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przejazdem po drogach pojazdów nienormatywnych,
- 11) przygotowanie opinii w sprawach wniosków o wydanie zezwoleń na indywidualne odstępstwa od stosowania się do niektórych znaków drogowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkód poniesionych przez osoby trzecie w związku z wykonywaniem zadań działu,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i wprowadzania danych dotyczących wyposażenia dróg zamawianego przez dział, do drogowego programu ewidencyjnego używanego w MZD w Rzeszowie - stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

11. DZIAŁ EWIDENCJI – TE

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących sposobu numeracji i ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich, w tym przy użyciu ewidencyjnego programu komputerowego, stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- 2) sporządzanie informacji oraz gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych i drogowych obiektach inżynierskich, 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,
- 3) przygotowanie materiałów w celu ustalenia przebiegu dróg, zaliczenia dróg do dróg publicznych i pozbawienia drogi statusu drogi publicznej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania środków trwałych i składników majątkowych o charakterze drogowym, wytworzonych przez inne jednostki Gminy Miasta Rzeszów albo wytworzonych samodzielnie przez osoby trzecie (np. deweloperów, mieszkańców) przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z regulacjami przyjętymi w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- 5) prowadzenie ewidencji dowodów przejęcia środka trwałego do użytku (OT) i przekazania – przejęcia środka trwałego (PT) oraz współpraca z Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz Działem Finansowo-Księgowym w zakresie obiegu wskazanych dokumentów,
- 6) prowadzenie wykazu dróg publicznych i wewnętrznych na terenie Rzeszowa,
- 7) kontrola opracowań geodezyjnych zleczanych przez Zarząd,
- 8) wykonywanie geodezyjnych pomiarów kontrolnych dla potrzeb wynikających z działalności Zarządu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem gruntów nabytych w celu realizacji dróg publicznych oraz prowadzenie wykazów gruntów znajdujących się w pasach drogowych dróg publicznych niepodlegających opodatkowaniu,
- 10) składanie wniosków o wydanie decyzji potwierdzającej powstanie prawa trwałego zarządu, z mocy prawa, w stosunku do nieruchomości objętych ostateczną decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 11) składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości objętych ostatecznymi decyzjami o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

- 12) 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,
- 13) odbiory dokumentacji geodezyjnej dotyczącej dróg przekazywanych w zarząd i utrzymanie,
- 14) wyjaśnianie wątpliwości terenowo-prawnych powstałych w trakcie prowadzonych przez Zarząd robót drogowych,
- 15) 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,
- 16) udział w pracach geodezyjnych (podziały nieruchomości, rozgraniczenia, wznowienia znaków i punktów granicznych, itp.) oraz czuwanie nad prawidłowym wykonaniem tych czynności,
- 17) 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,
- 18) weryfikacja decyzji odszkodowawczych za nieruchomości nabyte na rzecz Gminy Miasto Rzeszów, Województwa Podkarpackiego i Skarbu Państwa na podstawie ostatecznych decyzji ZRID,
- 19) opiniowanie w sprawach sprzedaży i udostępnienia osobom trzecim stanowiących własność Gminy Miasta Rzeszów nieruchomości pod drogami wewnętrznymi,
- 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, z wyjątkiem parkingów, za korzystanie z których pobierana jest opłata,
- 23) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie kompetencji działu, w szczególności opracowań geodezyjnych,
- 24) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI).

12. DZIAŁ OCHRONY PASA DROGOWEGO - TO

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie bezprawnych zajęć pasa drogowego,
- 3) kontrola pasów drogowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania kanałów technologicznych
- 5) badanie (ocena) wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntów pod drogami lub przewidzianych pod drogi, do których to gruntów Miejskiemu Zarządowi Dróg w Rzeszowie przysługuje prawo trwałego zarządu, jeżeli udostępnienie nie podlega przepisom o zajęciu pasa drogowego, a ma nastąpić w podobnym celu; powyższe nie narusza zadań Działu Przygotowania Inwestycji dotyczących zawieranych z inwestorami zewnętrznymi umów, których przedmiotem jest budowa lub przebudowa dróg,
- 7) prowadzenie odbiorów gwarancyjnych po przekopach,
- 8) prowadzenie kontroli przekopów po usunięciu awarii,

- 9) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania danych dotyczących dróg, do drogowego programu ewidencyjnego używanego w MZD w Rzeszowie - stosownie do regulacji przyjętych w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- 10) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI).

13. DZIAŁ KOORDYNACJI PROJEKTÓW - TP

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MZD oraz właściwymi wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami, m. in.:
 - a) przygotowywanie wszelkich niezbędnych danych, dokumentów i informacji dla właściwych podmiotów, jednostek i instytucji, w tym potrzebnych do wniosku i umowy o dofinansowanie danego projektu,
 - b) przygotowywanie załączników do umowy o dofinansowanie danego projektu, a także aneksów do tej umowy,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność (z częścią sprawozdawczą) na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację danego projektu i kompletowanie niezbędnych załączników do wniosku o płatność,
 - d) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych biorących udział w realizacji projektu w MZD,
 - e) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektów, m.in. w oparciu o informacje uzyskiwane od komórek organizacyjnych MZD merytorycznie odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań w projektach, w tym monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi danego programu pomocowego,
 - f) realizacja zadań w zakresie informacji i promocji projektów będących w kompetencji MZD,
 - g) zapewnienie właściwej koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów,
- 2) przygotowanie i realizacja innych projektów i zadań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MZD i innymi podmiotami, w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów, danych, w tym wymaganych zgodnie z wytycznymi dla projektów i zadań,
 - b) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektów i zadań, również po ich zakończeniu, jeżeli jest to wymagane,
 - c) sporządzanie (w zależności od potrzeb i wytycznych) sprawozdań i wniosków powstających podczas realizacji projektów i zadań,
 - d) zapewnienie właściwej koordynacji pracy dotyczącej przygotowania i realizacji zadań i projektów,
- 3) koordynowanie działań związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi przeprowadzanymi w ramach realizowanych projektów i zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2,
- 4) archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów i zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2 zgodnie z wytycznymi programów oraz polskim i unijnym prawem w zakresie archiwizacji dokumentów,

- 5) pomoc w kreowaniu pomysłów na nowe projekty będące w kompetencji MZD,
- 6) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI).

14. DZIAŁ STEROWANIA RUCHEM - TS

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki transportowej Rzeszowa, zgodnie z przyjętymi przez władze Rzeszowa planami, w zakresie dotyczącym MZD, tj. Systemu Obszarowego Sterowania Ruchem Drogowym (SOSRD), Systemu Dynamicznego Wążenia Pojazdów (SDWP) zwanych dalej systemem.
- 2) aktualizacja komunikatów drogowych na serwisach internetowych oraz na tablicach o zmiennej treści, dotyczących utrudnień w ruchu, panujących warunków atmosferycznych, robót drogowych oraz tras alternatywnych,
- 3) opracowywanie zmian w programach sygnalizacji świetlnej oraz komunikatach na tablicach o zmiennej treści, weryfikacja pod kątem zgodności z aktualnym projektem stałej organizacji ruchu oraz dokonywanie ocen efektywności funkcjonowania realizowanych programów sygnalizacji,
- 4) analizowanie istniejącej organizacji ruchu i jej efektywności na potrzeby zadań realizowanych w MZD,
- 5) opracowywanie i sporządzanie prognoz, analiz ruchu, w tym dotyczących przepustowości, natężenia ruchu, poziomów swobody ruchu oraz prognoz wieloletnich na potrzeby innych działów MZD, innych jednostek Gminy oraz podmiotów trzecich,
- 6) bieżące zbieranie danych dotyczących natężeń i potoków ruchu, ich interpretacja oraz analiza prowadząca m.in. do zachowania płynności poruszających się po drogach pojazdów, w celu zmniejszenia utrudnień na drogach Rzeszowa,
- 7) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu w zakresie systemu, uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu, i nadzór nad ich realizacją,
- 8) udzielanie informacji o ruchu w mieście organom Policji, Straży Miejskiej oraz osobom trzecim,
- 9) zdalne oddziaływanie na pracę elementów systemu poprzez wdrażanie zmian w organizacji ruchu w sterowaniu oraz wystawianiu odpowiednich komunikatów na tablicach o zmiennej treści,
- 10) ciągłe monitorowanie, kontrola i bieżąca obsługa wszystkich elementów systemu mających na celu zapewnienie i poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) monitorowanie systemu informacji dla uczestników ruchu o natężeniu ruchu, utrudnieniach, alternatywnych trasach przejazdu oraz poziomach swobody ruchu,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania systemu i konserwacji sygnalizacji świetlnej oraz zapewnienia sprawności i estetyki elementów systemu:
 - a) przygotowanie planów dotyczących bieżącego utrzymania i konserwacji sygnalizacji świetlnej oraz zapewnienia sprawności i estetyki elementów systemu,
 - b) zlecanie wykonawstwa bieżącego utrzymania i prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej na wykonawstwem zleconych robót,
 - c) prowadzenie dziennika eksploatacji sygnalizacji świetlnej,
 - d) odbiory częściowe, końcowe robót zamawianych przez dział, a także udział w odbiorach końcowych robót zamawianych przez inne działy,
 - e) badanie (ocena) wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

- 13) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów elementów systemu wraz z pomiarami elektrycznymi oraz ich ewidencja,
- 14) ewidencja awarii, usterek i wad wszystkich urządzeń oraz komponentów wchodzących w skład systemu, w tym odbieranie uwag i spostrzeżeń o nieprawidłowościach działania systemu,
- 15) bieżące kontrolowanie pracy systemu w zakresie awarii i wad zarówno urządzeń jak również oprogramowania i algorytmów sterowania,
- 16) realizacja zadań z wykorzystaniem systemu Dynamicznego Ważenia Pojazdów, w szczególności:
 - a) gromadzenie i archiwizowanie danych dotyczących przeciążonych pojazdów,
 - b) przekazywanie danych uprawnionym podmiotom (Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego, Komenda Miejska Policji),
- 17) realizacja zadań inwestycyjnych dotyczących sygnalizacji świetlnej i systemu, w tym dotyczących rozbudowy systemu w zakresie funkcjonalnym i terytorialnym, w szczególności:
 - a) planowanie działań inwestycyjnych dotyczących sygnalizacji oraz systemu, w tym planowanie kosztów energii elektrycznej,
 - b) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej i robót oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zamówionych prac,
 - d) sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
 - e) odbiory częściowe, końcowe, gwarancyjne, w tym organizowane przez inne działy,
 - f) rozliczanie inwestycji i sporządzanie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT),
 - g) przyjmowanie do eksploatacji sygnalizacji i elementów systemu,
- 18) udział w pracach zespołu ds. opiniowania projektów inwestycyjnych i remontowych (ZOPI),
- 19) analizowanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu w zakresie sterownia ruchem (sygnalizacja świetlna),
- 20) opiniowanie dokumentacji projektowych, w zakresie projektów stałej organizacji ruchu oraz projektów budowlanych i wykonawczych sieci i instalacji elektrycznych w zakresie systemu oraz ich ingerencji,
- 21) archiwizowanie projektów budowlanych i wykonawczych oraz projektów stałej organizacji ruchu z zakresu projektów systemu i prowadzenie ich ewidencji,
- 22) wspieranie działań organu zarządzającego ruchem, dotyczących kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania urządzeń systemu,
- 23) współpraca z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie funkcjonowania Platformy Telekomunikacyjnej systemu,
- 24) przygotowanie dokumentacji do wniosków o odszkodowania oraz zgłaszanie szkód majątkowych, które wystąpiły w wyniku wypadków, kolizji lub aktów wandalizmu, dotyczących sygnalizacji świetlnej i systemu,
- 25) współdziałanie z innymi podmiotami odpowiedzialnymi za zarządzanie i bezpieczeństwo ruchu drogowego, w zakresie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 26) współpraca z działami merytorycznymi MZD i Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 17

Działalność wewnętrzną Zarządu reguluje Dyrektor w drodze wydawania:

- 1) zarządzeń,
- 2) poleceń służbowych.

§ 18

Zarządzenia Dyrektora

1. Projekty zarządzeń przygotowują, w ramach swoich kompetencji, 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 pozytywnie projekt zarządzenia kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do podpisu Dyrektora.
4. Podpisane przez Dyrektora zarządzenie 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. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostarczyć do Działu NA również wersję elektroniczną zarządzenia, która zamieszczana jest na dysku sieciowym MZD lub stronie internetowej Zarządu.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za dostarczenie do Działu NA wszystkich zmian zarządzeń podpisanych przez Dyrektora, w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 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) protokoły wyboru oferty dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot, do których nie stosuje się ustawy PZP,
 - 8) umowy powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 9, chyba że umowę podpisuje Prezydent w myśl ust. 12,
 - 9) zlecenia (uproszczone umowy) powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 13,
 - 10) wnioski o zmiany w planie finansowym MZD i w wieloletniej prognozie finansowej Gminy (WPF),

- 11) dokumenty określone w umowach o dofinansowanie, dotyczące zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 12) korespondencję i inne dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo, z wyjątkiem podpisanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych na podstawie posiadanych przez nich upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje 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, 8 i 9,
 - 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, dotyczące spraw prowadzonych w komórkach podległych służbowo, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
 - 4) inne dokumenty i korespondencję, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz dokumentów podpisanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników komórek, na podstawie posiadanych upoważnień i 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, 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 te podpisuje kierownik działu, a gdy i kierownik jest nieobecny, dokumenty podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.
 6. Korespondencja i inne dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora, 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. 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.
 9. Projekty umów i zleceń (uproszczonych umów) przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
 - a) pracownik przygotowujący projekt umowy,
 - b) kierownik właściwej komórki organizacyjnej,

- c) zastępca kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych mu do realizacji zadań
 - d) radca prawny,
 - e) Główny Księgowy,
 - f) Zastępca Dyrektora, w przypadku umów i zleceń (uproszczonych umów) powstających w komórkach podległych służbowo.
10. Podpisy składane na pismach i dokumentach przez osoby, o których mowa w ust. 9, 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) Zastępcę Dyrektora, który dokonuje weryfikacji przedstawionego dokumentu lub pisma powstającego w komórkach podległych służbowo, w przypadku, gdy dokument ten akceptuje i podpisuje Dyrektor.
 11. 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.
 12. 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. 9.
 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. Przy realizacji niektórych zadań, zwłaszcza finansowanych ze środków zewnętrznych, odrębnym zarządzeniem można ustalić inne zasady obiegu i podpisywania dokumentów.

§ 20

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów, których oryginały wpływają do MZD w Rzeszowie lub powstają w MZD w Rzeszowie, w zakresie potrzebnym do realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej stwierdzenia zgodności dokonuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy – Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie nieobecności kierownika Działu Finansowo-Księgowego stwierdzenia zgodności dokonuje Główny Księgowy.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi, a także w razie jednoczesnej nieobecności kierownika Działu Finansowo-Księgowego i Głównego Księgowego, stwierdzenia zgodności dokonuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również Audytora Wewnętrznego i rady prawnej w zakresie potrzebnym do realizacji zadań tych samodzielnych stanowisk pracy.

6. Jeżeli wynika to z przepisów prawa, pracownikom MZD może być udzielone odrębne upoważnienie do stwierdzania zgodności odpisów dokumentów z oryginałem, na zasadach i w zakresie przewidzianych w tych przepisach.

§ 21

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. „TR” - 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.

§ 22

Skargi i wnioski

1. Skargi, o których mowa w KPA, wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg w Dziale Administracji i Kadr.
2. Wnioski, o których mowa w KPA, wpływające do Zarządu są ewidencjonowane i rozpatrywane w działach merytorycznych, zgodnie z kompetencjami.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach.

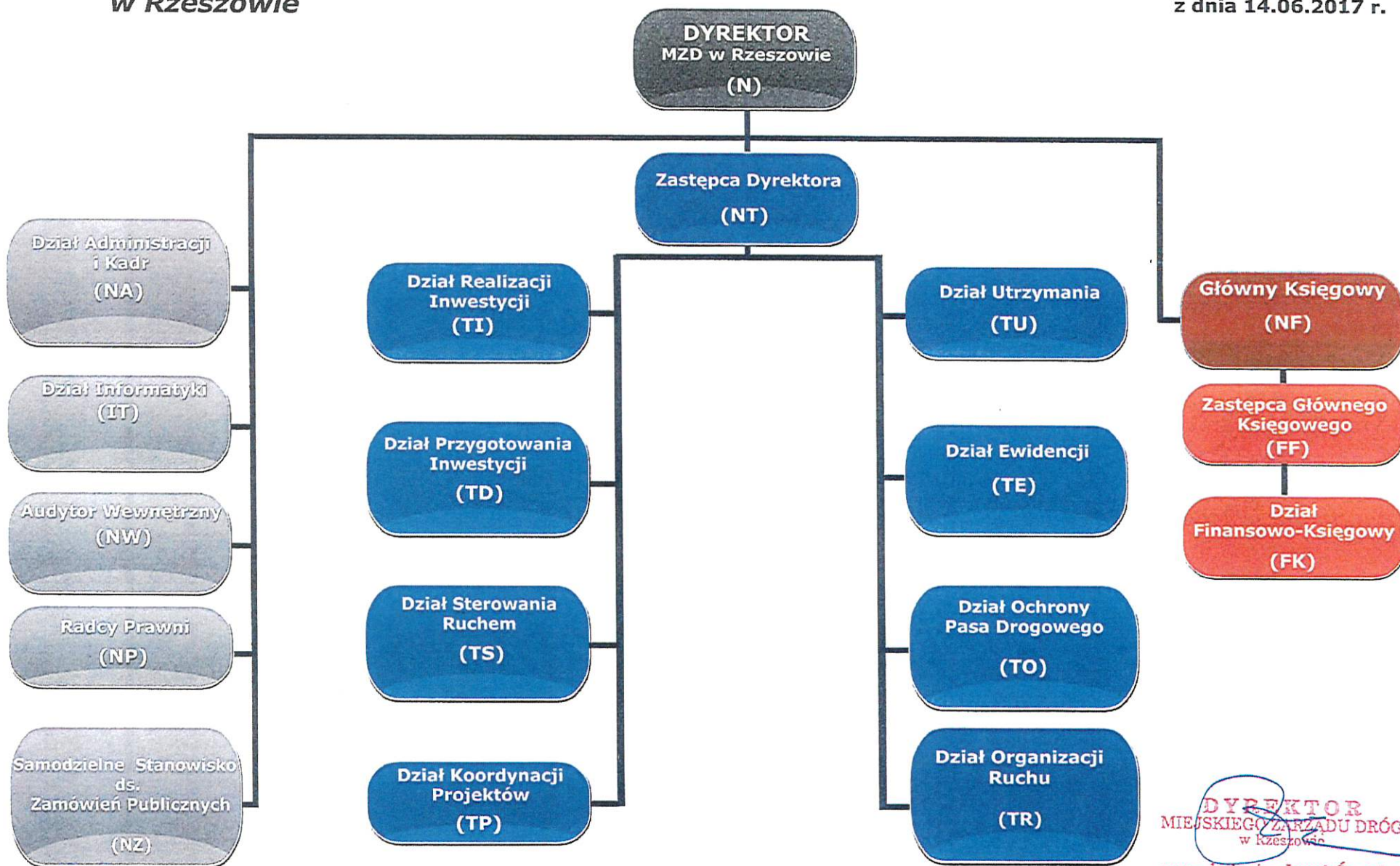
§ 23

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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
mgr inż. Andrzej Świder

**Schemat Organizacyjny
Miejskiego Zarządu Dróg
w Rzeszowie**

Załącznik nr 2 do zarządzenia 12/2017
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 14.06.2017 r.



DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
mgr inż. Andrzej Świder