

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach**

Kielce, marzec 2011 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

Ilekróć 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) Wydziałach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach Wydziały oraz równorzędne z Wydziałami samodzielne stanowiska pracy,
- 7) Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na równorzędnych z Wydziałami samodzielnych stanowiskach pracy.

### § 3

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 5) 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.

2. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent, który dokonuje okresowej oceny działalności Zarządu pod kątem wykonywania zadań, a w szczególności:
  - 1) ochrony dróg i terminowości realizacji zadań,
  - 2) wykorzystania środków finansowych.
3. Prezydent zatwierdza plan dochodów i wydatków Zarządu.
4. Prezydent:
  - 1) przyjmuje kierunki działania Zarządu,
  - 2) zatwierdza wewnętrzną strukturę i organizację Zarządu na wniosek Dyrektora.

#### **§ 4**

Status prawny pracowników Zarządu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, 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.
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                                    | 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) Radca Prawny                                   | symbol | RP   |
| 12) Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów z Mediami | symbol | KM   |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | symbol | AW   |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac         | symbol | KP   |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki         | symbol | INF  |
| 16) Laboratorium                                   | symbol | L    |
2. W Wydziałach mogą być tworzone Referaty.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną w Wydziałach określa jego Kierownik, a zatwierdza Dyrektor.
4. Wydziały, Referaty oraz ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej Zarządu określa graficzny schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Dla realizacji określonych zadań mogą być tworzone zespoły składające się z pracowników różnych Wydziałów.
6. Wydziały i Referaty 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 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.
3. Funkcję Głównego Inżyniera Ruchu można łączyć z funkcją Kierownika Wydziału Dróg.

## 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 rzeczowo-finansowym,
  - 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Zarządu w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
  - 3) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem dochodów i wydatków,
  - 4) planowanie i wyznaczanie kierunków działania Zarządu,
  - 5) nadzór nad realizacją statutowych zadań Zarządu,
  - 6) załatwianie indywidualnych sprawy obywateli z zakresu zarządzania drogami i ruchem, 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 dla 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 wewnętrznych struktur organizacyjnych Wydziałów,
- 3) aprobowanie propozycji awansów, przeszeregowań, nagród oraz urlopów bezpłatnych pracowników nadzorowanych Wydziałów.

## **§ 13**

Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu zarządzania drogami i ruchem, 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,
  - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników podległych Wydziałów,
- 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) Wydział Dróg
  - 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) Laboratorium
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania:
- a) Wydział Utrzymania i Eksploatacji Dróg
  - b) Wydział Kanalizacji Deszczowej
  - c) 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 oraz kontrolę realizacji prac jej poszczególnych pracowników,
  - 4) zabezpieczenie tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników Wydziału,
  - 6) właściwe przygotowanie materiałów przedkładanych do rozpatrzenia przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora,
  - 7) 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) współdziałania w ocenie podległych pracowników Wydziału,
  - 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, 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,
- 3) organizacyjne, techniczne, finansowe, gospodarcze i usługowe związane



z zapewnieniem właściwych kierunków działania Zarządu.

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 i Referatach 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 tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW**

#### **§ 20**

1. W skład **Wydziału Finansowo - Księgowego** wchodzi:

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

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 i budżetu,
- d) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

- f) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- g) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- h) nadzór nad finansową obsługą zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- i) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

## **2) Zastępca Głównego Księgowego:**

- a) opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działy i rozdziały) oraz planu dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych,
- b) kontrola sporządzenia sprawozdań:
  - z działalności Zarządu,
  - o środkach trwałych, na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i Urzędu Miasta,
  - budżetowych wg. obowiązujących wzorów,
- c) kontrola sporządzenia bieżącej informacji z wykonania planu wydatków na potrzeby Zarządu,
- d) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych w tym gruntów pod drogami,
- e) obsługa programu finansowego Urzędu Miasta OTAGO, w zakresie planu finansowego wydatków bieżących oraz inwestycji rocznych i wieloletnich,
- f) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wydatków na zadania realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej,
- 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 wydatków na potrzeby Zarządu.

#### **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) współdziałanie w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków),
- d) sporządzanie projektów dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych Zarządu,
- 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) przestrzeganie terminów płatności operacji finansowych Zarządu,
- k) wycena spisów z natury oraz porównywanie ich ze stanem faktycznym,
- l) sporządzanie zbiorczych zestawień oraz różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem nazwisk osób materialnie odpowiedzialnych - przy współdziałaniu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- m) systematyczne przygotowywanie informacji o wydatkach bieżących i inwestycyjnych na potrzeby kierownictwa Zarządu,
- n) sporządzanie sprawozdań i statystyki z zakresu księgowości,
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych w tym gruntów pod drogami,

- p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i Urzędu Miasta.

#### **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) sporządzanie przelewów,
- f) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu (dochodów i wydatków),
- g) prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych,
- h) przestrzeganie terminów płatności operacji finansowych Zarządu,
- i) prowadzenie kas Zarządu – kasy na ul. Prendowskiej 7 i kasy na ul. Kościuszki 14,
- j) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- k) 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 dokumentów do dochodzenia należności,
- d) przygotowywanie decyzji umarzających nieściągnięte należności Zarządu,
- e) odpowiadanie na pisma odnoszące się do prowadzonych przez Zarząd działań windykacyjnych.

#### **7) Referat Funduszy Strukturalnych:**

- a) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu ZPORR współfinansowanego z EFRR,
- 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 kwartalnych z rezerwy celowej budżetu państwa,

- f) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków z rezerwy celowej budżetu państwa.

## § 21

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

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

## § 22

1. W skład **Wydziału Dróg** wchodzi:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| <b>1) Referat Inżynierii Ruchu</b>                           | <b>symbol RDI,</b> |
| <b>2) Referat d/s Uzgodnień Dokumentacji i Zjazdów</b>       | <b>symbol RDZ,</b> |
| <b>3) Referat Gospodarczego Wykorzystania Pasa Drogowego</b> | <b>symbol RDG.</b> |

2. Do zadań **Wydziału Dróg** należy w szczególności:

**1) Główny Inżynier Ruchu:**

- a) kierowanie i nadzorowanie pracami Wydziału Dróg,
- b) organizacja struktury Wydziału Dróg,
- c) współpraca i koordynowanie zadań wielowydziałowych,
- d) załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu zarządzania drogami i ruchem, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji na podstawie odrębnych upoważnień,

- e) stały monitoring bieżącego stanu urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz monitoring zmian stałych i czasowych w organizacji ruchu,
- f) aprobowanie:
  - spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
  - materiałów i informacji opracowywanych przez Wydział Dróg, przedkładanych Prezydentowi,
- g) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- h) realizacja innych zadań określonych przez Dyrektora zakresem działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

## **2) Referat Inżynierii Ruchu:**

- a) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- b) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- c) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- d) określanie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej budowy i modernizacji sygnalizacji świetlnej,
- e) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Planowania materiałów do umów z inwestorami inwestycji niedrogowej o wzajemnej współpracy przy realizacji inwestycji drogowej spowodowanej inwestycją niedrogową,
- f) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej przez:
  - zlecenie robót na utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej,
  - kontrolę prawidłowości wykonania robót i dokonywanie odbioru tych robót,
- g) sporządzanie i rozpatrywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- h) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- i) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- j) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- k) wykonywanie analiz technicznych ruchu drogowego przez:
  - inwentaryzację oznakowania pionowego i poziomego,
  - inwentaryzację sygnalizacji świetlnej,
- l) planowanie układów komunikacyjnych,
- m) współpraca z inspektorami terenowymi w zakresie objętym zadaniami statutowymi,
- n) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw drogownictwa miejskiego,
- o) opracowywanie dla potrzeb Prezydenta i Rady Miasta Kielce informacji

- z realizacji planowanych i wykonywanych zadań,
- p) opiniowanie projektów budowlanych związanych z inżynierią ruchu pod względem bezpieczeństwa ruchu oraz optymalizacji zastosowanych rozwiązań,
  - r) opiniowanie i udział w uzgadnianiu planów realizacyjnych zagospodarowania terenu i dokumentacji technicznej obiektów usytuowanych przy drogach wywierających skutki w komunikacji lokalnej,
  - s) kontrola wprowadzonych zmian w układzie komunikacyjnym,
  - t) występowanie z inicjatywami związanymi z koniecznością wprowadzenia zmian w istniejących rozwiązaniach komunikacyjnych mających na celu poprawę bezpieczeństwa i efektywności ruchu,
  - u) udzielanie odpowiedzi sądom, prokuraturze i Policji w sprawach dotyczących zdarzeń na drogach,
  - w) udział w pracach komisji bezpieczeństwa ruchu oraz przygotowanie materiałów związanych z jej pracami.

### **3) Referat d/s Uzgodnień Dokumentacji i Zjazdów:**

- a) opiniowanie możliwości lokalizacji oraz określanie warunków obsługi komunikacyjnej inwestycji sąsiadujących z pasem drogowym,
- b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- c) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów z dróg,
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących zmian sposobu zagospodarowania pasa drogowego.

### **4) Referat Gospodarczego Wykorzystania Pasa Drogowego:**

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych w celu lokalizowania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z funkcjonowaniem drogi, a w szczególności:
  - obiektów handlowych, usługowych, gastronomicznych,
  - reklam,
- b) 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,
- c) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem roszczeń z tytułu uszkodzeń i zniszczeń znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- d) sprawowanie nadzoru oraz rozliczanie prac z zakresu bieżącego utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- e) przygotowywanie uzgodnień i zezwoleń związanych z transportem ponadnormatywnym,
- f) przygotowywanie ustaleń zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej,

- g) przygotowywanie umów związanych z uczestnictwem przewoźników w utrzymaniu przystanków,
- h) przygotowywanie uzgodnień przejazdów pojazdów o masie przekraczającej ograniczenia na niektórych drogach miejskich oraz przejazdów na drogach z innymi ograniczeniami,
- i) przygotowywanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (w tym współpraca z Policją), w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) prowadzenie korespondencji w ww. sprawach,
- k) prowadzenie ewidencji decyzji/zezwoleń/uzgodnień dla ww. zadań.

## § 23

1. W skład **Wydziału Utrzymania i Eksploatacji Dróg** wchodzi:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| <b>1) Referat Utrzymania Dróg</b>           | <b>symbol RUD,</b> |
| <b>2) Referat Utrzymania Infrastruktury</b> | <b>symbol RUI.</b> |

2. Do zadań **Wydziału Utrzymania i Eksploatacji Dróg** należy w szczególności:

**1) Referat Utrzymania Dróg:**

- 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) udzielanie prawa dysponowania nieruchomością na cele budowlane w formie innej niż decyzja administracyjna lub umowa dzierżawy,
- f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- h) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- i) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników lub osoby trzecie oraz przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,



- j) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania pasa drogowego,
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych realizowanych w ramach umowy zawartej z inwestorem inwestycji niedrogowej,
- l) pełnienie funkcji inwestora w zakresie utrzymania dróg i koordynowanie robót prowadzonych w pasie drogowym,
- m) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego i dokonywanie odbioru przywróconego pasa drogowego,
- n) prowadzenie rejestru powstałych w pasie drogowym awarii urządzeń podziemnych,
- o) typowanie robót utrzymaniowych lub remontowych, w oparciu o przeglądy i badania dróg,
- p) sprawdzanie kosztorysów oraz kalkulacji i wykonawców robót pod względem zgodności zakresów rzeczowych z ilością wykonanych robót, potwierdzonych przez inspektora nadzoru, poprawności formalnej i rachunkowej,
- r) zlecanie robót jednostkom wykonawczym w zakresie bieżącego utrzymania dróg oraz prowadzenie rejestru robót oraz faktur za wykonane prace,
- s) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań remontowych i utrzymaniowych,
- t) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw drogownictwa miejskiego,
- u) opracowywanie dla potrzeb Prezydenta i Rady Miasta Kielce informacji z realizacji planowanych i wykonywanych zadań,
- w) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie zniszczeń drogi,
- y) współpraca w sprawach ubezpieczenia dróg. Ewidencja zgłoszeń zdarzeń mających związek ze stanem dróg,
- z) udział w pracach dotyczących dróg wynikających z działań na rzecz obronności kraju.

## **2) Referat Utrzymania Infrastruktury:**

- a) utrzymanie i kontrola stanu obiektów inżynierskich (obiektów mostowych, tuneli, przepustów i konstrukcji oporowych), będących w zarządzie Zarządu, poprzez:
  - 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,
  - współudział 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,
  - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanu obiektów inżynierskich,
  - uzgadnianie umieszczania urządzeń obcych na obiektach mostowych,
- b) koordynacja prac na terenach zieleni przydrożnej będącej w zarządzie Zarządu oraz nadzór nad prawidłowym ich przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem,
- c) kontrola i nadzór niezbędny dla prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególnych Wykonawców zgodnie z zawartymi umowami w zakresie należytego utrzymania pasów drogowych, w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej:
- inicjowanie i koordynacja prac związanych z prawidłowym utrzymaniem drzewostanu tj. sadzenie odpowiednich gatunków drzew i krzewów, pielęgnacja drzewostanu, żywopłotów,
  - koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wykonaniem i pielęgnacją rabat kwiatowych oraz gazonów,
  - koordynacja i nadzór prac związanych z należyтым utrzymaniem trawników (koszenie, grabienie liści, renowacja, nawożenie),
- d) kontrola i nadzór niezbędny dla prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególnych Wykonawców zgodnie z zawartymi umowami w zakresie letniego i zimowego utrzymania:
- kontrola i nadzór bieżącego oczyszczania pasów zieleni przydrożnej (zbieranie papierów, gałęzi, martwych zwierząt i innych zanieczyszczeń),
  - koordynacja, nadzór i kontrola pozimowego i letniego oczyszczania jezdni, parkingów, zatok parkingowych,
  - sporządzanie wniosków do Komendy Miejskiej Policji o udostępnienie danych sprawców kolizji drogowych,
  - sporządzanie wniosków do ubezpieczyciela o wypłatę odszkodowania z tytułu zanieczyszczenia pasa drogowego,
  - kontrola, nadzór i koordynacja zimowego, pozimowego i letniego utrzymania chodników, ścieżek rowerowych, schodów, kładek dla pieszych będących w zarządzie Zarządu,
  - kontrola i nadzór opróżniania koszy przyulicznych, ich konserwacja, remont, wymiana, zakup nowych koszy,
- e) kontrola i nadzór zadań związanych z funkcjonowaniem przystanków komunikacji miejskiej:
- kontrola czystości wiat przystankowych (mycie wiat, gablot, przeszkleń, siedzisk),

- opróżnianie i mycie koszy, ich remont, wymiana, zakup nowych koszy,
  - pozimowe i letnie zmiatanie powierzchni wokół wiaty lub przystanku słupkowego,
  - zimowe utrzymanie przystanków komunikacji miejskiej (oczyszczanie ze śniegu, lodu, sypanie piaskiem itd.),
- f) współdziałanie z właściwymi organami samorządu i administracji rządowej w zakresie uzyskiwania zezwoleń na usuwanie lub przesadzanie drzew i krzewów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- sporządzanie inwentaryzacji drzew, krzewów,
  - sporządzanie planu wyřębu wraz ze szkicem terenowym,
  - uczestnictwo w wizjach lokalnych zarządzonych przez ochronę środowiska,
- g) opiniowanie, konsultacje projektów drogowych w zakresie zieleni przydrożnej,
- h) współdziałanie z wykonawcami robót drogowych prowadzonych w obrębie lub na terenach zieleni przydrożnej,
- i) podejmowanie działań zapobiegających niszczeniu zieleni przez użytkowników dróg lub powstających w następstwie budowy dróg,
- j) inicjowanie i koordynacja prac w zakresie należytego utrzymania oraz zakupu elementów małej architektury w pasach drogowych,
- k) współpraca z innymi zarządcami terenów zieleni, Strażą Miejską, Policją w zakresie ochrony i prawidłowego utrzymania zieleni na terenie miasta,
- l) rozpatrywanie i załatwianie interwencji wpływających od jednostek organizacyjnych, mieszkańców Kielc (interpelacji radnych i posłów) związanych z konserwacją i pielęgnacją zieleni przydrożnej oraz utrzymaniem czystości w pasach drogowych ulic,
- m) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu przetargów na konserwację zieleni przydrożnej, utrzymanie czystości pasów drogowych, przystanków komunikacji miejskiej, opróżnianie koszy przyulicznych,
- n) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie:
- dokonywania odbioru dokumentacji projektowej na realizację inwestycji prowadzonych przez Zarząd,
  - uzyskiwania decyzji na usuwanie i przesadzanie drzew i krzewów kolidujących przy realizacji inwestycji prowadzonych przez Zarząd,
  - kontroli i nadzoru niezbędnego dla prawidłowego wykonywania robót w zakresie urządzania i utrzymania terenów zielonych przez Wykonawców przy realizacji inwestycji prowadzonych przez Zarząd.

## § 24

1. W skład Wydziału Inwestycji wchodzi:

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

2. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:

**1) Referat Realizacji Inwestycji:**

- a) ustalanie technologii wykonywania robót oraz wydawanie warunków technicznych, poprzez:
- sporządzanie projektów technologii budów i remontów dróg,
  - wydawanie warunków i uzgadnianie technologii wykonywania robót przy budowie i przebudowie dróg,
  - sporządzanie i uaktualnianie specyfikacji technicznych,
  - współudział przy określaniu zakresu prac projektowych budów i przebudów,
  - uczestnictwo w odbiorze dokumentacji projektowej,
  - współudział w przetargach na realizację robót oraz opracowywanie części technicznej dla tych przetargów,
  - współpracę z Wydziałem Zamówień Publicznych przy ustalaniu warunków przygotowywanych umów na realizację robót,
- b) prowadzenie nadzoru inwestorskiego budów i przebudów, poprzez:
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
  - rozliczanie nadzorowanych inwestycji,
  - udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - archiwizację dokumentów budowy,
  - wykonywanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych,
  - nadzorowanie robót gwarancyjnych,
  - prowadzenie sprawozdawczości realizowanych inwestycji,
- c) nadzorowanie z ramienia Zarządu inwestycji, w tym realizowanych przy udziale środków unijnych, dla których bezpośredni nadzór inwestycyjny pełniony jest przez jednostkę zewnętrzną poprzez:
- nadzorowanie prac zewnętrznej jednostki nadzoru inwestorskiego,
  - kontrolę rozliczania inwestycji,
  - udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - archiwizację dokumentów budowy,
  - udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
  - sprawowanie kontroli nad sprawozdawczością realizowanych inwestycji.

**2) Referat Mostów:**

- a) przygotowanie realizacji inwestycji w zakresie obiektów inżynierskich, będących w zarządzie Zarządu, poprzez:
- współudział w przetargach na wykonanie opinii technicznych, ekspertyz i projektów, a także na realizację inwestycji oraz opracowywanie części technicznej dla tych przetargów,
  - opiniowanie lub uzgadnianie dokumentacji mostowych oraz propozycji technologicznych dotyczących robót mostowych dla robót zlecanych przez Wydział i inwestorom obcym,
  - współpracę z Wydziałem Zamówień Publicznych przy ustalaniu warunków przygotowywanych umów,

- nadzór nad wykonywaniem dokumentacji projektowych, odbiory zleconych dokumentacji projektowych oraz sprawdzanie faktur za wykonane prace projektowe,
  - prowadzenie spraw formalno-prawnych dla celów pozyskania niezbędnych uzgodnień, opinii i decyzji przy współpracy z właściwymi organami administracji publicznej,
  - prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno- technicznych i projektów oraz uzgadnianie tych projektów,
- b) prowadzenie nadzoru inwestorskiego budów i przebudów, poprzez:
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
  - rozliczanie nadzorowanych inwestycji,
  - udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - archiwizację dokumentów budowy,
  - wykonywanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych,
  - nadzorowanie robót gwarancyjnych,
  - prowadzenie sprawozdawczości realizowanych inwestycji,
- c) nadzorowanie z ramienia Zarządu inwestycji, w tym realizowanych przy udziale środków unijnych, dla których bezpośredni nadzór inwestycyjny pełniony jest przez jednostkę zewnętrzną poprzez:
- nadzorowanie prac zewnętrznej jednostki nadzoru inwestorskiego,
  - kontrolę rozliczania inwestycji,
  - udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - archiwizację dokumentów budowy,
  - udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
  - sprawowanie kontroli nad sprawozdawczością realizowanych inwestycji.

### **3) Referat Oświetlenia i Infrastruktury Teletechnicznej:**

#### a) planowanie inwestycji, poprzez:

- przygotowywanie projektów planu modernizacji sieci oświetleniowej i infrastruktury teletechnicznej oraz drobnych zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie określania potrzeb i planów rozwoju sieci oświetleniowej miasta,
- wdrażanie postępu technicznego w systemie oświetlenia ulic,
- przygotowywanie wniosków do projektu planu budżetu Zarządu z zakresu oświetlenia i infrastruktury teletechnicznej,

#### b) przygotowanie inwestycji oświetleniowych i infrastruktury teletechnicznej poprzez:

- opracowywanie koncepcji dla planowanych inwestycji oświetleniowych oraz kanałów technologicznych,
- określenie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej budowy i modernizacji oświetlenia oraz infrastruktury teletechnicznej,
- przygotowanie materiałów i wypełnianie wniosków o wydanie decyzji o ustalenia lokalizacji inwestycji,
- przygotowanie i wypełnianie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
- prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno- technicznych

- i projektów w zakresie elektroenergetyki i infrastruktury teletechnicznej oraz uzgadnianie tych projektów,
  - współudział w przetargach na wykonanie dokumentacji projektowej oraz realizacji inwestycji oświetleniowych i infrastruktury teletechnicznej, a także opracowywanie części technicznej dla tych przetargów,
  - współpracę z Wydziałem Planowania w zakresie przygotowania inwestycji,
  - współpracę z Wydziałem Zamówień Publicznych przy ustalaniu warunków przygotowywanych umów,
- c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego budów i przebudów, poprzez:
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
  - rozliczanie nadzorowanych inwestycji,
  - udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - archiwizację dokumentów budowy,
  - wykonywanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych,
  - nadzorowanie robót gwarancyjnych,
  - prowadzenie sprawozdawczości realizowanych inwestycji,
- d) nadzorowanie z ramienia Zarządu inwestycji w zakresie oświetlenia i infrastruktury teletechnicznej realizowanych przy udziale środków unijnych, dla których bezpośredni nadzór inwestycyjny pełniony jest przez jednostkę zewnętrzną poprzez:
- nadzorowanie prac zewnętrznej jednostki nadzoru inwestorskiego,
  - udział w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
- e) przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację sieci energetycznych i telekomunikacyjnych w pasach drogowych,
- f) utrzymanie i kontrola stanu obiektów oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej (kanały technologiczne, studnie kablowe oraz elementy zakończeń) będących w zarządzie Zarządu, poprzez:
- kontrolowanie prawidłowości naliczania opłat za energię oraz dokonywanie odczytów i kontroli podliczników energii elektrycznej odbiorców pośrednich,
  - kontrolę prac eksploatacyjnych wykonywanych przez Zakład Energetyczny na sieci oświetleniowej finansowanej 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,  
- współpracę 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.

## § 25

1. W skład **Wydziału Planowania** wchodzi:

- |                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| <b>1) Referat Planów i Uzgodnień</b> | <b>symbol RPP,</b> |
| <b>2) Referat Dokumentacji</b>       | <b>symbol RPD.</b> |

2. Do zadań **Wydziału Planowania** należy w szczególności:

### **1) Referat Planów i Uzgodnień:**

- a) planowanie inwestycji, poprzez:
- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - inicjowanie i prowadzenie spraw planistycznych w zakresie inwestycji realizowanych przez Zarząd,
  - opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
- b) opiniowanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu i Biurem Planowania Przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania terenu, wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- c) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych,
- d) przygotowywanie opinii, uzgodnień lub wyrażenia stanowisk w innej formie, przy procedurze wydawania decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego wg. obowiązujących przepisów, we współpracy z Referatem Inżynierii Ruchu,
- e) przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację sieci w pasach drogowych,
- f) prowadzenie inwestycji realizowanych w ramach lokalnych inicjatyw inwestycyjnych.

### **2) Referat Dokumentacji**

- a) prowadzenie przygotowania inwestycyjnego, poprzez:
- określanie warunków technicznych oraz opiniowanie dokumentacji projektowej,
  - opracowywanie, we własnym zakresie lub poprzez zlecenia, koncepcji dla planowanych inwestycji drogowych,

- współdziałal w przetargach na wykonanie opracowań studialnych i projektowych oraz opracowywanie części technicznej dla przetargów na studia i projekty,
  - koordynację i nadzór nad zleconymi pracami projektowymi,
  - przygotowywanie materiałów i wypełnianie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
  - przygotowywanie i wypełnianie wniosków o wydanie decyzji zgody na realizację inwestycji drogowej, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót,
  - prowadzenie spraw formalno-prawnych dla celów pozyskania niezbędnych uzgodnień, opinii i decyzji przy współpracy z właściwymi organami administracji publicznej,
  - współpracę z Wydziałem Zamówień Publicznych przy ustalaniu wymagań do przygotowywanych umów,
  - prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno-technicznych i projektów oraz uzgadnianie tych projektów,
  - uczestnictwo w odbiorze dokumentacji projektowej,
  - prowadzenie sprawozdawczości z przygotowania realizacji inwestycji,
- b) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym:
- współdziałal w przetargach na wykonanie opracowań studialnych, projektowych i analiz porealizacyjnych w części dotyczącej zagadnień związanych z ochroną środowiska oraz opracowywanie części technicznej dla przetargów na studia, projekty i analizy porealizacyjne w tym zakresie,
  - 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 odpowiedzialnymi za tworzenie mapy akustycznej dla miasta Kielce,
- c) pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych i unijnych, poprzez:
- prowadzenie analiz programów unijnych pod kątem możliwości pozyskania środków finansowych dla inwestycji drogowych,
  - współpracę z właściwą komórką Urzędu Miasta w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów drogowych,
  - przygotowanie specyfikacji i udział w zleceniu opracowań niezbędnych do pozyskania środków unijnych takich jak analizy finansowe, studia wykonalności.

## § 26

1. W skład **Wydziału Geodezji i Gospodarowania Gruntami** wchodzi:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| <b>1) Referat Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości</b> | <b>symbol RGR,</b> |
| <b>2) Referat Gospodarki Gruntami</b>                                | <b>symbol RGG,</b> |
| <b>3) Referat Ewidencji Dróg</b>                                     | <b>symbol RGE.</b> |



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

**1) Referat Geodezji i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości:**

- a) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
  - wykonanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do regulacji stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych ulic oraz innych nieruchomości będących w zarządzaniu Zarządu,
  - wykonanie dokumentacji podziału nieruchomości przeznaczonych do wykupu pod planowane inwestycje,
  - wykonywanie map do celów projektowych dla projektów opracowywanych przez pracowników Zarządu,
- b) występowanie do Prezydenta Miasta o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- c) występowanie do Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej o przyjęcie do państwowego zasobu opracowanej dokumentacji,
- d) wykonanie pomiarów geodezyjnych nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych, wraz z okazaniem punktów granicznych tych nieruchomości,
- e) występowanie i reprezentowanie Zarządu przed innymi jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w sprawach:
  - dotyczących ustalenia i przyjęcia granic pasów drogowych, w tym podpisywania protokołów granicznych,
  - analizy dokumentacji geodezyjno – prawnej przygotowanej przez zewnątrz jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
  - odbioru dokumentacji geodezyjnej przygotowywanej na zlecenie Zarządu,
- f) nadzór geodezyjny, wykonywany poprzez:
  - nadzór inwestorski nad realizacją prac geodezyjnych wykonywanych przez jednostki zewnątrz,
  - pomiary kontrolne niwelety i pasów drogowych,
- g) regulacja stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych, poprzez:
  - reprezentowanie zarządcy drogi tj. Prezydenta Miasta w prowadzonych przez Świętokrzyski Urząd Wojewódzki postępowaniach administracyjnych dotyczących uregulowania prawa własności nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych ulic (zgodnie z art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872, z późn. zm.),
  - uczestnictwo w sprawach prowadzonych przez sądy, dotyczące nabycia prawa własności nieruchomości w trybie zasiedzenia z wniosków osób fizycznych jak i podmiotów prawnych,

- występowanie w imieniu zarządcy drogi, w sprawach prowadzonych przez właściwy wydział Urzędu Miasta, dotyczących zwrotu nieruchomości na rzecz byłych właścicieli, w przypadku gdy przedmiotem roszczeń są nieruchomości znajdujące się w pasach drogowych ulic lub zarezerwowane pod ich budowę,
- h) występowanie do Sądu Rejonowego w Kielcach z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości znajdujących się w pasach dróg na które został uregulowany stan prawny,
- i) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do usunięcia ogrodzeń znajdujących się w pasie drogowym bez zgody zarządcy drogi,
- j) opiniowanie (w uzgodnieniu z innymi Wydziałami) wniosków Urzędu Miasta w sprawach związanych z dzierżawą i sprzedażą działek w pasach drogowych oraz w sprawach nabywania gruntów pod przyszłe pasy drogowe.

## **2) Referat Gospodarki Gruntami:**

- a) prowadzenie gospodarki nieruchomościami w ramach posiadanego prawa do nieruchomości:
  - znajdujących się w pasach drogowych ulic,
  - znajdujących się poza pasem drogowym, ale będących w zarządzaniu Zarządu, na mocy statutu ,
  - znajdującymi się poza pasami drogowymi ulic, a przeznaczonych pod inwestycje,
- b) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby statutowe Zarządu:
  - występowanie do Prezydenta Miasta o powołanie Komisji negocjacyjnej ds. wykupu gruntów,
  - planowanie środków na nabywanie gruntów,
  - zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu wykonanie operatu szacunkowego nieruchomości przeznaczonych do wykupu,
  - prowadzenie negocjacji z właścicielami nieruchomości, których pozyskanie jest niezbędne pod planowane inwestycje drogowe,
  - skompletowanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej i prawnej do sporządzenia aktu notarialnego przez notariusza,
- c) przygotowanie zamówienia publicznego i nadzorowanie zleconych prac geodezyjnych przy opracowaniach projektowych inwestycji realizowanych przez Zarząd, w zakresie :
  - szacowania środków na odszkodowania za nieruchomości ,
  - przygotowania szczegółowych specyfikacji technicznych oraz warunków zamówienia w zakresie prac geodezyjnych,
  - analizy dokumentacji geodezyjno – prawnej zlecanej przez jednostki projektowe w ramach przygotowywanej dokumentacji dotyczącej inwestycji drogowych,
- d) analiza stanu prawnego nieruchomości pod planowane inwestycje drogowe oraz podejmowanie działań zmierzających do przygotowywania dokumentów o dysponowaniu nieruchomościami na cele budowlane,

- e) nabywanie nieruchomości znajdujących się poza pasem drogowym,
- f) składanie wniosków do właściwego organu o przekazanie w trwały zarząd Zarządowi nieruchomości znajdujących się w pasach drogowych ulic, w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- g) 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) Referat Ewidencji Dróg:**

- 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.

## **§ 27**

### **1. 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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
  - rejestru pozostałych udzielonych zamówień,
- prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości realizowanych inwestycji, 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

1. W skład **Wydziału Kanalizacji Deszczowej** wchodzi:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| <b>1) Referat Gospodarki Kanalizacją Deszczową</b> | <b>symbol RKU,</b> |
| <b>2) Referat Inwestycji</b>                       | <b>symbol RKI.</b> |

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

**1) Referat Gospodarki Kanalizacją Deszczową:**

- a) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony sieci kanalizacji deszczowej, rowów komunalnych, cieków i oczyszczalni wód deszczowych,
- b) wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej kanalizacji deszczowej,
- c) wydawanie decyzji na lokalizacje urządzeń w pasie drogowym,

- d) opiniowanie i wydawanie zezwoleń na odprowadzenie ścieków deszczowych do kanalizacji miejskiej,
- e) utrzymanie systemu kanalizacji deszczowej i pozostałych systemów odwodnienia,
- f) utrzymanie rowów komunalnych, rzek i cieków nie będących w zarządzie Świętokrzyskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- g) utrzymanie oczyszczalni wód deszczowych obsługujących miejską kanalizację deszczową,
- h) kontrola drożności kanalizacji deszczowej w tym wpustów ulicznych wraz z przykanalikami (kratek ściekowych), głównych kolektorów, organizacja i kontrola czynności eksploatacyjnych,
- i) określanie i organizacja prac eksploatacyjnych i konserwacyjnych na obiektach rowów komunalnych i rzek (rzek w zakresie wynikającym z pozwoleń wodno - prawnych),
- j) organizacja i kontrola prac eksploatacyjnych na obiektach podczyszczalni wód deszczowych i budowli piętrzącej Zalewu kieleckiego,
- k) zawieranie i weryfikacja umów z użytkownikami miejskiej sieci kanalizacji deszczowej i innych urządzeń miejskiego systemu odwodnienia,
- l) kontrola zakładów pracy w zakresie jakości odprowadzanych ścieków deszczowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- m) utrzymanie czystości tafli wody Zalewu kieleckiego oraz skarpy do krawędzi ścieżki,
- n) okresowa kontrola jakości wód deszczowych odprowadzanych do rzek z wylotów kanalizacji deszczowej miejskiej,
- o) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Wodociągami, Strażą Pożarną, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego,
- p) udzielanie odpowiedzi na notatki prasowe z zakresu systemu kanalizacji deszczowej i odwodnienia miasta Kielce,
- r) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej, podczyszczalni i rowów komunalnych.

## **2) Referat Inwestycji:**

- a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy i przebudowy sieci kanalizacji deszczowej, rowów komunalnych, cieków i oczyszczalni wód deszczowych,
- c) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw związanych z planowanymi inwestycjami,
- d) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu, bieżąca kontrola realizacji planu,
- e) przygotowywanie projektów planu modernizacji odwodnienia miasta Kielce,

- f) sporządzanie specyfikacji technicznych,
- g) uczestnictwo w komisji przetargowej oraz odbierającej dokumentację projektową,
- h) pozyskiwanie funduszy z przeznaczeniem na budowę podczyszczalni wód deszczowych,
- i) planowanie i nadzór inwestorski nad inwestycjami związanymi z systemem odwodnienia miasta Kielce,
- j) udział w odbiorach i przeglądach przed "zasypką" budowanych odcinków kanalizacji deszczowej,
- k) udzielanie odpowiedzi na notatki prasowe z zakresu kanalizacji deszczowej,
- l) wdrażanie postępu technicznego systemu odwodnienia miasta Kielce.

## § 29

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

- a) nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta Kielce,
- b) opracowanie dla potrzeb Prezydenta informacji z realizacji planowanych i wykonywanych zadań,
- c) rozpatrywanie skarg dotyczących funkcjonowania strefy oraz przyjmowanie petentów zgłaszających uwagi i wnioski w tym zakresie,
- d) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z realizacji przydzielonych zadań,
- e) udzielanie informacji środkom społecznego przekazu dotyczących funkcjonowania i obsługi strefy,
- f) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie zadań statutowych,
- g) współpraca ze służbami mundurowymi takim jak Policja i Straż Miejska,
- h) wpisywanie do bazy danych wystawionych „zawiadomień – wezwań”,
- i) prowadzenie miesięcznych rozliczeń z tytułu sprzedanych kart postojowych, abonamentów i identyfikatorów, wydanych „zawiadomień – wezwań” i wniesionych kar pieniężnych,
- j) prowadzenie ewidencji abonamentów, identyfikatorów, kart postojowych oraz „zawiadomień – wezwań”,
- k) zawieranie i kontrola realizacji umów z punktami sprzedaży kart postojowych,
- l) zakup druków „zawiadomień – wezwań”, abonamentów, identyfikatorów oraz kart postojowych,
- m) sprzedaż własna abonamentów, identyfikatorów i kart postojowych,
- n) sprzedaż hurtowa kart postojowych podmiotom gospodarczym zgodnie z zawartymi umowami,
- o) rozliczanie kontrolerów z wydanych druków „zawiadomień – wezwań”,
- p) przekazywanie Wydziałowi Finansowo – Księgowemu danych dotyczących anulowania oraz unieważniania „zawiadomień – wezwań”,
- r) wystawianie „zawiadomień – wezwań” za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas,

- s) kontrola zaopatrzenia punktów sprzedaży detalicznej w karty postojowe,
- t) wykonywanie badań i analiz natężenia parkowania i wykorzystywania miejsc postojowych,
- u) kontrolowanie, nadzorowanie i comiesięczna analiza pracy kontrolerów pod względem dyspozycyjności, kultury obsługi oraz ilości wystawionych „zawiadomień – wezwań”,
- w) kontrolowanie uiszczania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych poprzez sprawdzanie:
  - poprawności skasowania kart postojowych,
  - ważności abonamentów i identyfikatorów,
- y) informowanie kierowców o punktach sprzedaży kart postojowych,
- z) czytelne i dokładne wypełnianie druków „zawiadomień – wezwań” i wręczanie ich kierowcom lub umieszczanie ich za wycieraczką przedniej szyby pojazdu w przypadku nieobecności kierowcy,
- za) pobór opłaty targowej w pasach drogowych.

### § 30

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 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.

### § 31

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.

## § 32

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

- a) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Zarządzie, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Zarządu,
- b) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Zarządzie, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- c) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Zarządzie, obejmującego:
  - ocenę funkcjonowania Zarządu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości,
  - ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania Zarządem,
  - ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej,
  - ocenę procesów zachodzących w Zarządzie,
  - ocenę osiągniętych efektów z zadaniami Zarządu,
  - ocenę jakości działania Wydziałów z punktu widzenia zapewnienia wykonania zadań Zarządu,
  - ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej,
  - ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
  - ocenę systemu wdrażania procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
  - wykonywanie audytów sprawdzających,
  - opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.



### § 33

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 zatrudnienia i funduszu płac,
- e) gospodarowanie funduszem płac, premii i nagród,
- f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- g) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- h) określanie rocznych potrzeb socjalnych pracowników we współpracy z przedstawicielami załogi,
- i) sporządzanie grafików pracy dozorców i kierowców oraz rozliczanie ich czasu pracy,
- j) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Zarządu.

### § 34

Do zadań **Informatyka** 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.

### § 35

Do zadań **Laboratorium** należy w szczególności:

- a) prowadzenie laboratorium drogowego,
- b) wprowadzanie systemu zarządzania jakością (SZJ) w celu uzyskania akredytacji na badania,

- c) opracowywanie technologii robót dla remontów dróg, oraz inwestycji drogowych – poleconych przez Dyrektora z uwzględnieniem nowych rozwiązań technologicznych stosowanych w kraju i na świecie,
- d) opracowanie specyfikacji technicznych – dla wszystkich rodzajów robót drogowych, wykonanych w oparciu o normy oraz aprobaty techniczne wykonane przez upoważnione do tego Instytucje,
- e) ocena badań wykonanych przez wykonawców robót, w trakcie ich realizacji, oraz w przypadkach wątpliwych, wykonywanie badań kontrolnych. Badania kontrolne mogą być również wykonywane na wniosek Inspektorów Nadzoru lub na polecenie Dyrektora,
- f) opracowanie – na wniosek Kierownika Referatu Utrzymania Dróg lub na polecenie Dyrektora – technologii utrzymania nawierzchni jezdni, oraz chodników, jak również innych obiektów drogowych,
- g) wykonywanie badań niezbędnych przy odbiorach robót,
- h) wykonanie badań prefabrykatów betonowych i kamiennych stosowanych w budownictwie drogowym,
- i) badania materiałów miejscowych pod kątem możliwości zastosowania ich do robót drogowych,
- j) w ścisłej współpracy z Inspektorami Nadzoru i Wykonawcami ustalanie receptur półfabrykatów na wykonanie robót drogowych,
- k) udział w wykonywaniu okresowych przeglądach technicznych nawierzchni jezdni i chodników,
- l) udział w odbiorach robót końcowych i gwarancyjnych oraz po gwarancyjnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach

