

ZARZĄDZENIE nr 19/2022
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 22 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie zmienionego zarządzeniem nr 25/2017 z dnia 27 października 2017 r., zarządzeniem nr 34/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 2/2018 z dnia 30 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 14/2018 z dnia 8 czerwca 2018 r., zarządzeniem nr 24/2018 z dnia 13 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 8/2019 z dnia 2 września 2019 r., zarządzeniem nr 21/2020 z dnia 30 lipca 2020 r., zarządzeniem nr 24/2020 z dnia 21 września 2020 r., zarządzeniem nr 33/2021 z dnia 31 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 15/2022 z dnia 31 maja 2022 r.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia, tekst jednolity zarządzenia nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie (z późn. zm.).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
inż. Andrzej Maciejko

Sprawdzone
pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Elżbieta Filip

INSPEKTOR
Działu Administracji i Kadr
mgr Barbara Szela

KIEROWNIK
mgr Beata Bochnak

SEKRETARZ
mgr Hanna Hadyś

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Zarządu Dróg
w Rzeszowie
mgr inż. Kazimierz Surmacz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19/2022
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 22 czerwca 2022 r.

**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 grudnia 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.

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

Ilekroć 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”, „komórce” - 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 oraz Zastępcę Głównego Księgowego;
- 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
4. W dziale można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika, który realizuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności i innymi dokumentami powierzenia zadań.
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) Dział Prawny - NP
 - 5) Dział Administracji i Kadr - NA
 - 6) Dział Informatyki - IT
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - NZ
 - 8) Główny Specjalista ds. Technicznych - NS
 - 9) Dział Przygotowania Inwestycji - TD
 - 10) Dział Koordynacji Projektów - TP
3. Zastępcy Dyrektora (NT) podlegają:
 - 1) Dział Utrzymania - TU
 - 2) Dział Ewidencji - TE
 - 3) Dział Ochrony Pasa Drogowego - TO
 - 4) Dział Organizacji Ruchu - TR
 - 5) Dział Sterowania Ruchem - TS
 - 6) Dział Realizacji Inwestycji - TI
4. Głównemu Księgowemu (NF) podlega Dział Finansowo-Księgowy- FK

§ 7 (uchylony)

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 wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora związane z finansową i księgową obsługą Zarządu, w zakresie gospodarki finansowej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz inne zadania wynikające z zakresu zadań i obowiązków oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzorowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej, 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 organizacyjnej 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 organizacyjnej, w tym funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - 7) przygotowania projektów aktów wewnętrznych,
 - 8) zapewnienia koordynacji współpracy podległej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.
3. Główny Księgowy mając na uwadze właściwe funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej podejmuje następujące działania:
- 1) określa zakres zadań i obowiązków dla Zastępcy Głównego Księgowego oraz opiniuje zakresy zadań i obowiązków pracowników podległej komórki organizacyjnej, które przygotowuje Zastępca Głównego Księgowego,
 - 2) dokonuje oceny pracy Zastępcy Głównego Księgowego,
 - 3) może dokonywać zmian i usprawnień organizacyjnych w podległej komórce organizacyjnej, bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
 - 4) wnioskuję do Dyrektora MZD w sprawach wyróżniania, awansowania, wynagradzania i karania Zastępcy Głównego Księgowego oraz opiniuje wnioski Zastępcy Głównego Księgowego w odniesieniu do pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) opiniuje wnioski urlopowe Zastępcy Głównego Księgowego i pracowników podległej komórki organizacyjnej.
4. Zastępca Głównego Księgowego realizuje zadania zgodnie z zakresem czynności i innymi dokumentami powierzenia zadań.

§ 12 (uchylony)

§ 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 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) 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,
 - 18) 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,
 - 19) 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,
 - 20) przygotowanie niezbędnych danych do planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
 - 21) przygotowywanie, kontrola i opisywanie dowodów księgowych, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 22) uzgadnianie wykonania i zaangażowania planu finansowego z Działem FK,
 - 23) przekazywanie danych do sprawozdań i innych dokumentów finansowych do Działu FK,
 - 24) przygotowywanie wymaganych zestawień, informacji i sprawozdań z zakresu pracy działu,
 - 25) 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 Dyrektora z powodu urlopu, choroby, podróży służbowej lub innych nieobecności jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. W przypadku nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki pełni Dyrektor.
6. W razie nieobecności w pracy Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego, zgodnie z zakresem powierzonych zadań.
7. W razie jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego, jego obowiązki przejmują wyznaczeni pracownicy Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z dokumentami powierzenia zadań.
8. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli w komórce organizacyjnej jest utworzone takie stanowisko, w przypadku jeżeli nie ma utworzonego takiego stanowiska, wówczas zastępstwo pełni osoba wskazana w zakresie czynności lub we wniosku urlopowym.

§ 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, 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, przeszerzegowaniem, 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) wykonywanie zadań w zakresie wewnętrznej polityki antymobbingowej w Zarządzie,
- 13) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 14) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 15) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 16) sporządzanie i przysyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami imiennymi,
- 17) naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie stosownych deklaracji i przekazywanie ich do urzędu skarbowego,
- 18) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz przysyłanie ich do PFRON,
- 19) przygotowywanie dokumentacji pracowników dla celów emerytalno-rentowych,
- 20) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
- 21) wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu,
- 22) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora oraz przekazywanie ich do wykonania poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 23) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień, za wyjątkiem upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych,
- 24) przekazywanie komórkom organizacyjnym zakresu zadań wynikających z poleceń Dyrektora i koordynowanie ich wykonania,
- 25) 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,
- 26) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych i wniosków Rad Osiedli oraz czuwanie nad terminową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy,
- 27) prowadzenie rejestru skarg, o których mowa w KPA, wpływających do Zarządu,
- 28) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym planowanie niezbędnych środków na te cele,
- 30) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi,
- 31) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
- 32) organizowanie zaopatrzenia Zarządu w materiały biurowe i wyposażenie, za wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, które to zadania realizuje Dział Informatyki,
- 33) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem oraz ewidencją majątku niezbędnego do funkcjonowania jednostki zgodnie z zakresem zadań działu,
- 34) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 35) zlecanie bieżących napraw sprzętu i wyposażenia, za wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego,
- 36) prowadzenie archiwum akt Zarządu,

- 37) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem uprawnionych pracowników w środki ochrony, odzież ochronną, odzież i obuwie robocze,
- 38) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i współdziałanie z Komisją Socjalną,
- 39) zapewnienie utrzymania czystości, estetycznego wyglądu i ochrony pomieszczeń Zarządu,
- 40) utrzymanie pojazdów służbowych w ciągłej sprawności technicznej,
- 41) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów osobowych, w tym dokumentów rozliczeniowych za zużycie paliwa, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 42) prowadzenie rejestru wydatków z podziałem na paragrafy stosowane w statystyce publicznej,
- 43) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem, zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem,
- 44) przygotowywanie planu działalności jednostki, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 45) organizacja prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w MZD na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 46) prowadzenie rejestru, przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wnioski, na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. DZIAŁ INFORMATYKI – IT

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Zarządu, w tym sprzętu komputerowego, serwerowego i oprogramowania na zasadach o których mowa w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych MZD (dalej PBIST),
- 2) proponowanie rozwiązań informatycznych mających na celu ulepszenie sprawności istniejącej infrastruktury informatycznej lub rozbudowanie infrastruktury informatycznej o nowe funkcje lub zakup nowych rozwiązań informatycznych,
- 3) opiniowanie i autoryzacja planowanych wdrożeń rozwiązań teleinformatycznych w Zarządzie oraz dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego zgodnie z zasadami wynikającymi z zapisów PBIST,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i licencjonowanego oprogramowania zakupionego lub autoryzowanego przez Dział Informatyki,
- 5) prowadzenie inwentaryzacji w zakresie zasobów o których mowa w punkcie 4, zgodnie z KRI,
- 6) prowadzenie kontroli systemów teleinformatycznych Zarządu w sposób określony w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych MZD,
- 7) ustalanie zasad eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania przez wszystkich użytkowników systemów w celu zapewnienia bezpieczeństwa, poufności, dostępności i integralności przetwarzanych danych,
- 8) realizacja zadań związanych z nadawaniem, zmianą i odbieraniem pracownikom i innym podmiotom uprawnień dostępu do systemów informatycznych w sposób określony w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych MZD,
- 9) przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb poszczególnych systemów informatycznych,

- 10) wykonywanie, zarządzanie oraz odpowiednie przechowywanie kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych Zarządu,
- 11) stosowanie mechanizmów kryptograficznych dla komputerów przenośnych i telefonów komórkowych używanych poza siedzibą MZD
- 12) określenie zasad zdalnego dostępu do zasobów informatycznych Zarządu,
- 13) przeglądanie systemowych dzienników zdarzeń w celu zapewnienia rozliczalności w systemach informatycznych Zarządu,
- 14) opracowywanie, przegląd i aktualizowanie dokumentu Polityki Bezpieczeństwa Informacji w systemach teleinformatycznych w MZD, w tym dotyczących danych osobowych oraz procedur bezpieczeństwa,
- 15) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Zarządu oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 16) prowadzenie ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 17) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 18) prowadzenie ewidencji incydentów, naruszeń w tym dotyczących danych osobowych,
- 19) zarządzanie incydentami, naruszeniami, w tym dotyczącymi danych osobowych przy współpracy z inspektorem danych osobowych przy zapewnieniu zgłoszenia naruszeń danych osobowych Prezesowi UODO oraz zawiadomienia o wystąpieniu naruszenia osoby/osób, których dane osobowe dotyczą, gdy zaistnieją do tego przesłanki,
- 20) stosowanie innych metod ochrony mających na celu zapewnienie ciągłości pracy z systemem informatycznym w razie awarii oprogramowania lub sprzętu, zgodnie z zasadami Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 21) zapewnienie, konserwacja, utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego będącego w ewidencji działu IT,
- 22) prowadzenie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnego serwisu dla sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 23) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji współpracy lub załączników do umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie infrastruktury informatycznej gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji oraz kontrole realizacji postanowień umów przygotowanych lub autoryzowanych przez Dział Informatyki w zakresie merytorycznym działu,
- 24) administrowanie systemami teleinformatycznymi zgodnie z zapisami PBIST,
- 25) organizowanie, koordynowanie, prowadzenie szkoleń dla pracowników Zarządu z zakresu prawidłowego funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów informatycznych na zasadach opisanych PBIST,
- 26) dokonywanie analiz ryzyka i minimalizowanie zagrożenia w zakresie utraty integralności, dostępności, poufności przetwarzanych informacji,
- 27) współpraca z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 28) koordynowanie nadawania, zmiany i odbierania uprawnień w systemach informatycznych obcych niezarządzanych, na zasadach określonych w PBIST.

3. AUDYTOR WEWNĘTRZNY - NW

Do zadań audytora wewnętrznego należy przede wszystkim prowadzenie audytu wewnętrznego, w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego i zmian do planu,

- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) realizowanie zadań audytowych (zadań zapewniających, czynności doradczych),
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń i prowadzenie czynności sprawdzających w odniesieniu do zrealizowanych zaleceń,
- 5) prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi audytu wewnętrznego i postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 6) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego oraz ich przeglądu i aktualizacji.

4. DZIAŁ PRAWNY- NP.

Do zadań działu należy zapewnienie obsługi prawnej w jednostce, 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.

5. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY – FK

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z procesem planowania, w tym:
 - a) sporządzanie na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi procedurami i otrzymanymi wytycznymi, projektów planu finansowego jednostki (dochodów i wydatków) oraz wieloletniej prognozy finansowej (WPF) i składanie ich do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - b) sporządzanie na podstawie wniosków otrzymanych z komórek organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi procedurami i otrzymanymi wytycznymi, wniosków o wprowadzenie zmian w planie finansowym jednostki oraz w WPF i składanie ich do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - c) przygotowywanie zgodnie z przyjętymi procedurami i otrzymanymi wytycznymi wniosków o przyznanie limitu na zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy oraz składanie ich do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - d) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych informacji o:
 - wysokości przyznanego planu finansowego,
 - strukturze WPF wraz z przyznanymi w niej limitami na zaciąganie zobowiązań na kolejne lata,
 - wprowadzonych zmianach w planie finansowym i WPF,

- przyznaniu limitu na zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy
- innych związanych z procesem planowania,
- e) prowadzenie ewidencji złożonych do Urzędu Miasta Rzeszowa wniosków o wprowadzenie zmian w planie finansowym jednostki oraz WPF, a także wniosków o przyznanie limitu zobowiązań na zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
- f) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w działaniach związanych z planowaniem,
- 2) 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, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, planu, zaangażowań, wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami Gminy Miasto Rzeszów),
 - c) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności i kosztów upomnień,
 - d) naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
 - e) naliczanie aktualizacji należności,
 - f) naliczanie amortyzacji,
 - g) dokonywanie czynności związanych z zamykaniem ksiąg rachunkowych na koniec każdego okresu oraz na koniec roku obrotowego i ustalaniem wyniku finansowego,
 - h) rozliczanie i uzgadnianie kont księgowych,
 - i) sporządzanie wydruków z ewidencji księgowej zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- 3) 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 dotyczącymi spraw finansowych,
 - c) współpraca z koordynatorami ds. projektów i pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie dbałości o zgodność zapisów w planie finansowym jednostki oraz WPF 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,
- 4) weryfikacja w zakresie planu i wykonania wniosków i rozliczeń rzeczowo-finansowych zadań dofinansowywanych z subwencji ogólnej,
- 5) sporządzanie w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej i na podstawie danych z komórek organizacyjnych następujących sprawozdań, sprawozdań częściowych oraz informacji:
 - a) sprawozdań finansowych,
 - b) sprawozdań budżetowych,

- c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - d) sprawozdań statystycznych F03 i RF03,
 - e) sprawozdań opisowych z wykonania rzeczowo-finansowego planu,
 - f) sprawozdań z udzielenia pomocy publicznej oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej,
 - g) sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - h) informacji o stanie mienia Miasta Rzeszowa,
- a także terminowe przekazywanie ich do właściwych organów,
- 6) prowadzenie działań z zakresu dochodzenia nieuregulowanych należności oraz zwrotów nadpłat, w tym:
- a) monitorowanie wpłat należności,
 - b) pozyskania danych do zwrotu nadpłat,
 - c) prowadzenie korespondencji ze zobowiązanymi,
 - d) wystawiania i prowadzenie ewidencji kosztów upomnień oraz wezwań do zapłaty,
 - e) sporządzanie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - f) dostarczanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych,
 - g) przekazywanie do Działu Prawnego dokumentacji do egzekucji należności cywilnoprawnych, które nie zostały uregulowanych pomimo wezwania do zapłaty,
 - h) współpraca z Działem Prawnym, Urzędem Miasta Rzeszowa oraz innymi organami egzekucyjnymi,
 - i) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty należności pieniężnych,
- 7) dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań, w tym między innymi:
- a) przedkładanie dokumentów, z których wynikają zobowiązania do zatwierdzenia ich do zapłaty zgodnie z przyjętym uregulowaniami w tym zakresie,
 - b) sporządzanie i kontrola prawidłowości przelewów bankowych, a następnie wysyłanie ich po uprzedniej akceptacji przez osoby uprawnione,
 - c) prowadzenie korespondencji z kontrahentami oraz podejmowanie działań w celu pozyskania danych niezbędnych do uregulowania zobowiązań,
 - d) sporządzanie poleceń przekazania środków, przedkładanie ich do podpisu i akceptu oraz składanie w Urzędzie Miasta Rzeszowa,
 - e) monitorowanie otrzymywanych na regulowanie zobowiązań wpłat z Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 8) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa, w tym:
- a) prowadzenie kasy dochodów i wydatków,
 - b) obsługa rachunków bankowych,
 - c) przygotowywanie we współpracy z działem IT dokumentów związanych z konfiguracją oraz dostępnymi do bankowości elektronicznej,
 - d) współpraca z bankiem w zakresie świadczonych usług,
- 9) 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,
 - d) pod względem zgodności z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, jeżeli taka zgodność powinna mieć miejsce,
- 10) kontrola dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zawieraniem umów itp. w zakresie:
- a) zgodności zapisów z planem finansowym jednostki oraz WPF, w tym prawidłowości nazwy zadania w zakresie zadań remontowych i inwestycyjnych,

- b) wolnych środków w planie finansowym jednostki 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 finansowym jednostki i WPF,
- 11) przygotowywanie wniosków oraz rozliczeń do Europejskiego Banku Inwestycyjnego na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych oraz współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem rolnym i podatkiem od nieruchomości, w tym:
- a) sporządzanie na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych deklaracji podatkowych i ich korekt oraz terminowe ich składanie do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - b) dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych,
 - c) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie rozliczeń ww. podatków,
- 13) 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) ustalanie ostatecznych wartości przewoźnika i współczynnika dla MZD w Rzeszowie,
 - c) przygotowywanie i generowanie deklaracji częściowych w ramach plików JPK oraz przekazywanie ich do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - d) ujmowanie corocznie w deklaracji za styczeń korekty podatku VAT odliczanego od środków trwałych,
 - e) monitorowanie i odprowadzenie do Urzędu Miasta Rzeszowa środków dotyczących podatku VAT wpłaconych metodą MPP,
 - f) dbanie o terminowe odprowadzanie kwot podatku VAT do Urzędu Miasta Rzeszowa,
 - g) zgłaszanie na dokumencie ZAW-NR do właściwego Urzędu Skarbowego zapłaty należności na rachunek bankowy inny niż zawarty „Wykazie podatników VAT”,
 - h) współpraca z Urzędem Miasta Rzeszowa w zakresie podatku VAT,
- 14) wystawianie faktur sprzedażowych oraz not obciążeniowych zgodnie z przyjętymi w tym zakresie rozwiązaniami w wewnętrznych uregulowaniach,
- 15) uczestnictwo w procesie inwentaryzacji poprzez:
- a) przygotowywanie danych, dokumentów oraz wydruków z ksiąg dla Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) udzielanie informacji i pomoc Komisji Inwentaryzacyjnej w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) wystawianie potwierdzeń sald należności,
 - d) weryfikacja otrzymanych potwierdzeń sald zobowiązań,
 - e) terminowe ujęcie wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zajęciem wierzytelności,
- 17) wystawianie i prowadzenie ewidencji księgowych not korygujących,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie przypisanym do działu FK wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 19) prowadzenie działań z zakresu przechowywania, ewidencjonowania i zwalniania zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w tym:
- a) prowadzenie zestawień pomocniczych,
 - b) ustalanie wartości odsetek i kosztów bankowych oraz kwot do zwrotu dla poszczególnych gwarancji wniesionych w pieniądzu,
 - c) zwalnianie zabezpieczeń na wniosek komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi uregulowaniami w tym zakresie,
 - d) gromadzenie i prowadzenie korespondencji związanej ze zwalnianiem zabezpieczeń,

- 20) prowadzenie następujących zestawień:
- a) zestawienia zawierającego aktualne plany finansowe uwzględniające zmiany wg. stanu na koniec poprzedniego miesiąca i przekazywanie go do każdego 5-tego dnia miesiąca kierownikom komórek organizacyjnych,
 - b) zestawienia obrazującego wykonanie wydatków budżetowych z podziałem na wydatki bieżące i zadania inwestycyjne oraz porównanie ich do planu finansowego,
 - c) zestawienia zmian w planie wydatków w powiązaniu z jego zaangażowaniem i wykonaniem, w szczególności:
 - uzupełnianie danych w zakresie planu finansowego i poszczególnych jego zmian, zaangażowania oraz wykonania,
 - koordynowanie uzupełniania danych w zakresie informacji merytorycznych oraz wielkości przerobu przez inne komórki organizacyjne,
 - zestawienia zbiorczego danych oraz wyliczenia danych procentowych,
 - przedkładanie zestawienia co miesiąc Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu,
 - d) innych zawierających dane wynikające z ewidencji księgowej i posiadanych danych przez dział FK w ramach bieżących potrzeb,
- 21) przygotowanie, uzgadnianie i przekazywanie danych do Urzędu Miasta Rzeszowa, innych jednostek organizacyjnych Miasta Rzeszowa lub komórek organizacyjnych w zakresie danych wynikających z prowadzonych w dziale FK ksiąg rachunkowych i ewidencji, w ramach bieżących potrzeb, w szczególności dla realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, umieszczania danych w BIP, realizacji obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z przepisów prawa.

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) zlecanie projektów podziału nieruchomości dla inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - f) zlecanie 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 przygotowywania i zawierania umów z inwestorami inwestycji niedrogowych dotyczących budowy i przebudowy dróg oraz kontrola realizacji umów, w szczególności w zakresie opracowywania, sprawdzania i odbioru dokumentacji projektowej oraz kontrola realizacji innych postanowień umów w zakresie kompetencji działu, przy współpracy innych komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań w niniejszym regulaminie.
 - 4) przekazanie do Działu Realizacji Inwestycji, za protokołem przekazania, kompletnej dokumentacji projektowej wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji, ze wskazaniem poniesionych nakładów i kosztów na dane zadanie.
 - 5) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - 6) wydawanie zezwoleń przewidzianych w przepisach o drogach publicznych (zbliżenie obiektów do drogi lub jej elementów, dostępność nieruchomości do drogi, lokalizacja obiektów i urządzeń niezwiązanych z drogą, warunki przebudowy dróg, itp.),
 - 7) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów,
 - 8) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w załatwianiu spraw na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i pozwoleń na budowę,
 - 9) 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) przejęcie z Działu Przygotowania Inwestycji, potwierdzone na protokole przekazania, kompletnej dokumentacji projektowej wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji, ze wskazaniem poniesionych nakładów i kosztów na dane zadanie.

- c) 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/przebudowy dróg i obiektów inżynierskich, w tym planowanie kosztów inwestycji,
 - zlecanie wykonawstwa robót drogowych w zakresie budowy/przebudowy 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 inwestorskiego w rozumieniu Ustawy Prawo budowlane,
 - prowadzenie kontroli technicznej wykonawstwa robót na inwestycjach nadzorowanych przez inwestora zastępczego,
 - sporządzanie informacji i gromadzenie danych dotyczących realizowanych zadań,
 - odbiory 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,
 - przekazanie do Biura Gospodarki Mieniem Urzędu Miasta Rzeszowa nakładów poniesionych na budowę kanalizacji deszczowych,
 - przygotowanie i przekazanie wszystkich niezbędnych dokumentów do utrzymania kanalizacji deszczowych przez Wydział Gospodarki Komunalnej,
 - przekazywanie do innych komórek organizacyjnych MZD: Działu Ewidencji, Działu Utrzymania, Działu Sterowania Ruchem, Działu Organizacji Ruchu wszystkich niezbędnych dokumentów po zakończeniu inwestycji,
 - 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),
- d) 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),
- e) prowadzenie spraw dotyczących szkód poniesionych przez osoby trzecie w związku z realizacją zadań działu w zakresie budowy dróg i obiektów inżynierskich,
- f) uczestniczenie - w razie potrzeby - w kontrolach stanu dróg prowadzonych przez Dział Utrzymania,
- g) 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 Utrzymywania,
 - 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.
- 3) współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji w zakresie przygotowania zawierania umów z inwestorami inwestycji niedrogowych dotyczących budowy, przebudowy dróg oraz kontrola realizacji umów w zakresie dotyczącym budowy, przebudowy dróg, w szczególności :
- a) kontrola rozpoczęcia i przebiegu realizacji robót,
 - b) kontrola odbiorów robót oraz udział w odbiorze końcowym,
 - c) przygotowanie dokumentów dotyczących przejęcia od inwestora wybudowanej/przebudowanej drogi oraz zapewnienie przekazania dokumentacji wymaganej przepisami ustawy prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
 - d) przekazanie wymaganej dokumentacji do komórek organizacyjnych zajmujących się utrzymaniem dróg i jej elementów oraz do Działu TE,
 - e) kontrola realizacji innych postanowień umów w zakresie kompetencji działu.

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 Zamówień Publicznych 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) sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizowanie w ciągu roku oraz udostępnianie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie ww.bip.erzeszow.pl,
- 5) przygotowywanie i sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania prowadzonych postępowań i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Zarząd,
- 7) 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 włazów 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 ustalanie 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) odbiory 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 dotyczącymi:
 - 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) udział w postępowaniach administracyjnych oraz weryfikacja decyzji dotyczących odszkodowań za nieruchomości, które stają się własnością Gminy Miasto Rzeszów, Województwa Podkarpackiego i Skarbu Państwa na podstawie ostatecznych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz decyzji odszkodowawczych z tytułu ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości nie wchodzących w pas drogowy, w tym wnoszenie od nich odwołań - w przypadku gdy MZD w Rzeszowie jest stroną postępowania,
- 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),
- 25) współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji w zakresie przygotowania i zawierania umów z inwestorami inwestycji niedrogowych dotyczących budowy, przebudowy dróg, w przypadku, gdy umowy będą dotyczyły przekazania działek na rzecz Gminy Miasta Rzeszów oraz kontrola postanowień umownych w tym zakresie.

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 Ważenia 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.

15. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH- NS

1) Główny Specjalista ds. Technicznych wspomaga nadzór Dyrektora nad prawidłowością, efektywnością realizowanych zadań dotyczących następujących obszarów działalności MZD, w szczególności:

- a) przygotowanie i realizacja inwestycji drogowych,
- b) utrzymanie w należytym stanie technicznym dróg, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania dróg, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, oświetlenia ulicznego, sygnalizacji świetlnej, zapewnienie funkcjonowania Systemu Obszarowego Sterowania Ruchem Drogowym,
- c) organizacja ruchu drogowego,
- d) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym ich wpływem na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
- f) koordynacja robót w pasie drogowym.

- 2) w zakresie wymienionych powyżej obszarów do zadań Głównego Specjalisty ds. Technicznych należy w szczególności:
- a) analizowanie tematów i wydawanie niezależnych opinii wspomagających decyzje Dyrektora,
 - b) udział w spotkaniach organizowanych w MZD i u innych podmiotów w zakresie spraw prowadzonych w MZD oraz prezentowanie wiedzy niezbędnej w odniesieniu do konkretnych spraw,
 - c) udzielanie konsultacji i porad dotyczących spraw technicznych,
 - d) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym stanowiska pracy.

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, wyjątkiem tych, do których Dyrektor nie posiada upoważnienia,
 - 9) zlecenia (uproszczone umowy) powstające w Zarządzie,
 - 10) wnioski o zmiany w planie finansowym MZD i 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 podpisywanych 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 podpisywanych 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 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. 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. 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) 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 Zastępcą Dyrektora, Główny Księgowy, kierownik komórki organizacyjnej, czy zastępca kierownika komórki organizacyjnej samodzielnie podpisują dokumenty oznacza to jednocześnie weryfikację i akceptację tych dokumentów.
12. 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.
13. Przy realizacji niektórych zadań, zwłaszcza finansowanych ze środków zewnętrznych, odrębnym zarządzeniem można ustalić inne zasady obiegu i podpisywania dokumentów.
14. Zasady podpisywania dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt 8 i 9, zostały określone w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 20

1. Zastępcą 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 komórkom organizacyjnym.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej stwierdzenia zgodności dokonuje Zastępcą Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy – Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego stwierdzenia zgodności dokonuje Główny Księgowy.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Dyrektorowi, a także w razie jednoczesnej nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego i Głównego Księgowego, stwierdzenia zgodności dokonuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również Audytora Wewnętrznego i radców prawnych w zakresie potrzebnym do realizacji ich zadań.
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.

Sprawdzono
pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Elżbieta Filip

INSPEKTOR
mgr Barbara Szela

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
mgr Beata Bochnak

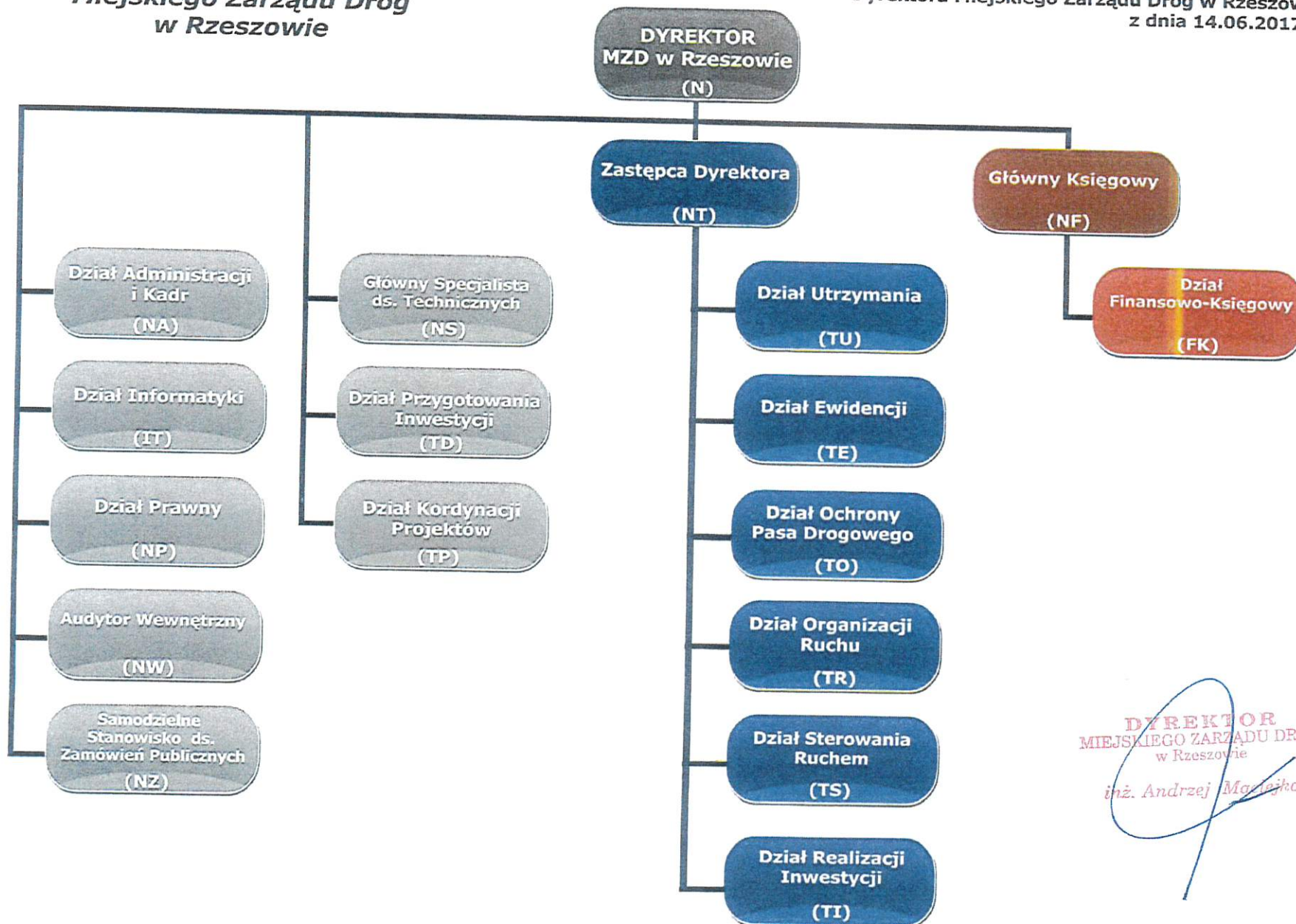
DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
inż. Andrzej Maciejko

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Zarządu Dróg
w Rzeszowie
mgr inż. Kazimierz Surmacez

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO ZARZĄDU
DRÓG w RZESZOWIE
mgr Hadyś

**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

inż. Andrzej Moziejko

