

ZARZĄDZENIE nr 15/2026
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 13 kwietnia 2026 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 dnia 22.06.2022 r. z późn. zm.), w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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, na zasadach określonych w regulaminie naboru,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie oceny okresowej pracowników, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 6) realizacja zadań w zakresie zakresów czynności pracowników, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 7) wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 8) kontrola w zakresie przestrzegania czasu i dyscypliny pracy w Zarządzie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na pracowników kar porządkowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszerogowaniem, wyróżnianiem i awansowaniem pracowników, a także opracowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do działu IT informacji dotyczącej pracowników w celu nadawania, zmiany i odbierania pracownikom uprawnień dostępu do systemów teleinformatycznych na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych w MZD,
- 12) przekazywanie pracownikom do podpisu oświadczeń o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową oraz przechowywanie zebranych oświadczeń i kompletnej dokumentacji z postępowań wyjaśniających wystąpienie zjawiska mobbingu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 13) przekazywanie pracownikom do podpisu oświadczeń o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antydyskryminacyjną oraz przechowywanie zebranych oświadczeń

- i kompletnej dokumentacji z postępowań wyjaśniających wystąpienie zjawiska dyskryminacji, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
- 14) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 15) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
 - 16) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 17) sporządzanie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
 - 18) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do urzędu skarbowego,
 - 19) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz przesyłanie ich do PFRON,
 - 20) rejestracja pracowników oraz naliczanie i przekazywanie wpłat do PPK,
 - 21) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
 - 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją Socjalną,
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
 - 24) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zarządu,
 - 25) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
 - 26) wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu,
 - 27) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - 28) organizacja prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w MZD, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem, zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
 - 30) przygotowywanie planu działalności jednostki, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
 - 31) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień, za wyjątkiem upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 32) przekazywanie komórkom organizacyjnym zakresu zadań wynikających z poleceń Dyrektora i koordynowanie ich wykonania,
 - 33) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w jednostce przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie ewidencji audytów, przechowywanie kopii protokołów i sprawozdań z kontroli i audytów celem ewidencjonowania, dbanie o prawidłowe prowadzenie książki kontroli,
 - 34) prowadzenie rejestru, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi,
 - 35) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 36) prowadzenie rejestru skarg, o których mowa w KPA, wpływających do Zarządu,
 - 37) prowadzenie ewidencji pieczęci,
 - 38) prowadzenie archiwum akt Zarządu,
 - 39) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi,
 - 40) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
 - 41) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe i wyposażenie, za wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, które to zadania realizuje Dział Informatyki,

- 42) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz ewidencją majątku niezbędnego do funkcjonowania jednostki zgodnie z zakresem zadań działu,
- 43) zlecenie bieżących napraw sprzętu i wyposażenia, za wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego,
- 44) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
- 45) utrzymanie pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej,
- 46) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów osobowych, w tym dokumentów rozliczeniowych za zużycie paliwa, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 47) prowadzenie rejestru wydatków z podziałem na paragrafy stosowane w statystyce publicznej.”;

2) w § 16 w ust. 16 dodaje się pkt 8:

- „8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony, odzież ochronną, odzież i obuwie robocze.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
Andrzej Maciejko