

**ZARZĄDZENIE NR 477/2017
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 30 listopada 2017 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., Nr XVIII/335/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r. i Nr XLVII/1070/2017 z dnia 19 października 2017 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 243/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach**

Kielce, listopad 2017 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

Ilekroć 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, Biuro 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) Biurze - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Wydziału komórkę organizacyjną, nie będącą Referatem, podległą bezpośrednio Kierownikowi Wydziału, w której zatrudnionych jest dwóch lub więcej pracowników,
- 10) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach komórkę organizacyjną, w której zatrudniony jest jeden pracownik, w tym komórkę organizacyjną Głównego Specjalisty,
- 11) Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na równorzędnych z Wydziałami samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Zarząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1440, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1260, z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 328, z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1121, z późn. zm.),
- 9) 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 2016 r. poz. 902, 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 inny Zastępca Dyrektora, 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 Strefy Płatnego Parkowania	symbol	WSPP
10) Laboratorium	symbol	L
11) Główny Specjalista ds. Inwestycji	symbol	GSI
12) Główny Specjalista ds. Utrzymania	symbol	GSU
13) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej	symbol	RP
14) Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów z Mediami	symbol	KM
15) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	symbol	AW
16) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac	symbol	KP
17) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki	symbol	INF
18) Samodzielne stanowisko ds. BHP	symbol	BHP
19) Samodzielne stanowisko ds. Ubezpieczeń	symbol	ASE
2. W Wydziałach mogą być tworzone Referaty, Biura i Samodzielne stanowiska pracy.
3. Wydziały, Referaty, Biura 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, Biura oraz Samodzielne stanowiska pracy przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w ust. 1 oraz w Rozdziale IX 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, Referatach i Biurach 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

Łączy się funkcję Zastępcy Głównego Księgowego z funkcją Kierownika Wydziału Finansowo - Księgowego.

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 wewnętrznego obiegu dokumentów 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, przeszeregowań, 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) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 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,
 - j) Samodzielne Stanowisko ds. Ubezpieczeń.
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania:
 - a) Wydział Dróg i Inżynierii Ruchu,
 - b) Wydział Utrzymania i Eksploatacji Dróg,
 - c) Wydział Strefy Płatnego Parkowania,
 - d) Główny Specjalista ds. Utrzymania.
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji:
 - a) Wydział Inwestycji,
 - b) Wydział Planowania,
 - c) Wydział Geodezji i Gospodarowania Gruntami,
 - d) Wydział Zamówień Publicznych,
 - e) Główny Specjalista ds. Inwestycji.
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 GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 16

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zarządu, co realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektu budżetu,
 - 2) nadzór nad realizacją budżetu w skali całego roku,
 - 3) nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrolę wykonania planu finansowego i budżetu,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 5) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 6) nadzór nad finansową obsługą zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 7) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm),
 - 2) niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ VI

KOMPETENCJE GŁÓWNYCH SPECJALISTÓW

§ 17

Główni Specjaliści ze względu na swoją wiedzę fachową służą pomocą Dyrektorowi i jego Zastępcom, przy podejmowaniu decyzji merytorycznych, w tym decyzji strategicznych, m.in. poprzez:

- 1) tworzenie i opiniowanie długofalowych strategii i planów działania Zarządu,
- 2) opiniowanie i opracowywanie wytycznych i założeń do projektów przebudów i remontów dróg, mostów i infrastruktury drogowej.

ROZDZIAŁ VII

KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 18

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.

§ 19

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 VIII

OGÓLNE ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 20

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, Biurach 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 IX

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 21

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

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

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

1) Kierownik Wydziału - 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.

2) Referat Budżetu i Analiz:

- a) przygotowywanie projektów budżetu w podziale według 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 Kielce OTAGO w zakresie planu finansowego wydatków bieżących, inwestycji rocznych i wieloletnich, wraz z przygotowaniem 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,
- i) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

3) 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 budżetowych Zarządu,
- c) współdziałanie w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków),
- d) sporządzanie projektów dochodów budżetowych,
- 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 według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- g) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej według rozdziałów,
- h) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- i) przygotowywanie dokumentów do Urzędu Miasta Kielce 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 Kielce,
- ł) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów Zarządu,
- m) prowadzenie kas Zarządu – kasy na ul. Prendowskiej 7 i kasy na ul. Kościuszki 14,
- n) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, wystawianie faktur,
- o) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- p) pobieranie i ewidencjonowanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego.

4) 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.

5) Referat Funduszy Strukturalnych:

- a) koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych,
- b) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej,
- c) przekazywanie, co miesiąc do Instytucji Pośredniczącej, prognozowanego harmonogramu płatności na kolejne okresy rozliczeniowe,
- d) sporządzanie wniosków o płatność wydatków, poniesionych przy realizacji projektów realizowanych w ramach środków Unii Europejskiej,
- e) sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa, oraz innych źródeł,
- f) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków z rezerwy celowej budżetu państwa, oraz innych źródeł.

§ 22

1. W skład **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** wchodzi:

- **Biuro Obsługi Interesantów**

symbol BOI.

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

- 1) prowadzenie wykazu upoważnień udzielonych Dyrektorowi i pracownikom Zarządu,
- 2) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta Kielce oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących działalności Zarządu,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,
- 4) opracowywanie przy współudziale Wydziałów projektu Regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów,
- 5) obsługa sekretariatu,
- 6) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) wypożyczanie dokumentacji z zakładowej składnicy akt,
- 8) nadzór bieżący nad sprawnością urządzeń w budynku Zarządu i ich konserwacja,
- 9) nadzór nad pracą kierowców, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- 10) nadzór i zarządzanie pracą sprzątaczek.

3. Do zadań **Biura Obsługi Interesantów** należy w szczególności:

- 1) organizacja obsługi interesantów i obiegu związanych z tym dokumentów,
- 2) przyjmowaniu interwencji obywateli, z zakresu działania Zarządu,
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych.

§ 23

1. W skład **Wydziału Dróg i Inżynierii Ruchu** wchodzi:

- | | |
|--|--------------------|
| 1) Referat Inżynierii Ruchu i Systemów Sterowania | symbol RDI, |
| 2) Referat Obsługi Komunikacyjnej | symbol RDO. |

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

1) Referat Inżynierii Ruchu i Systemów Sterowania:

- 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) udział w pracach komisji bezpieczeństwa ruchu,
- e) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- f) prowadzenie ewidencji oznakowania drogowego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- g) sprawowanie nadzoru oraz rozliczanie prac z zakresu bieżącego utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- h) zlecanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie prac z zakresu bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej,
- i) współpraca z organem zarządzającym ruchem w zakresie przewidzianym przepisami,
- j) przygotowywanie uzgodnień i zezwoleń związanych z transportem ponadnormatywnym,
- k) opiniowanie przejazdów pojazdów o masie przekraczającej ograniczenia na niektórych drogach miejskich oraz przejazdów na drogach z innymi ograniczeniami,
- l) udział w działaniach na rzecz obronności kraju, w zakresie inżynierii ruchu,
- ł) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- m) koordynacja prac w zakresie tworzenia inteligentnego systemu transportu,
- n) uczestnictwo w odbiorach sygnalizacji świetlnej i oznakowania na nowych inwestycjach,
- o) określanie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych Zarządu.

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, w tym inwestycji niedrogowych, zgodnie z art. 16 ustawy o drogach publicznych,
- c) udział w uzgadnianiu projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących zmian sposobu zagospodarowania pasa drogowego.

§ 24

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

- | | |
|--|--------------------|
| 1) Referat Utrzymania Dróg | symbol RUD, |
| 2) Referat Gospodarczego Wykorzystania Pasa Drogowego | symbol RUG. |

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 i ścieżek rowerowych, będących w zarządzie Zarządu,
- c) koordynacja robót w pasie drogowym,
- d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie w tym zakresie opłat i kar pieniężnych,
- e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego dróg, chodników i ścieżek rowerowych będących w zarządzie Zarządu 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) nadzór robót realizowanych w ramach umowy z inwestorem inwestycji niedrogowej, zgodnie z art. 16 ustawy o drogach publicznych, oraz innych inwestycji realizowanych przy udziale innych podmiotów gospodarczych,
- l) 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.

2) Referat Gospodarczego Wykorzystania Pasa Drogowego:

- a) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i reklam, a także w celu wykonywania robót związanych z usuwaniem awarii urządzeń, znajdujących się w pasie drogowym,
- b) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności, w celach innych niż wymienione w pkt 1 lit. d i pkt 2 lit. a,
- c) opiniowanie spraw związanych z organizacją w pasie drogowym imprez plenerowych,
- d) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania pasa drogowego,

- e) utrzymanie wiat przystankowych i obiektów małej architektury w pasach drogowych,
- f) 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,
- g) przygotowywanie ustaleń zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej.

§ 25

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, |
| 4) Referat Kanalizacji Deszczowej | symbol RIK. |

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 planowanych robót na terenie objętym inwestycją,
- c) współpraca w zakresie usuwania wad gwarancyjnych, w tym udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
- d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji,
- e) 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,
- f) 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,
 - uzgodnienia z PGE S.A. 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, sygnalizacji świetlnej 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 lub realizacji robót budowlanych niezbędnych do przygotowania zadań inwestycyjnych oświetleniowych i infrastruktury teletechnicznej, przy współpracy z innymi Wydziałami oraz innymi jednostkami i wydziałami Urzędu Miasta Kielce,
 - 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, sygnalizacji świetlnej 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,
- d) współpraca w zakresie usuwania wad gwarancyjnych, w tym udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych,
- e) zadania w zakresie utrzymania i kontroli stanu obiektów oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej 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,
 - utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej oraz dokonywanie ich okresowych przeglądów,
 - przygotowywanie propozycji planów rzeczowo-finansowych utrzymania oświetlenia ulicznego i infrastruktury teletechnicznej,
 - prowadzenie analiz technicznych i ekonomicznych dotyczących utrzymania i remontów oświetlenia ulicznego oraz infrastruktury teletechnicznej,
 - przygotowywanie decyzji zezwalających na lokalizację sieci energetycznych i telekomunikacyjnych w pasach drogowych,
- f) udział w zlecaniu, nadzorowaniu, odbiorze i rozliczaniu prac, w tym remontowych, modernizacyjnych i naprawczych, z zakresu bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej w zakresie robót elektrycznych,
- g) prowadzenie spraw związanych z miejskimi sieciami oświetleniowymi usytuowanymi poza pasem drogowym.

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,
 - 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,
 - 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,
 - udział w pracach komisji przetargowej oraz w przygotowaniu części technicznej przetargów dotyczących utrzymania i remontów obiektów inżynierskich,
- e) opiniowanie lokalizacji planowanych obcych sieci w obiektach mostowych dla potrzeb wydania decyzji zezwalających na lokalizację sieci w pasach drogowych,
- f) utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch oraz ekranów akustycznych, będących w zarządzie Zarządu,
- g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch oraz ekranów akustycznych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- h) współpraca w zakresie usuwania wad gwarancyjnych, w tym udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych.

4) Referat Kanalizacji Deszczowej:

- a) utrzymywanie i eksploatacja sieci oraz obiektów kanalizacji deszczowej, będących w zarządzie Zarządu, wraz z utrzymaniem lustra wody zalewu kieleckiego

- i urzędnika 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) nadzorowanie działania systemu odwodnienia miasta w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych przez poszczególnych odbiorców usług do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
 - e) planowanie i nadzór inwestorski nad inwestycjami związanymi z systemem odwodnienia miasta Kielce, realizowanymi przez Zarząd,
 - f) współpraca w zakresie usuwania wad gwarancyjnych, w tym udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych.

§ 26

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 i budżetu obywatelskiego** symbol **RPL**.

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,
 - 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:
 - 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,
 - d) weryfikacja rozwiązań projektowych w ramach przygotowywanych zadań inwestycyjnych,
 - e) opiniowanie projektów koncepcyjnych pasów drogowych na potrzeby lokalizacji planowanych obcych sieci,
 - f) opiniowanie usytuowania linii nowobudowanych ogrodzeń.
- 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 i budżetu obywatelskiego:**
- a) przygotowanie inwestycji realizowanych w ramach lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, zgodnie z uchwałą Rady Miasta Kielce,
 - b) udział w przygotowaniu inwestycji realizowanych w ramach umowy z investorem inwestycji niedrogowej, zgodnie z art. 16 ustawy o drogach publicznych, oraz innych inwestycji realizowanych przy udziale innych podmiotów gospodarczych,
 - c) przygotowanie inwestycji budowy dróg, chodników, dojazdów, parkingów, ścieżek rowerowych, wraz z niezbędną infrastrukturą (w tym oświetleniem i kanalizacją deszczową) oraz urządzeniami i obiektami towarzyszącymi, realizowanych poza pasami drogowymi w ramach lokalnych inicjatyw inwestycyjnych i budżetu obywatelskiego. Funkcja ta polega na realizacji procesu inwestycyjnego i nie obejmuje zarządzania i utrzymywania tych obiektów.

§ 27

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:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości, znajdujących się w pasach drogowych dróg publicznych, w trybie cywilnym oraz w trybie administracyjnym,
- 2) prowadzenie inwentaryzacji gruntów znajdujących się w pasach drogowych i przeznaczonych na pasy drogowe, zarządzanych przez Zarząd,
- 3) zlecenie i odbiór dokumentacji geodezyjnej, wykonanej przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 4) wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych dla potrzeb Zarządu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2101, z późn. zm.),
- 5) prowadzenie postępowań w związanych z zajęciem pasa drogowego bez zgody zarządcy drogi,

- 6) prowadzenie zagadnień dotyczących gospodarki gruntami odnośnie nieruchomości pozostających w zarządzie Zarządu, w zakresie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o drogach publicznych,
- 7) uczestnictwo w prowadzonych przez sądy sprawach o zasiedzenie, z wniosków osób fizycznych i podmiotów prawnych,
- 8) opiniowanie wniosków Urzędu Miasta Kielce dotyczących dzierżawy i sprzedaży działek w pasach drogowych oraz w sprawach nabywania gruntów pod przyszłe pasy drogowe,
- 9) udział w postępowaniach administracyjnych i sądowych, prowadzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz sądy, dotyczących nieruchomości stanowiących pasy drogowe,
- 10) występowanie do Sądu Rejonowego w Kielcach z wnioskami wieczysto-księgowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawem trwałego zarządu przysługującego Zarządowi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości przeznaczonych lub zajętych pod drogi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości przejęte z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego pod realizację inwestycji drogowych,
- 14) udzielanie prawa dysponowania nieruchomościami na cele budowlane w formie innej niż decyzja administracyjna lub umowa dzierżawy.

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

- 1) prowadzenie ewidencji dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych na terenie miasta Kielce oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 2) gromadzenie danych o sieci dróg i sporządzanie informacji w tym zakresie,
- 3) planowanie utrzymania w stałej aktualności tablic z nazwami ulic i placów,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii gminnych i powiatowych oraz w sprawie ustalania ich przebiegu,
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany przebiegu dróg wojewódzkich i krajowych,
- 6) prowadzenie rejestru wypadków i kolizji na drogach zarządzanych przez Zarząd,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie danych o sieci dróg publicznych oraz przekazywanie informacji o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 8) przygotowanie wniosków w sprawie nadawania nazw ulicom i placom,
- 9) składanie wniosków w sprawie nadania numerów drogom publicznym.

§ 28

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

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych Zarządu,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przy współpracy z Wydziałami,
- 3) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z zakresu postępowań,
- 4) współpraca z Wydziałami i pracownikiem zatrudnionym na Samodzielnym stanowisku ds. Obsługi Prawnej przy konstruowaniu umów i aneksów,

- 5) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Wydziału Zamówień Publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 29

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

- 1) nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o drogach publicznych i uchwał Rady Miasta Kielce,
- 2) wystawianie zawiadomień-wezwań za nieopłacony postój lub postój ponad opłacony czas,
- 3) wprowadzanie danych do terminali, drukowanie zawiadomień-wezwań i wręczanie ich kierowcom lub umieszczanie ich za wycieraczką przedniej szyby pojazdu w przypadku nieobecności kierowcy,
- 4) kontrolowanie uiszczania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych poprzez sprawdzanie:
 - ważności biletów parkingowych,
 - ważności abonamentów i identyfikatorów,
 - ważności wpłat z systemu mobilnego,
- 5) informowanie kierowców o lokalizacji parkomatów,
- 6) wydawanie abonamentów i identyfikatorów,
- 7) zamawianie oraz rozliczanie druków opłaty targowej z Urzędem Miasta Kielce,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych abonamentów, identyfikatorów oraz druków opłaty targowej,
- 9) współpraca ze służbami mundurowymi takim jak Policja i Straż Miejska.

§ 30

Do zadań **Laboratorium** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie laboratorium drogowego,
- 2) badania i oceny jakości nowo wykonanych nawierzchni drogowych oraz nawierzchni istniejących,
- 3) badanie przyczyn powstawania usterek, opracowywanie sposobów podwyższenia jakości robót drogowych,
- 4) bieżąca kontrola, kontrola odbiorcza częściowa lub końcowa robót drogowych (punktowa, wrywkowa, regularna, cykliczna lub ciągła),
- 5) opracowywanie procesów technologicznych robót drogowych, w tym odpowiedzialność za jakość i materiały użyte w ramach tych procesów.

§ 31

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

- 1) udział w opracowywaniu projektów umów, oraz innych aktów wywołujących skutki prawne,
- 2) opiniowanie umów zawieranych przez Zarząd z innymi podmiotami, a w przypadku umów powtarzających się opiniowanie ich wzorów,

- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wszystkich projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) informowanie wszystkich zainteresowanych pracowników Zarządu o nowych aktach i przepisach prawnych dotyczących działalności Zarządu,
- 5) redagowanie wszelkich pism procesowych oraz odwoławczych i prowadzenie tych spraw,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu przez Zarząd zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
- 8) udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień Dyrektorowi w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działalności Zarządu,
- 9) informowanie Dyrektora o spostrzeżonych przypadkach naruszania prawa.

§ 32

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

- 1) bieżąca i stała współpraca z mediami,
- 2) obsługa konferencji prasowych Dyrektora,
- 3) koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości o pracy Zarządu,
- 4) prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów Zarządu,
- 5) prowadzenie archiwum prasowego,
- 6) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej (public relations - PR) Zarządu,
- 7) kreowanie i dbałość o wizerunek Zarządu,
- 8) inicjowanie i podejmowanie działań promujących działania Zarządu,
- 9) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowych i informacyjnych promujących zadania realizowane przez Zarząd,
- 10) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej,
- 11) bieżący monitoring wpisów na forach internetowych,
- 12) obsługa strony internetowej Zarządu w zakresie zamieszczania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, komunikatów bieżących oraz ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska.

§ 33

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

- 1) 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,
- 2) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych tj. zadań zapewniających i czynności doradczych,
- 4) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 6) przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie akt stałych i bieżących z przeprowadzanych zadań audytowych i czynności sprawdzających,

- 7) 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:

- 1) sporządzanie list płac pracowników wynagradzanych miesięcznie i godzinowo,
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników i rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
- 3) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
- 4) planowanie funduszu płac,
- 5) gospodarowanie funduszem płac i nagród,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Zarządu.

§ 35

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

- 1) utrzymanie sieci teleinformatycznej w stanie sprawności,
- 2) opieka nad komputerami, drukarkami i innymi urządzeniami komputerowymi,
- 3) planowanie w porozumieniu z Dyrektorem strategii informatycznej Zarządu,
- 4) szkolenie załogi w dziedzinie technologii informatycznej,
- 5) nadzór nad serwerami oraz urządzeniami teleinformatycznymi,
- 6) dbanie o ochronę i dostępność danych istotnych dla działania Zarządu,
- 7) sporządzanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerach,
- 8) planowanie wydatków bieżących na zakupy materiałów eksploatacyjnych powyższych urządzeń,
- 9) wprowadzanie i aktualizacja danych umieszczonych na stronie internetowej Zarządu.

§ 36

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) 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,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) 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,
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 37

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

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeniami komunikacyjnymi,
- 2) zgłaszanie szkód,
- 3) koordynowanie spraw odszkodowawczych,
- 4) sporządzanie wniosków do Komendy Miejskiej Policji o udostępnienie danych sprawców kolizji drogowych,
- 5) współpraca z brokerem oraz zakładami ubezpieczeń,
- 6) wykonywanie czynności sprawozdawczych w zakresie dotyczącym spraw ubezpieczeniowych i odszkodowawczych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W KIELCACH



