

**ZARZĄDZENIE NR 243/2016
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 23 czerwca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg
w Kielcach**

Na podstawie § 7 pkt 2 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/789/2005 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 17 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Kielcach, zmienionej uchwałami Nr LXIV/1196/2006 z dnia 22 czerwca 2006 r., Nr XXX/693/2008 z dnia 20 listopada 2008 r., Nr XXXVI/825/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r., Nr LI/1218/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r., Nr IX/182/2015 z dnia 12 czerwca 2015 r. i Nr XVIII/335/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach, zatwierdzony Zarządzeniem Nr 78/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach, zmienionego Zarządzeniem Nr 234/2015 z dnia 22 czerwca 2015 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach**

Kielce, czerwiec 2016 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, przedmiot i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, zakres uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych stanowiskach pracy oraz stanowiskach kierowniczych, a także tryb pracy w Miejskim Zarządzie Dróg w Kielcach.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce oraz Prezydenta wykonującego zadania starosty,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg w Kielcach,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach,
- 4) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach,
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach,
- 6) Komórce organizacyjnej– należy przez to rozumieć Wydział, Referat lub Samodzielne stanowisko pracy.
- 7) Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach Wydziały oraz równorzędne z Wydziałami samodzielne stanowiska pracy,
- 8) Referatach - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Wydziałów komórki organizacyjne,
- 9) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest jeden pracownik,
- 10) Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na równorzędnych z Wydziałami samodzielnymi stanowiskach pracy.

§ 3

Zarząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 460, z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1137, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 599, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2015 r., poz. 139, z późn. zm.),
- 8) Statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/789/2005 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 17 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Kielcach, z późn. zm.

§ 4

Status prawny pracowników Zarządu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO ZARZĄDU

§ 5

1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora kierują Zarządem w zakresie powierzonym im przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych oraz kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa określa Dyrektor lub Prezydent.
5. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Wydziału.

§ 6

1. Dyrektor może udzielić pisemnego upoważnienia Kierownikowi Wydziału lub innym pracownikom Zarządu do wykonania określonych zadań, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych dla kompetencji Dyrektora.

2. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Zarządu wyodrębnia się następujące Wydziały:

1) Wydział Finansowo-Księgowy	symbol	WFK
2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	symbol	WOA
3) Wydział Dróg i Inżynierii Ruchu	symbol	WD
4) Wydział Utrzymania i Eksploatacji Dróg	symbol	WU
5) Wydział Inwestycji	symbol	WI
6) Wydział Planowania	symbol	WP
7) Wydział Geodezji i Gospodarowania Gruntami	symbol	WG
8) Wydział Zamówień Publicznych	symbol	WZP
9) Wydział Kanalizacji Deszczowej	symbol	WKD
10) Wydział Strefy Płatnego Parkowania	symbol	WSPP
11) Laboratorium	symbol	L
12) Radca Prawny	symbol	RP
13) Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów z Mediami	symbol	KM
14) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	symbol	AW
15) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac	symbol	KP
16) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki	symbol	INF
17) Samodzielne stanowisko ds. BHP	symbol	BHP
2. W Wydziałach mogą być tworzone Referaty i Samodzielne stanowiska pracy.
3. Wydziały, Referaty oraz Samodzielne stanowiska pracy i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej Zarządu określa graficzny schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Dla realizacji określonych zadań mogą być tworzone zespoły składające się z pracowników różnych Wydziałów.
5. Wydziały, Referaty oraz Samodzielne stanowiska pracy przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w ust. 1 oraz w Rozdziale VII Regulaminu.

§ 8

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów.
2. W razie nieobecności Kierownika Wydziału zastępuje go Zastępca Kierownika lub pracownik Wydziału wyznaczony przez Kierownika Wydziału za zgodą Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.
3. Liczbę etatów w poszczególnych Wydziałach i Referatach ustala Dyrektor.

§ 9

1. Kierownicy Wydziałów określają zakres zadań stanowisk pracy oraz zakresy czynności pracowników, które zatwierdza Dyrektor.
2. Zakres czynności podpisany przez pracownika zostaje włączony do jego akt osobowych.

§ 10

1. Łączy się funkcję Głównego Księgowego z funkcją Kierownika Wydziału Finansowo - Księgowego.
2. Łączy się funkcję Zastępcy Głównego Księgowego z funkcją Kierownika Referatu Budżetu i Analiz.

ROZDZIAŁ IV

KOMPETENCJE DYREKTORA I ZASTĘPCÓW DYREKTORA

§ 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zarządu i reprezentowanie go na zewnątrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, oraz podejmowanie samodzielnie decyzji w zakresie ustalonym planem finansowym,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zarządu w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Zarządu,
 - 5) nadzór nad realizacją statutowych zadań Zarządu,
 - 6) załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu zarządzania drogami, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji na podstawie odrębnych upoważnień,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i innych pracowników Zarządu,
 - 8) ustalanie regulaminu organizacyjnego Zarządu i występowanie z wnioskiem do Prezydenta o jego zatwierdzenie,
 - 9) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i równorzędnych z Wydziałami samodzielnymi stanowiskach pracy,
 - 10) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu,
 - 11) określanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych oraz zapewnienie sprawnego ich obiegu,

- 12) ustalanie regulaminu wynagradzania pracowników Zarządu,
 - 13) ustalanie regulaminu pracy oraz regulaminu świadczeń socjalnych,
 - 14) organizowanie, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej oraz podejmowanie decyzji w oparciu o jej wyniki.
2. Działalność wewnętrzną Zarządu Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.

§ 12

W stosunku do nadzorowanych bezpośrednio Wydziałów do kompetencji Dyrektora i Zastępców Dyrektora należą:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych przez Wydziały oraz koordynowanie ich działań,
- 2) aprobowanie propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród oraz urlopów bezpłatnych pracowników nadzorowanych Wydziałów.

§ 13

Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu zarządzania drogami, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji na podstawie odrębnych upoważnień,
- 2) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane Wydziały przedkładanych Prezydentowi,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 4) realizacja innych zadań określonych przez Dyrektora zakresem działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora nadzorują bezpośrednio następujące Wydziały:

- 1) Dyrektor:
 - a) Wydział Finansowo – Księgowy,
 - b) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - c) Laboratorium,
 - d) Radca Prawny,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów z Mediami,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac,
 - h) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
 - i) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,

- 2) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania:
 - a) Wydział Dróg i Inżynierii Ruchu,
 - b) Wydział Utrzymania i Eksploatacji Dróg,
 - c) Wydział Kanalizacji Deszczowej,
 - d) Wydział Strefy Płatnego Parkowania,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji:
 - a) Wydział Inwestycji,
 - b) Wydział Planowania,
 - c) Wydział Geodezji i Gospodarowania Gruntami,
 - d) Wydział Zamówień Publicznych.

2. W razie braku obsady stanowiska Zastępcy Dyrektora, Dyrektor nadzoruje bezpośrednio wszystkie Wydziały podległe Zastępcy Dyrektora.

§ 15

Dyrektor i Zastępcy Dyrektora w sprawach zastrzeżonych do ich kompetencji podejmują decyzje powodujące skutki finansowe, w oparciu o wnioski Kierowników Wydziałów zaopiniowane przez Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 16

1. Kierownik Wydziału ponosi odpowiedzialność za sprawne i terminowe oraz kompetentne wykonanie zadań swojego Wydziału, a w szczególności za:
 - 1) właściwy kierunek działania Wydziału, wynikający z jego zakresu działania oraz wytycznych i decyzji Dyrektora lub nadzorującego pracę Wydziału Zastępcy Dyrektora,
 - 2) realizację zadań wynikających z zakresu działania Wydziału,
 - 3) organizację pracy w Wydziale, podział kluczowych obowiązków, oraz kontrolę realizacji prac jej poszczególnych pracowników,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi przez Wydział zadaniami, w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - 5) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 6) weryfikacja i zatwierdzanie operacji finansowych, przed i po realizacji,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników Wydziału,
 - 8) właściwe przygotowanie materiałów przedkładanych do rozpatrzenia przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora,
 - 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.

2. Kierownik Wydziału upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania podległego Wydziału wobec Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych Wydziałów,
- 2) wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom, niezbędnych do wykonania zadań Wydziału,
- 3) wnioskowania w zakresie angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, odznaczania i nagradzania podległych pracowników Wydziału,
- 4) oceniania podległych pracowników Wydziału, w ramach ocen okresowych,
- 5) reprezentowania Zarządu w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału w ramach udzielonego upoważnienia.

3. Kierownik Wydziału może posiadać inne, szczegółowe uprawnienia poza wymienionymi w ust. 2, udzielone odrębnym upoważnieniem.

§ 17

Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
- 2) niniejszy Regulamin.

§ 18

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów, którzy są odpowiedzialni przed Kierownikiem Wydziału za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez Referaty.

2. W szczególności Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
- 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego Referatu.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 19

1. Wydziały realizują zadania:

- 1) związane z wykonywaniem przez Zarząd jego funkcji statutowych,
- 2) wynikające z poleceń i wytycznych Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

2. Do zakresu działania Wydziałów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Zarządu oraz aktów normatywnych,
- 2) opracowanie projektów, planów, analiz, opinii, sprawozdań i informacji,
- 3) przygotowywanie projektów zmian i występowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Wydziału,
- 4) opracowanie materiałów dla potrzeb Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Prezydenta,
- 5) realizowanie ustaleń i wniosków organów kontroli w zakresie kontroli przeprowadzonych w Wydziałach, Referatach i Samodzielnych stanowiskach pracy oraz nadzorowanie wykonania wystąpień pokontrolnych kierowanych do Zarządu,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli oraz zgłoszonych postulatów,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Kielce,
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji budżetu,
- 9) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 20

1. W skład Wydziału Finansowo - Księgowego wchodzi:

- | | |
|---|--------------------|
| 1) Referat Budżetu i Analiz | symbol RFB, |
| 2) Referat Księgowości | symbol RFK, |
| 3) Referat Finansów | symbol RFF, |
| 4) Referat Windykacji | symbol RFW, |
| 5) Referat Funduszy Strukturalnych | symbol RFS. |

2. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1) **Główny Księgowy:**

- a) nadzór nad przygotowywaniem projektów budżetu,
- b) nadzór nad realizacją budżetu w skali całego roku,
- c) nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu finansowego i budżetu,
- d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- e) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- f) nadzór nad finansową obsługą zadań inwestycyjnych

- współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
g) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.

2) Zastępca Głównego Księgowego:

- a) opracowywanie projektów planu finansowego Zarządu,
- b) kontrola sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- c) opracowywanie sprawozdań finansowych,
- d) kontrola nad realizacją budżetu w skali całego roku,
- e) kontrola nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu finansowego i budżetu,
- f) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w tym gruntów pod drogami,
- g) dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej),
- h) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

3) Referat Budżetu i Analiz:

- a) przygotowywanie projektów budżetu w podziale wg. klasyfikacji budżetowej na poszczególne lata budżetowe z podziałem na środki własne Gminy Kielce, środki z budżetu państwa na zadania realizowane przez Zarząd, inne pozyskiwane środki, w tym: z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz środki z Unii Europejskiej (z różnych programów) na współfinansowanie zadań bieżących i inwestycyjnych,
- b) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Zarządu wraz z częścią opisową,
- c) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań budżetowych według obowiązujących wzorów,
- d) obsługa programu finansowego Urzędu Miasta OTAGO w zakresie planu finansowego wydatków bieżących i inwestycji rocznych i wieloletnich, wraz z przygotowywaniem projektów zmian do zarządzenia Prezydenta i zmian na sesję Rady Miasta Kielce na podstawie wniosków Kierowników Wydziałów,
- e) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wydatków na zadania realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej,
- f) sporządzanie bieżącej informacji z wykonania planu finansowego na potrzeby Zarządu,
- g) sporządzanie comiesięcznego harmonogramu z realizacji inwestycji i wykonania dochodów,
- h) prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych.

4) Referat Księgowości:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej, według obowiązującego Zakładowego Planu Kont z podziałem na rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) prowadzenie ewidencji finansowo księgowej rachunku dochodów własnych Zarządu,
- c) współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków),
- d) sporządzanie projektów dochodów własnych,
- e) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- f) ewidencja wydatków inwestycyjnych z podziałem na wydatki finansowane ze środków własnych Gminy oraz środków Unii Europejskiej na współfinansowanie zadań wg. obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- g) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej wg. rozdziałów,
- h) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- i) przygotowywanie dokumentów do Urzędu Miasta w celu podjęcia środków na zapłatę faktur inwestycyjnych, w tym inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- j) systematyczne przygotowywanie informacji o wydatkach bieżących i inwestycyjnych na potrzeby kierownictwa Zarządu,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych w tym gruntów pod drogami,
- l) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i Urzędu Miasta,
- ł) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów Zarządu.

5) Referat Finansów:

- a) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- c) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- d) wystawianie faktur,
- e) prowadzenie kas Zarządu – kasy na ul. Prendowskiej 7 i kasy na ul. Kościuszki 14,
- f) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- g) prowadzenie ewidencji zobowiązań wekslowych i ochrona

przed niepowołanym dostępem do weksli, stanowiących zabezpieczenie umów zawieranych przez Zarząd.

6) Referat Windykacji:

- a) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, w stosunku do dłużników Zarządu oraz osób zobowiązanych na mocy prawa,
- b) wystawianie tytułów wykonawczych i udział w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w granicach przewidzianych prawem,
- c) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z windykacją należności Zarządu,
- d) umarzanie nieściągniętych należności Zarządu,
- e) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniami komunikacyjnymi.

7) Referat Funduszy Strukturalnych:

- a) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej,
- b) przekazywanie, co miesiąc do Instytucji Pośredniczącej, prognozowanego harmonogramu płatności na dwa kolejne kwartały,
- c) sporządzanie wniosków o refundację wydatków, poniesionych przy realizacji projektów realizowanych w ramach środków Unii Europejskiej,
- d) sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków z rezerwy celowej budżetu państwa.

§ 21

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- a) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- b) prowadzenie wykazu upoważnień udzielonych Dyrektorowi i pracownikom Zarządu,
- c) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta Kielce oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących działalności Zarządu,
- d) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,
- e) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- f) opracowywanie przy współudziale Wydziałów projektu Regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów,
- g) obsługa sekretariatu,
- h) nadzór bieżący nad sprawnością urządzeń w budynku zarządu i ich konserwacja,
- i) nadzór nad pracą kierowców, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- j) nadzór i zarządzanie pracą sprzątaczek,
- k) nadzór nad pracą dozorców.

§ 22

1. W skład Wydziału Dróg i Inżynierii Ruchu wchodzi:

- | | |
|---|-------------|
| 1) Referat Inżynierii Ruchu | symbol RDI, |
| 2) Referat Obsługi Komunikacyjnej | symbol RDO, |
| 3) Referat Gospodarczego Wykorzystania Pasa Drogowego | symbol RDG. |

2. Do zadań Wydziału Dróg i Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

1) Referat Inżynierii Ruchu:

- a) sporządzanie i opiniowanie projektów stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach publicznych będących w zarządzie Zarządu,
- b) sporządzanie i zatwierdzanie projektów stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach wewnętrznych będących w zarządzie Zarządu,
- c) dokonywanie raz na 12 miesięcy kontroli na drogach wewnętrznych w zakresie organizacji ruchu,
- d) współpraca z innymi Wydziałami i Referatami w sprawach z zakresu inżynierii ruchu,
- e) opiniowanie i sporządzanie projektów sygnalizacji świetlnej,
- f) inicjatywa w zakresie projektowania układów komunikacyjnych,
- g) udział w pracach komisji bezpieczeństwa ruchu,
- h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- i) prowadzenie ewidencji oznakowania drogowego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- j) sprawowanie nadzoru oraz rozliczanie prac z zakresu bieżącego utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- k) zlecenie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie prac ryczałtowych z zakresu bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej,
- l) współpraca z organem zarządzającym ruchem w zakresie przewidzianym przepisami
- ł) przygotowywanie uzgodnień i zezwoleń związanych z transportem ponadnormatywnym,
- m) przygotowywanie uzgodnień przejazdów pojazdów o masie przekraczającej ograniczenia na niektórych drogach miejskich oraz przejazdów na drogach z innymi ograniczeniami,
- n) udział w działaniach na rzecz obronności kraju, w zakresie inżynierii ruchu,
- o) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- p) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- r) współuczestnictwo przy tworzeniu inteligentnego systemu transportu,
- s) uczestnictwo w odbiorach sygnalizacji świetlnej i oznakowania na nowych inwestycjach,

- t) określanie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej budowy i modernizacji sygnalizacji świetlnej w zakresie inżynierii ruchu.

2) Referat Obsługi Komunikacyjnej:

- a) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów z dróg,
- b) opiniowanie możliwości lokalizacji oraz określanie warunków obsługi komunikacyjnej inwestycji sąsiadujących z pasem drogowym,
- c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących zmian sposobu zagospodarowania pasa drogowego,
- e) opiniowanie i udział w uzgadnianiu planów realizacyjnych zagospodarowania terenu i dokumentacji technicznej obiektów usytuowanych przy drogach mających wpływ na układ komunikacyjny.

3) Referat Gospodarczego Wykorzystania Pasa Drogowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury nie związanych z funkcjonowaniem drogi, a w szczególności:
 - obiektów handlowych, usługowych, gastronomicznych,
 - reklam,
 - schodów i pochylni,
- b) prowadzenie spraw związanych z imprezami w pasie drogowym,
- c) dzierżawa terenów w pasie drogowym na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
- d) przygotowywanie ustaleń zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej,
- e) prowadzenie ewidencji decyzji/zezwoleń/uzgodnień dla ww. zadań.

§ 23

Do zadań Wydziału Utrzymania i Eksploatacji Dróg należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg, chodników i ścieżek rowerowych będących w zarządzie Zarządu,
- b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch będących w zarządzie Zarządu,
- c) koordynacja robót w pasie drogowym,
- d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- f) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- g) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników lub osoby trzecie oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- h) pełnienie funkcji inwestora w zakresie utrzymania,
- i) udział w pracach dotyczących dróg wynikających z działań na rzecz obronności kraju,
- j) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych,
- k) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania pasa drogowego,
- l) sporządzanie wniosków do Komendy Miejskiej Policji o udostępnienie danych sprawców kolizji drogowych,
- ł) realizacja zadań w zakresie funkcjonowania przystanków komunikacji miejskiej na terenie miasta Kielce,
- m) utrzymanie małej architektury w pasach drogowych.

§ 24

1. W skład Wydziału Inwestycji wchodzi:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Referat Realizacji Inwestycji | symbol RIR, |
| 2) Referat Oświetlenia i Infrastruktury Teletechnicznej | symbol RIO, |
| 3) Referat Mostów | symbol RIM. |

2. Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

1) Referat Realizacji Inwestycji:

- a) zadania w zakresie przygotowania inwestycji:
 - udział w pracach Zespołów Oceny Dokumentacji Projektowej i Komisjach Odbioru Dokumentacji Projektowej,
 - udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów dotyczących zadań inwestycyjnych,
- b) zadania w zakresie realizacji inwestycji:
 - pełnienie funkcji inwestora dla drogowych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd oraz sprawowanie dla tych zadań nadzoru inwestorskiego,
 - nadzór nad zewnętrzną jednostką nadzoru inwestorskiego,
 - rozliczanie nadzorowanych inwestycji,
 - koordynacja robót realizowanych przez podmioty inne niż Zarząd w trakcie realizacji inwestycji drogowych,
 - wydawanie zgód i decyzji zezwalających innym podmiotom na prowadzenie robót na terenie objętym inwestycją,

- c) zadania w zakresie udzielonej przez wykonawców gwarancji i rękojmi na roboty budowlane:
 - udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
 - nadzorowanie prac wynikających z wad ujawnionych w czasie okresu gwarancyjnego,
- d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
- e) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji,
- f) przygotowanie, po zakończeniu realizacji inwestycji, zbiorczej informacji o inwestycji, zawierającej m.in. kontrakt, dokument gwarancyjny i protokół odbioru, a następnie przekazanie jej Wydziałowi Utrzymania i Eksploatacji Dróg,
- g) przekazanie, po zakończeniu realizacji inwestycji, geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej do Wydziału Geodezji i Gospodarowania Gruntami.

2) Referat Oświetlenia i Infrastruktury Teletechnicznej:

- a) zadania w zakresie planowania inwestycji:
 - przygotowanie wykazu planowanych zadań inwestycyjnych sieci oświetleniowej i infrastruktury teletechnicznej,
 - współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie określania potrzeb i planów rozwoju sieci oświetleniowej miasta,
 - sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych przygotowanych zadań inwestycyjnych,
- b) zadania w zakresie przygotowania inwestycji:
 - określenie warunków technicznych do sporządzenia dokumentacji projektowej budowy i modernizacji oświetlenia oraz infrastruktury teletechnicznej,
 - przygotowanie materiałów i wypełnianie wniosków o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji,
 - wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych dotyczących opracowań dokumentacji projektowych inwestycji oświetleniowych i infrastruktury teletechnicznej oraz współpraca przy ustalaniu wymagań do umów o prace projektowe,
 - udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych i innych opracowań niezbędnych do przygotowania zadań inwestycyjnych oświetleniowych i infrastruktury teletechnicznej, przy współpracy z innymi Wydziałami oraz innymi jednostkami i wydziałami Urzędu Miasta Kielce,
 - koordynacja i nadzór nad zleconymi pracami projektowymi,
 - udział w pracach zespołów do opiniowania i odbioru prac projektowych,
- c) zadania w zakresie realizacji inwestycji:
 - pełnienie funkcji inwestora dla zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlenia i infrastruktury teletechnicznej realizowanych przez Zarząd oraz sprawowanie dla tych zadań nadzoru inwestorskiego,

- sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad przebudową sieci energetycznych i teletechnicznych realizowanych w ramach inwestycji drogowych,
 - rozliczanie nadzorowanych inwestycji,
 - prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizowanych inwestycji w zakresie obiektów inżynierskich,
- d) zadania w zakresie udzielonej przez wykonawców gwarancji i rękojmi na roboty budowlane:
- udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
 - nadzorowanie prac wynikających z wad ujawnionych w czasie okresu gwarancyjnego,
- e) zadania w zakresie utrzymania i kontroli stanu obiektów oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej (kanały technologiczne, studnie kablowe oraz elementy zakończeń) będących w zarządzie Zarządu:
- kontrolowanie prawidłowości naliczania opłat za energię oraz dokonywanie odczytów i kontroli podliczników energii elektrycznej odbiorców pośrednich,
 - kontrolę prac eksploatacyjnych wykonywanych na sieci oświetleniowej finansowanych przez Zarząd,
 - prowadzenie ewidencji sieci oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - planowanie i koordynacja utrzymania oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej oraz dokonywanie ich okresowych przeglądów,
 - przygotowywanie propozycji planów rzeczowo-finansowych utrzymania oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej,
 - nadzorowanie i weryfikacja faktur za bieżące utrzymanie i remonty oświetlenia ulicznego oraz infrastruktury teletechnicznej,
 - prowadzenie analiz technicznych i ekonomicznych dotyczących utrzymania i remontów oświetlenia ulicznego oraz infrastruktury teletechnicznej,
 - współudział w przetargach na utrzymanie i remonty oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej oraz opracowywanie części technicznej dla przetargów na ich remonty,
 - współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych przy ustalaniu warunków przygotowywanych umów na realizację robót remontowych i utrzymaniowych,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej,
- f) przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację sieci energetycznych i telekomunikacyjnych w pasach drogowych,
- g) zlecenie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie prac ryczałtowych, w tym remontowych, modernizacyjnych i naprawczych, z zakresu bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej,

- h) dokonywanie odbiorów protokołów z pomiarów urządzeń sygnalizacji świetlnej:
- ochrony od porażen prądem elektrycznym,
 - izolacji przewodów, kabli oraz ich zerowania.

3) Referat Mostów:

- a) zadania w zakresie planowania inwestycji, poprzez przygotowanie wykazu planowanych zadań inwestycyjnych obiektów inżynierskich (obiektów mostowych, tuneli, przepustów i konstrukcji oporowych), będących w zarządzie Zarządu,
- b) zadania w zakresie przygotowania inwestycji:
- określenie warunków technicznych do sporządzenia dokumentacji projektowej budowy w zakresie obiektów inżynierskich (obiektów mostowych, tuneli, przepustów i konstrukcji oporowych), będących w zarządzie Zarządu,
 - wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych dotyczących opracowań dokumentacji projektowych w zakresie obiektów inżynierskich oraz współpraca przy ustalaniu wymagań do umów o prace projektowe,
 - udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych i innych opracowań niezbędnych do przygotowania zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów inżynierskich, przy współpracy z innymi Wydziałami,
 - koordynacja i nadzór nad zleconymi pracami projektowymi,
 - udział w pracach zespołów do opiniowania i odbioru prac projektowych,
 - sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych przygotowywanych zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów inżynierskich,
- c) zadania w zakresie realizacji inwestycji:
- pełnienie funkcji inwestora dla drogowych zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów inżynierskich realizowanych przez Zarząd oraz sprawowanie dla tych zadań nadzoru inwestorskiego,
 - nadzór nad zewnętrzną jednostką nadzoru inwestorskiego,
 - rozliczanie nadzorowanych inwestycji,
 - sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych w zakresie obiektów inżynierskich,
 - wydawanie zgód i decyzji zezwalających innym podmiotom na prowadzenie robót na terenie objętym inwestycją,
- d) zadania w zakresie utrzymania i kontroli stanu obiektów inżynierskich (obiektów mostowych, tuneli, przepustów i konstrukcji oporowych), będących w zarządzie Zarządu:
- prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - planowanie i koordynacja utrzymania drogowych obiektów inżynierskich,

- dokonywanie okresowych przeglądów drogowych obiektów inżynierskich,
 - przygotowywanie propozycji planów rzeczowo-finansowych utrzymania drogowych obiektów inżynierskich,
 - nadzorowanie i weryfikacja faktur za bieżące utrzymanie i remonty drogowych obiektów inżynierskich,
 - prowadzenie analiz technicznych i ekonomicznych dotyczących utrzymania i remontów drogowych obiektów inżynierskich,
 - współdziałanie w przetargach na utrzymanie i remonty obiektów mostowych oraz opracowywanie części technicznej dla przetargów na remonty obiektów inżynierskich,
 - współpracę z Wydziałem Zamówień Publicznych przy ustalaniu warunków przygotowywanych umów na realizację robót remontowych i utrzymaniowych obiektów inżynierskich,
 - wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych dotyczących remontu i utrzymania obiektów inżynierskich oraz współpraca przy ustalaniu wymagań do umów o wykonanie remontu i utrzymanie obiektów inżynierskich,
 - udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów dotyczących utrzymania i remontów obiektów inżynierskich,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu obiektów inżynierskich,
- e) opiniowanie lokalizacji planowanych obcych sieci w obiektach mostowych dla potrzeb wydania decyzji zezwalających na lokalizację sieci w pasach drogowych.

§ 25

1. W skład Wydziału Planowania wchodzi:

- | | |
|---|--------------------|
| 1) Referat Dokumentacji | symbol RPD, |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. uzgadniania warunków zabudowy planowanych obiektów | symbol RPW, |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. lokalnych inicjatyw inwestycyjnych | symbol RPL, |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. opiniowania projektów | symbol RPP. |

2. Do zadań Wydziału Planowania należy w szczególności:

1) Referat Dokumentacji:

- a) zadania w zakresie planowania inwestycji:
- przygotowanie wykazu planowanych zadań inwestycyjnych,
 - sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych przygotowywanych zadań inwestycyjnych,
- b) zadania w zakresie przygotowania inwestycji:

- wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych dotyczących opracowań dokumentacji projektowych i współpraca przy ustalaniu wymagań do umów o prace projektowe,
- udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych i innych opracowań niezbędnych do przygotowania zadań inwestycyjnych przy współpracy z innymi Wydziałami oraz innymi jednostkami i wydziałami Urzędu Miasta Kielce,
- koordynacja i nadzór nad zleconymi pracami projektowymi,
- organizowanie zespołów do opiniowania i odbioru prac projektowych i udział w tych zespołach,
- współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Kielce w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów drogowych,
- przygotowanie informacji na temat planowanej budowy kanałów technologicznych dla Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- opiniowanie lokalizacji planowanych obcych sieci dla potrzeb wydania decyzji zezwalających na lokalizację sieci w pasach drogowych,

c) zadania w zakresie ochrony środowiska:

- udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów na wykonanie opracowań studialnych, projektowych i analiz porealizacyjnych w części dotyczącej zagadnień związanych z ochroną środowiska przy współpracy z innymi Wydziałami oraz innymi jednostkami i wydziałami Urzędu Miasta Kielce,
- weryfikacja kart informacyjnych i raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko,
- koordynacja prac związanych z wykonaniem analiz porealizacyjnych wynikających z uzyskanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć zrealizowanych przez Zarząd,
- współpraca z jednostkami Urzędu Miasta Kielce przy tworzeniu mapy akustycznej dla miasta Kielce.

2) Samodzielne stanowisko ds. uzgadniania warunków zabudowy planowanych obiektów:

- a) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy dla nowych obiektów budowlanych w odniesieniu do pasów drogowych, we współpracy z innymi Wydziałami Zarządu,
- b) wyrażanie zgody na usytuowanie nowych obiektów budowlanych przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych.

3) Samodzielne stanowisko ds. lokalnych inicjatyw inwestycyjnych:

- a) prowadzenie inwestycji realizowanych w ramach lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Kielce,
- b) prowadzenie inwestycji realizowanych w ramach umowy z inwestorem inwestycji nie drogowej, zgodnie z art. 16 ustawy o drogach publicznych,

oraz innych inwestycji realizowanych przy udziale innych podmiotów gospodarczych.

4) Samodzielne stanowisko ds. opiniowania projektów:

- a) opiniowanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu i Biurem Planowania Przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania terenu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- b) weryfikacja rozwiązań projektowych w ramach przygotowywanych zadań inwestycyjnych,
- c) opiniowanie projektów koncepcyjnych pasów drogowych na potrzeby lokalizacji planowanych obcych sieci.

§ 26

1. W skład **Wydziału Geodezji i Gospodarowania Gruntami** wchodzi:
- **Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Dróg** symbol **RGE**.

2. Do zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarowania Gruntami** należy w szczególności:

- a) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
 - dokumentacji geodezyjno – prawnej do regulacji stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych ulic oraz innych nieruchomości będących w zarządaniu Zarządu,
 - dokumentacji podziału nieruchomości przeznaczonych do wykupu pod planowane inwestycje,
 - map do celów projektowych dla projektów opracowywanych przez pracowników Zarządu,
- b) reprezentowanie Zarządu przed innymi jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w sprawach dotyczących ustalenia i przyjęcia granic pasów drogowych, w tym podpisywania protokołów granicznych,
- c) zlecenie i odbiór dokumentacji geodezyjnej, wykonanej przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- d) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości, znajdujących się w pasach drogowych dróg publicznych, w trybie administracyjnym,
- e) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości, znajdujących się w pasach drogowych, w trybie cywilnym,
- f) uczestnictwo w prowadzonych przez sądy sprawach o zasiedzenie, z wniosków osób fizycznych i podmiotów prawnych,
- g) udział w postępowaniach administracyjnych i sądowych, prowadzonych przez organy administracji publicznej oraz sądy, dotyczących nieruchomości stanowiących pasy drogowe,

- h) występowanie do Sądu Rejonowego w Kielcach z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych, których stan prawny został uregulowany,
- i) prowadzenie spraw związanych z przygroźeniem pasa drogowego na skutek samowolnej budowy ogrodzeń,
- j) Opiniowanie, w uzgodnieniu z innymi Wydziałami, wniosków Urzędu Miasta Kielce w sprawach związanych z dzierżawą i sprzedażą działek w pasach drogowych oraz w sprawach nabywania gruntów pod przyszłe pasy drogowe,
- k) prowadzenie zagadnień dotyczących gospodarki gruntami odnośnie nieruchomości pozostających w zarządzie MZD, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa,
- l) udzielanie prawa dysponowania nieruchomością na cele budowlane w formie innej niż decyzja administracyjna lub umowa dzierżawy,
- ł) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przeznaczonych lub zajętych pod pasy drogowe dróg publicznych,
- m) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego pod realizację inwestycji drogowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z prawem trwałego zarządu przysługującego Miejskiemu Zarządowi Dróg,
- o) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na realizowane inwestycje drogowe w zakresie pozyskania nieruchomości poprzez:
 - udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych w zakresie szacowania wysokości środków na pozyskanie nieruchomości w rozbiciu na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, zgodnie z wytycznymi krajowymi i obowiązującymi dla poszczególnych programów operacyjnych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
 - prowadzenie ewidencji środków finansowych wydatkowanych na pozyskanie nieruchomości pod inwestycje drogowe w rozbiciu na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

3. Do zadań na Samodzielnym stanowisku ds. Ewidencji Dróg należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych na terenie miasta Kielce oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- b) gromadzenie danych o sieci dróg i sporządzanie informacji w tym zakresie,
- c) planowanie utrzymania w stałej aktualności tablic z nazwami ulic i placów,
- d) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii gminnych i powiatowych,

- e) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg, w sprawach administracyjnych i cywilnych,
- f) prowadzenie rejestru wypadków i kolizji na drogach miasta Kielce,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie danych o sieci dróg publicznych oraz przekazywanie informacji o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- h) przygotowanie wniosków w sprawie nadawania nazw ulicom i placom.

§ 27

Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- a) przygotowywanie planu zamówień publicznych Zarządu,
- b) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez:
 - rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych od poszczególnych komórek Zarządu,
 - opiniowanie wniosków o zatwierdzenie właściwego trybu zamówień innych niż przetarg nieograniczony lub ograniczony oraz wniosków o skrócenie terminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - współpracę z innymi komórkami Zarządu w zakresie ustalania warunków uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, warunków realizacji, nazwy i zakresu przedmiotu zamówienia oraz kosztorysów (inwestorskich i ofertowych) i przedmiarów,
 - przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane i utrzymaniowe, podlegające ustawie o drogach publicznych, w oparciu o konieczne do przeprowadzenia postępowania przetargowego materiały dostarczone przez komórki organizacyjne Zarządu, w tym:
 - przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - przyjęcie ofert wykonawców i sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
 - prowadzenie rejestru przeprowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych, w tym:
 - rejestru udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - rejestru pozostałych udzielonych zamówień,
 - prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, w tym:
 - sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie go prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
 - sporządzenie innych sprawozdań wymaganych przez Urząd Miasta,

- przygotowywanie umów, poprzez:
 - ustalanie z innymi Wydziałami warunków ogólnych i szczegółowych przygotowywanych umów i aneksów,
 - konstruowanie umów i aneksów,
 - przygotowanie do zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - prowadzenie rejestru umów i aneksów.

§ 28

Do zadań **Wydziału Kanalizacji Deszczowej** należy w szczególności:

- a) utrzymywanie i eksploatacja sieci oraz obiektów kanalizacji deszczowej, będących w zarządzie Zarządu wraz z utrzymaniem lustra wody zalewu kieleckiego i urządzenia piętrzącego,
- b) wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie dokumentacji projektowej i dokonywanie odbiorów w zakresie kanalizacji deszczowej,
- c) wydawanie decyzji na lokalizacje urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową dotyczących branży sanitarnej oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej w tym zakresie,
- d) zawieranie i nadzorowanie umów z odbiorcami usług w zakresie odprowadzania ścieków opadowych i roztopowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- e) okresowa kontrola jakości ścieków deszczowych,
- f) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz odbierających dokumentacje projektowe,
- h) planowanie i nadzór inwestorski nad inwestycjami związanymi z systemem odwodnienia miasta Kielce, realizowanymi przez Zarząd.

§ 29

Do zadań **Wydziału Strefy Płatnego Parkowania** należy w szczególności:

- a) nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o drogach publicznych i uchwał Rady Miasta Kielce,
- b) wystawianie zawiadomień-wezwań za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas,
- c) wprowadzanie danych do terminali, drukowanie zawiadomień-wezwań i wręczanie ich kierowcom lub umieszczanie ich za wycieraczką przedniej szyby pojazdu w przypadku nieobecności kierowcy,
- d) kontrolowanie uiszczania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych poprzez sprawdzanie:
 - ważności biletów parkingowych,
 - ważności abonamentów i identyfikatorów,

- ważności wpłat z systemu mobilnego,
- e) informowanie kierowców o lokalizacji parkomatów,
- f) kontrolowanie, nadzorowanie i comiesięczna analiza pracy kontrolerów pod względem dyspozycyjności, kultury obsługi oraz ilości wystawionych zawiadomień – wezwań,
- g) wydawanie abonamentów i identyfikatorów,
- h) zamawianie oraz rozliczanie druków opłaty targowej z Urzędem Miasta Kielce,
- i) prowadzenie ewidencji wydanych abonamentów, identyfikatorów oraz druków opłaty targowej,
- j) prowadzenie miesięcznych rozliczeń z tytułu sprzedanych abonamentów, identyfikatorów, biletów parkingowych, kwitów opłaty targowej, wystawionych zawiadomień – wezwań, wpłat z systemu mobilnego i wniesionych opłat dodatkowych,
- k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z realizacji przydzielonych zadań, w tym opracowanie dla potrzeb Prezydenta informacji z realizacji planowanych i wykonywanych zadań,
- l) przekazywanie Wydziałowi Finansowo-Księgowemu danych dotyczących anulowania oraz umarzania zawiadomień-wezwań,
- ł) współpraca ze służbami mundurowymi takim jak Policja i Straż Miejska.

§ 30

Do zadań **Laboratorium** należy w szczególności:

- a) prowadzenie laboratorium drogowego,
- b) badania i oceny jakości nowo wykonanych nawierzchni drogowych oraz nawierzchni istniejących,
- c) badanie przyczyn powstawania usterek, opracowywanie sposobów podwyższenia jakości robót drogowych,
- d) kontrola odbiorcza zakończonych robót drogowych (punktowa, wyrywkowa, regularna, cykliczna lub ciągła),
- e) opracowywanie procesów technologicznych robót drogowych, w tym odpowiedzialność za jakość i materiały użyte w ramach tych procesów.

§ 31

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- a) udział w opracowywaniu projektów umów, oraz innych aktów wywołujących skutki prawne,
- b) opiniowanie wszystkich umów zawieranych przez Zarząd z innymi podmiotami,
- c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wszystkich projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- d) informowanie wszystkich zainteresowanych pracowników Zarządu o nowych aktach i przepisach prawnych dotyczących działalności

Zarządu,

- e) redagowanie wszelkich pism procesowych oraz odwoławczych i prowadzenie tych spraw,
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- g) współdziałanie przy opracowywaniu przez Zarząd zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
- h) udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień Dyrektorowi w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działalności Zarządu,
- i) informowanie Dyrektora o spostrzeżonych przypadkach naruszania prawa.

§ 32

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. Kontaktów z Mediami** należy w szczególności:

- a) bieżąca i stała współpraca z mediami,
- b) obsługa konferencji prasowych Dyrektora,
- c) koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości o pracy Zarządu,
- d) prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów Zarządu,
- e) prowadzenie archiwum prasowego,
- f) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej (public relations - PR) Zarządu,
- g) kreowanie i dbałość o wizerunek Zarządu,
- h) inicjowanie i podejmowanie działań promujących działania Zarządu,
- i) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowych i informacyjnych promujących zadania realizowane przez Zarząd,
- j) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej,
- k) prowadzenie wewnętrznej polityki informacyjnej i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami,
- l) bieżący monitoring wpisów na forach internetowych, wraz z udzielaniem odpowiedzi w sprawach dotyczących działań Zarządu,
- ł) udzielanie informacji środkom społecznego przekazu dotyczących funkcjonowania i obsługi strefy płatnego parkowania.

§ 33

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- a) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Zarządzie, w tym między innymi przeprowadzenie analizy ryzyka, analizy zasobów osobowych oraz wyznaczenie obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym,
- b) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego,

- c) przeprowadzanie zadań audytowych tj. zadań zapewniających i czynności doradczych,
- d) wykonywanie czynności sprawdzających,
- e) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- f) przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie akt bieżących z przeprowadzanych zadań audytowych i czynności sprawdzających,
- g) współpraca z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami NIK i innymi instytucjami kontroli zewnętrznej, w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego.

§ 34

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. Kadr i Płac** należy w szczególności:

- a) sporządzanie list płac pracowników wynagradzanych miesięcznie i godzinowo,
- b) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników i rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
- c) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
- d) planowanie funduszu płac,
- e) gospodarowanie funduszem płac, premii i nagród,
- f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- g) sporządzanie grafików pracy dozorców i kierowców oraz rozliczanie ich czasu pracy,
- h) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Zarządu.

§ 35

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. Informatyki** należy w szczególności:

- a) utrzymanie firmowej sieci komputerowej w stanie sprawności,
- b) opieka nad komputerami, drukarkami i innymi urządzeniami komputerowymi,
- c) planowanie w porozumieniu z Dyrektorem strategii informatycznej Zarządu,
- d) szkolenie załogi w dziedzinie technologii informatycznej,
- e) utrzymanie w stanie sprawności i dostępności serwerów i urządzeń komunikacyjnych,
- f) dbanie o ochronę i dostępność danych istotnych dla działania Zarządu,
- g) sporządzanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerach,
- h) planowanie wydatków bieżących na zakupy materiałów eksploatacyjnych powyższych urządzeń,
- i) wprowadzanie i aktualizacja danych umieszczonych na stronie internetowej Zarządu.

§ 36

Do zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. BHP** należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- g) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- i) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i przeprowadzania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- j) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między Wydziałami rozstrzyga Dyrektor po przedstawieniu sprawy przez Kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 38

Regulaminy i Zarządzenia Dyrektora wydane na podstawie przepisów dotychczasowych Regulaminów Organizacyjnych zachowują moc obowiązującą.

§ 39

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach

