

ZARZĄDZENIE nr 28/2023
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 24 lipca 2023 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., zmienioną uchwałą nr LVI/1071/2013 z dnia 9 lipca 2013 r., uchwałą nr LXXIV/1353/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r. oraz uchwałą nr LXVI/1446/2022 z dnia 30 sierpnia 2022 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

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

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

- „1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora jest Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy pierwszego i drugiego zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
4. Pierwszym zastępcą Dyrektora jest Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej, a drugim zastępcą Dyrektora jest Zastępca Dyrektora ds. Technicznych”.

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6 **Struktura organizacyjna Zarządu**

1. Istniejące w Zarządzie komórki organizacyjne, ich podległość oraz symbole literowe określają dalsze ustępy niniejszego paragrafu.

2. Dyrektorowi (N) podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|------|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej | - NI |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych | - NT |
| 3) Główny Księgowy | - NF |
| 4) Audytor wewnętrzny | - NW |
| 5) Dział Prawny | - NP |
| 6) Dział Administracji i Kadr | - NA |
| 7) Dział Informatyki | - IT |
| 8) Samodzielne stanowisko
ds. zamówień publicznych | - NZ |
| 9) Główny Specjalista ds. Technicznych | - NS |
| 10) Dział Przygotowania Inwestycji | - TD |
| 11) Dział Koordynacji Projektów | - TP |
| 3. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej (NI) podlegają: | |
| 1) Dział Utrzymania | - TU |
| 2) Dział Ochrony Pasa Drogowego | - TO |
| 3) Dział Realizacji Inwestycji | - TI |

4. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (NT) podlegają:
- 1) Dział Ewidencji - TE
 - 2) Dział Organizacji Ruchu - TR
 - 3) Dział Sterowania Ruchem - TS
 - 5. Głównemu Księgowemu (NF) podlega Dział Finansowo-Księgowy - FK”.

3) § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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, regulamin wynagradzania, politykę bezpieczeństwa informacji i inne.
- 3) określa zakresy zadań i obowiązków Zastępców 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 Zastępców 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”.

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępcy Dyrektora wykonują swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, niniejszym regulaminem, zakresem czynności, posiadanymi upoważnieniami i udzielonymi pełnomocnictwami, poleceniami i wskazówkami Dyrektora .

2. Do zadań Zastępców 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. Zastępcy Dyrektora mając na uwadze właściwe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych podejmują następujące działania:
- 1) określają zakresy zadań i obowiązków dla kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz opiniują zakresy zadań i obowiązków zastępców kierowników i pracowników podległych komórek, które przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) dokonują oceny pracy kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) mogą dokonywać zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych, bez naruszenia struktury organizacyjnej Zarządu,
 - 4) wnioskuje do Dyrektora MZD w sprawach wyróżniania, awansowania, wynagradzania i karania kierowników komórek oraz opiniują wnioski kierowników w odniesieniu do pracowników komórek organizacyjnych,
 - 5) opiniują wnioski urlopowe kierowników i pracowników podległych komórek”.
- 5) § 13 ust. 1 pkt 25 otrzymuje brzmienie:
„25) Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, zgodnie z podziałem kompetencji”.
- 6) § 14 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) reprezentowania komórki organizacyjnej wobec Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego oraz wobec innych komórek organizacyjnych”.
- 7) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 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 pierwszy zastępca Dyrektora, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
 5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i pierwszego zastępcy Dyrektora z przyczyn wymienionych w ust. 4 obowiązki przejmuje drugi zastępca Dyrektora.
 6. W przypadku nieobecności w pracy pierwszego lub drugiego zastępcy Dyrektora, jego obowiązki pełni Dyrektor.
 7. W razie nieobecności w pracy Głównego Księgowego jego obowiązki przejmuje Zastępca Głównego Księgowego, zgodnie z zakresem powierzonych zadań.
 8. W razie jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego, ich obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik lub pracownicy Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z dokumentami powierzenia zadań.
 9. 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”.

8) § 16 ust. 5 pkt 20 lit. c otrzymuje brzmienie:

„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, Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu”.

9) § 19 ust. 2, 4, 5, 6 i 10 otrzymują brzmienie:

„2. W ramach podziału zadań Zastępcy Dyrektora podpisują samodzielnie następujące dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo:

- 1) dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 7, 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 korespondencje, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz dokumentów podpisywanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników komórek, na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują lub mogą podpisywać samodzielnie dokumenty powstające w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw. W przypadku nieobecności w pracy kierowników komórek organizacyjnych dokumenty te podpisują odpowiednio Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.

5. Zastępcy kierowników komórek organizacyjnych w komórkach, w których utworzono takie stanowisko podpisują lub mogą podpisywać samodzielnie dokumenty dotyczące powierzonych im do realizacji zadań, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień. W przypadku nieobecności w pracy zastępcy kierownika, dokumenty podpisuje Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.

6. Korespondencja i inne dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora, właściwego Zastępcy Dyrektora, czy Głównego Księgowego powinny posiadać aprobatę kierownika komórki organizacyjnej, zastępcy kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych mu do realizacji zadań oraz zawierać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo.

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) właściwego Zastępcę Dyrektora, który dokonuje weryfikacji przedstawionego dokumentu lub pisma powstającego w komórkach podległych służbowo, w przypadku, gdy dokument ten akceptuje i podpisuje Dyrektor”.
- 10) § 20 ust. 1, 2 i 4 otrzymują brzmienie:
„1. Zastępcy 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 właściwy Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy – Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3.
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 pierwszy Zastępca Dyrektora”.
- 11) § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych terminach”.
- 12) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 roku.

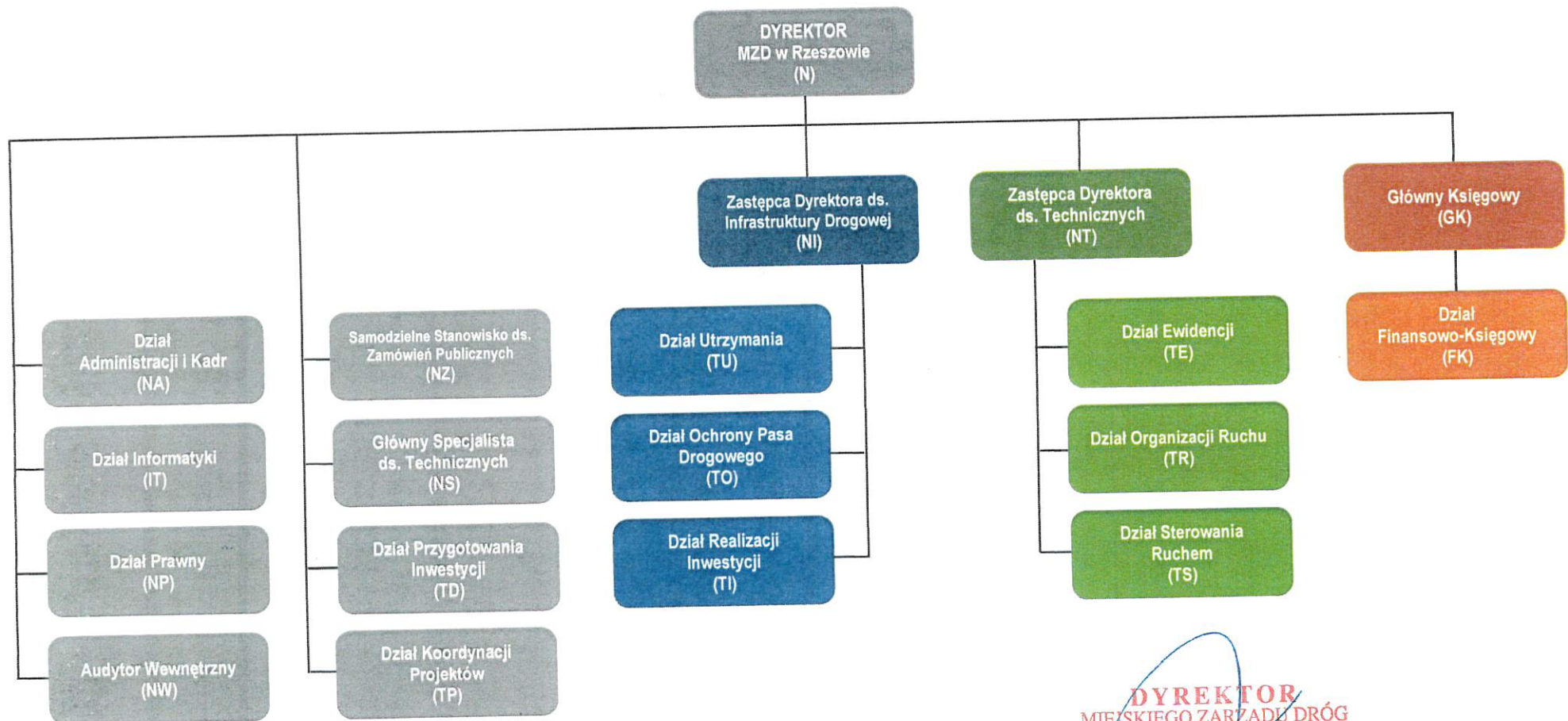
DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
inż. Andrzej Maciejko

INSPEKTOR
Aldona Gujda
mgr Aldona Gujda

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Beata Bochnak
mgr Beata Bochnak

Sprawdzono
pod względem formalno-prawnym
Elżbieta Filip
RADCA PRAWNY
Elżbieta Filip

Schemat Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie



DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
inż. Andrzej Maciejko