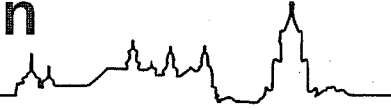




# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 740/2011

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 15 lipca 2011 r.

## w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 2 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, nadanego uchwałą nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie zarządzam, co następuje:

### § 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

### § 3


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia: Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie.
3. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).

 **DYREKTÓR**  
Zarządu Dróg i Mostów

radca prawny inż. Eugeniusz Janicki





# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr .....~~110~~...../2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~15~~ lipca 2011 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

## Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie określa:
  - 1) cel i zasady funkcjonowania;
  - 2) zasady kierowania i odpowiedzialności osób;
  - 3) strukturę organizacyjną;
  - 4) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie zatwierdza Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są z inicjatywy Prezydenta lub na pisemny wniosek Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) **Mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 4) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 5) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) **ZDiM** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 7) **wydziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZDiM, podlegającą Dyrektorowi Zarządu Dróg i Mostów lub właściwemu Zastępcy Dyrektora;
- 8) **dziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZDiM, podlegającą Dyrektorowi Zarządu Dróg i Mostów, właściwemu Zastępcy Dyrektora lub Naczelnikowi Wydziału;
- 9) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów;
- 10) **Zastępy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora;
- 11) **Naczelniku wydziału** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału w ZDiM;
- 12) **Kierowniku działu** – należy przez to rozumieć kierownika działu w ZDiM;
- 13) **Stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe

Prezydent Miasta Lublin

stanowisko pracy w ZDiM.

## **Rozdział II**

### **Cel funkcjonowania ZDiM**

#### § 3

ZDiM został utworzony w celu realizacji zadań określonych w statucie jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania ZDiM**

#### § 4

1. Organem założycielskim ZDiM jest Rada Miasta Lublin.
2. Nadzór nad działalnością ZDiM sprawuje Prezydent Miasta Lublin.

#### § 5

1. ZDiM działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.
2. Funkcjonowanie ZDiM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 6

1. Zarząd Dróg i Mostów jest nie posiadającą osobowości prawnej jednostką budżetową Gminy Lublin z siedzibą w Lublinie.
2. Obszar działania ZDiM wyznaczają granice administracyjne Miasta Lublin.

#### § 7

1. ZDiM prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, zgodnie z warunkami gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZDiM jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”, zatwierdzany przez Radę Miasta w uchwale budżetowej.

#### § 8

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu ZDiM w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest działanie osób upoważnionych.
2. Do czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych ZDiM

wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

### § 9

1. W sprawach należących do właściwości ZDiM stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów i prowadzenia spraw określa instrukcja kancelaryjna ZDiM ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego i zatwierdzona przez właściwego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. Dla zapewnienia jednolitego oznaczania akt, do prowadzonych spraw stosuje się ustalone w niniejszym Regulaminie symbole komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
4. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych określa opracowana przez Głównego Księgowego instrukcja zatwierdzona przez Dyrektora ZDiM w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### § 10

1. Status prawny pracowników ZDiM określają przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZDiM i w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników, w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
3. Zasady wynagradzania pracowników ZDiM określa Regulamin Wynagradzania ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Rozdział IV** **Zasady kierowania**

### § 11

1. Dyrektora ZDiM zatrudnia i zwalnia Prezydent.
2. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje ZDiM na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Do wykonywania czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego Dyrektorowi ZDiM pełnomocnictwa ogólnego wymagane jest pełnomocnictwo szczególne.
4. Dyrektor jednoosobowo ponosi pełną odpowiedzialność za działalność ZDiM w okresie pełnienia funkcji Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje ZDiM poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
6. Dyrektor wykonuje powierzone ZDiM zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników działów i pracowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy utworzonych w ZDiM.



7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.
8. Zastępstwa na czas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy ustala bezpośredni przełożony.

#### § 12

1. Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor.
2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta oraz Dyrektora pełnomocnictw.
3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im niniejszym Regulaminem zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji.

### **Rozdział VII** **Ogólne zasady aprobaty i podpisywania pism**

#### § 13

Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia, pisma i inne dokumenty należące do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań i imiennych upoważnień;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych;
- 3) zarządzenia wewnętrzne;
- 4) regulaminy i instrukcje dotyczące organizacji lub funkcjonowania ZDiM;
- 5) wystąpienia i protokoły pokontrolne;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności ZDiM;
- 7) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz urzędów centralnych;
- 8) pisma należące do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie.

#### § 14

Zastępcy Dyrektora:

- 1) dokonują aprobaty pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, związanych z powierzonym im zakresem zadań;
- 2) podpisują pisma i inne dokumenty należące do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie;
- 3) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji na podstawie posiadanych upoważnień.

#### § 15

Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje pisma i dokumenty w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;

- 2) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanej przez nich komórki organizacyjnej;
- 3) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wpływające i wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.

## § 16

Kierownicy działów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma i dokumenty w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Naczelnika Wydziału;
- 2) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanej przez nich komórki organizacyjnej;
- 3) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wpływające i wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.

## § 17

1. Pozostali pracownicy ZDiM:

- 1) parafują przygotowane pisma i przekazują je do aprobaty lub podpisu bezpośredniego przełożonego;
- 2) podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień.

## § 18

Zasady określone w §§ 13 – 17 nie naruszają kompetencji i uregulowań do podpisywania decyzji administracyjnych oraz składania oświadczeń woli w imieniu ZDiM.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady odpowiedzialności i podział czynności**

## § 19

1. **Dyrektor:**

- 1) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie ZDiM, kieruje jego działalnością oraz ponosi odpowiedzialność za działalność jednostki organizacyjnej;
- 2) reprezentuje ZDiM na zewnątrz;
- 3) składa w imieniu ZDiM oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w rocznym planie finansowym;
- 4) przy wykonywaniu zadań działa w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń;
- 5) określa organizację pracy ZDiM, ustala podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 6) jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników ZDiM i w imieniu pracodawcy dokonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;



- 7) do realizacji zadań, o których mowa w pkt. 6 Dyrektor może upoważnić innych pracowników ZDiM w drodze zarządzeń wewnętrznych;
  - 8) ustala regulamin pracy ZDiM określający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w drodze zarządzenia wewnętrznego;
  - 9) ustala zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników ZDiM w drodze zarządzenia wewnętrznego;
  - 10) nadzoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zadań z zakresu obronności;
  - 11) nadzoruje organizację i prawidłowość realizacji procesu kontroli, rozpatrywania skarg i wniosków, audytu;
  - 12) nadzoruje procesy zamówień publicznych;
  - 13) nadzoruje procesy zarządzania ruchem, w tym przygotowywania i realizacji projektów organizacji ruchu drogowego;
  - 14) nadzoruje przygotowywanie strategii i planów inwestycji drogowych, strategii i planów rozwoju sieci drogowej oraz odpowiada za bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 15) nadzoruje opracowywanie strategii i programów działania ZDiM w zakresie wykonywania funkcji zarządcy dróg oraz zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji;
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania;
  - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadr;
  - 5) Wydziału Organizacyjnego;
  - 6) Wydziału Zarządzania Ruchem;
  - 7) Działu zamówień publicznych;
  - 8) Działu planowania sieci drogowej.

## § 20

### 1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy:

- 1) kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) przy wykonywaniu zadań działa w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora, w drodze odrębnych zarządzeń;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi ZDiM;
- 4) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ZDiM;
- 5) zapewnia prawidłowe gospodarowanie mieniem Miasta przekazanym ZDiM w zarząd;
- 6) zapewnia ubezpieczenie mienia ZDiM;
- 7) zapewnia i nadzoruje bieżącą obsługę finansową ZDiM;
- 8) przygotowuje plan finansowy ZDiM oraz na bieżąco kontroluje jego realizację,



- w tym zgodność dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 10) organizuje i realizuje księgowość budżetową i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) odpowiada za sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
  - 12) prowadzi analitykę środków trwałych i wyposażenia ZDiM;
  - 13) organizuje i nadzoruje inwentaryzację majątku ZDiM;
  - 14) zapewnia terminowe i z godne z przepisami prawa rozliczanie należności i zobowiązań;
  - 15) zapewnia windykację należności na rzecz ZDiM;
  - 16) opracowuje i nadzoruje proces obiegu dokumentów księgowych, ustalony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora oraz wnioskuje o zmiany w tym zakresie;
  - 17) uczestniczy w tworzeniu strategii i planów rozwoju dotyczących zadań realizowanych przez ZDiM w zakresie ich finansowania;
  - 18) nadzoruje gospodarkę finansową ZDiM.
2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Budżetu i Księgowości.

## § 21

### 1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji:

- 1) nadzoruje proces przygotowywania i realizacji inwestycji;
  - 2) nadzoruje zadania związane z pełnieniem funkcji inwestorskich;
  - 3) nadzoruje rozliczanie kosztów robót inwestycyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Inwestycji.

## § 22

### 1. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania:

- 1) nadzoruje przygotowywanie strategii i planów dotyczących zarządzania drogami;
- 2) nadzoruje opracowywanie planów remontów, utrzymania i ochrony dróg, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 3) nadzoruje opracowywanie planów finansowania powierzonych zadań;
- 4) nadzoruje procesy realizacji remontów dróg, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) nadzoruje utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz zieleni przydrożnej;
- 6) nadzoruje przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz innych zadań na rzecz obronności kraju;

- 7) nadzoruje koordynację wykonywania robót drogowych, interwencyjnych, utrzymaniowych;
  - 8) nadzoruje procesy planowania remontów i utrzymania parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego;
  - 9) nadzoruje działania w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 10) nadzoruje gospodarowanie nieruchomościami zajętyymi pod pasy drogowe lub na inne potrzeby zarządzania drogami, w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
  - 11) nadzoruje zapewnienie kontroli stanu dróg, drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
  - 12) nadzoruje proces zarządzania i utrzymania kanałów technologicznych;
  - 13) nadzoruje system płatnego parkowania.
2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Wydziału Utrzymania i Remontów;
  - 2) Wydziału Zarządzania Drogami;
  - 3) Dział parkowania.

## § 23

### **Naczelnik wydziału, kierownik działu:**

- 1) opracowuje projekty planów finansowych, strategii i programów w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
- 2) nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) zapewnia terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych spraw realizowanych przez podległych pracowników;
- 4) ustala zadania i dokonuje ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawuje bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
- 5) ustala zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
- 7) zapewnia optymalny przepływ informacji w zakresie realizowanych przez ZDiM i podległe komórki organizacyjne zadań;
- 8) nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp, p. poż., ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych;
- 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;

- 10) wnioskuje do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego regulaminem.

## § 24

### **Do obowiązków wszystkich pracowników ZDiM należy w szczególności:**

- 1) realizowanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 5) opracowywanie projektów planów, strategii, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie dotyczącym zadań kierowanej komórki organizacyjnej lub wykonywanych na stanowisku pracy;
- 6) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym dotyczących bhp, p. poż., i informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych;
- 8) prowadzenie dokumentacji realizowanych spraw i przygotowywanie akt do archiwizacji.

## **Rozdział IX Struktura Organizacyjna ZDiM**

### § 25

Strukturę organizacyjną ZDiM tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

I. **Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów (ZDM)**, nadzorujący bezpośrednio:

1. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr (KD).**

2. **Wydział Organizacyjny (OR)**, w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (**OR**), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OR-OR**),
- stanowisko pracy radca prawny (**OR-RP**),
- stanowisko pracy rzecznik prasowy (**OR-RZ**),
- stanowisko pracy ds. audytu (**OR-AK**),
- stanowisko pracy ds. kontrolingu i monitoringu (**OR-KM**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony danych i informacji niejawnych (**OR-OD**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. bhp, p. poż. i OC (**OR-BP**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (**OR-IT**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych i transportu

(OR-AT).

3. **Dział zamówień publicznych (ZP)**, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik działu zamówień publicznych (**ZP**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości (**ZP-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań (**ZP-II**).

4. **Wydział Zarządzania Ruchem (ZR)**, w skład którego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Działu Zarządzania Ruchem (**ZR**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałej organizacji ruchu (**ZR-OS**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. tymczasowej organizacji ruchu (**ZR-OT**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (**ZR-KA**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu bezpieczeństwa (**ZR-AB**).

5. **Dział planowania sieci drogowej (SD)**, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik działu planowania sieci drogowej (**SD**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania rozwoju sieci drogowej (**SD-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i remontów (**SD-II**).

II. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy (ZDM-BK)**, nadzorujący bezpośrednio:

1. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Płac (PŁ)**.

2. **Wydział Budżetu i Księgowości (BK)**, w skład którego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości (**BK**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i budżetu (**BK-PB**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości (**BK-KG**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i opłat dodatkowych (**BK-OW**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansów (**BK-FI**).

III. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji (ZDM-IN)**, nadzorujący bezpośrednio:

**Wydział Inwestycji (IN)**, w skład którego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Inwestycji (**IN**), nadzorujący bezpośrednio:
  - a) Dział przygotowania inwestycji (IN-PI), w skład którego wchodzi:
    - Kierownik działu przygotowania inwestycji (**IN-PI**), nadzorujący bezpośrednio:
      - wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (**IN-PI-I**),
  - b) Dział realizacji inwestycji (IN-RI), w skład którego wchodzi:
    - Kierownik działu realizacji inwestycji (**IN-RI**), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji (**IN-RI-I**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. kierowania projektami inwestycyjnymi (**IN-RI-II**).

IV. **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania (ZDM-ZU)**, nadzorujący bezpośrednio:

1. **Wydział Utrzymania i Remontów (UR)**, w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Utrzymania i Remontów (**UR**), nadzorujący bezpośrednio:

a) Dział utrzymania i remontów (UR-RU), w skład którego wchodzi:

- Kierownik działu utrzymania i remontów ulic (**UR-RU**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania (**UR-RU-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. remontów (**UR-RU-II**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania (**UR-RU-III**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (**UR-RU-IV**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy pogotowie drogowe (**UR-RU-V**),

b) Dział utrzymania oświetlenia i sygnalizacji (UR-OS), w skład którego wchodzi:

- Kierownik działu utrzymania oświetlenia i sygnalizacji (**UR-OS**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów oświetlenia (**UR-OS-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów sygnalizacji (**UR-OS-II**).

2. **Wydział Zarządzania Drogami (ZD)**, w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Zarządzania Drogami (**ZD**), nadzorujący bezpośrednio:

a) Dział opinii i uzgodnień (ZD-OU), w skład którego wchodzi:

- Kierownik działu opinii i uzgodnień (**ZD-OU**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. uzgodnień dokumentacji (**ZD-OU-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji (**ZD-OU-II**),

b) Dział koordynacji robót w pasach drogowych (ZD-KR), w skład którego wchodzi:

- Kierownik działu koordynacji robót w pasach drogowych (**ZD-KR**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji robót w pasach drogowych (**ZD-KR-I**),

c) Dział zajęcia pasa drogowego (ZD-ZP), w skład którego wchodzi:

- Kierownik działu zajęcia pasa drogowego (**ZD-ZP**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń (**ZD-ZP-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i odbioru pasa drogowego (**ZD-ZP-II**),

d) Dział ewidencji (ZD-EW), w skład którego wchodzi:

- Kierownik działu ewidencji (**ZD-EW**), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ulic (**ZD-EW-I**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny stanu technicznego (**ZD-EW-II**),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (**ZD-EW-III**).

3. **Dział parkowania (DP)**, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik działu parkowania (**DP**), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. parkowania (**DP-I**),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat (**DP-II**).

§ 26

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej ZDiM stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział X**  
**Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy ZDiM**

§ 27

**Zadania Samodzielnego Stanowisko Pracy ds. Kadr (KD)**

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) analizy wykorzystania zasobów i planowania potrzeb kadrowych;
- 2) przygotowywania, przeprowadzania i obsługi procesu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 3) prowadzenia akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
- 5) ustalania uprawnień pracowników do wynagrodzenia, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 6) prowadzenia spraw wynikających z awansowania oraz karania pracowników;
- 7) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy i planu urlopów;
- 9) obsługi spraw dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych pracowników;
- 10) rejestrowania i wydawania delegacji służbowych;
- 11) szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnianych pracowników;
- 13) koordynowania przeprowadzania ocen okresowych pracowników;
- 14) prowadzenia spraw staży i praktyk;
- 15) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów osobowych pracowników;
- 16) oświadczeń majątkowych, oświadczeń lustracyjnych i oświadczeń o działalności gospodarczej osób zobowiązanych do ich składania przepisami prawa oraz terminowego ich przedkładania właściwym organom i instytucjom.

### Zadania Wydziału Organizacyjnego (OR)

1. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OR-OR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora ZDiM;
  - 2) zapewnienia sprawnego przepływu informacji w ZDiM;
  - 3) prowadzenia terminarza spotkań i obsługi spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
  - 4) obsługi interesantów;
  - 5) zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów;
  - 6) prowadzenia dokumentacji skarg, wniosków, interpelacji;
  - 7) prowadzenia ewidencji zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki;
  - 8) obsługi kancelaryjnej ZDiM, w tym:
    - a) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących,
    - b) prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i innych stempli,
    - c) nadzorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i zasad archiwizacji,
    - d) prowadzenia zakładowej składnicy akt.
2. **Stanowisko pracy radca prawny (OR-RB)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji, upoważnień i innych dokumentów dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania ZDiM;
  - 2) opiniowania projektów aktów prawnych, umów, porozumień i innych dokumentów przygotowywanych przez pracowników ZDiM;
  - 3) sporządzania opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa pracownikom ZDiM;
  - 4) udziału w prowadzonych postępowaniach, negocjacjach, rokowaniach;
  - 5) występowania przed sądami i urzędami w imieniu ZDiM;
  - 6) monitorowania zmian przepisów prawa i informowania o tych zmianach pracowników;
  - 7) monitorowania prawidłowości stosowania prawa przez pracowników ZDiM oraz proponowania właściwego trybu postępowania w celu zapobiegania naruszaniu obowiązujących przepisów.
3. **Stanowisko pracy rzecznik prasowy (OR-RZ)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi medialnej i kształtowania wizerunku ZDiM;
  - 2) opracowywania strategii, planów marketingowych oraz propozycji ich finansowania;
  - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności ZDiM;
  - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych dotyczących działalności ZDiM;
  - 5) przygotowywania publikacji i wystąpień;
  - 6) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów

- o działaniach i decyzjach ZDiM.
4. **Stanowisko pracy ds. audytu (OR-AK)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania programów zadań audytowych;
  - 2) planowania audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
  - 3) przygotowywania i przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 4) przeprowadzania przeglądów wstępnych i analizy ryzyka w zadaniach audytowych;
  - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań z zadań audytowych;
  - 6) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
  - 7) wykonywania i dokumentowania czynności audytowych;
  - 8) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania ZDiM.
5. **Stanowisko pracy ds. kontroingu i monitoringu (OR-KM)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania i kontroli realizowanych w ZDiM procesów i świadczonych usług w zakresie zgodności z prawem, celowości, efektywności i terminowości;
  - 2) monitorowania środowiska wewnętrznego i otoczenia zewnętrznego ZDiM w celu zapobiegania potencjalnym zagrożeniom;
  - 3) analizy przyczyn zagrożeń w celu proponowania działań zapobiegawczych;
  - 4) wdrażania działań umożliwiających doskonalenie i rozwój jednostki organizacyjnej;
  - 5) planowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz prowadzenia dokumentacji prowadzonych spraw;
  - 6) prowadzenia rejestru i dokumentacji kontroli zewnętrznych;
  - 7) pełnienia funkcji asystenta kontrolera zewnętrznego;
  - 8) opracowywania wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowania postępu ich realizacji;
  - 9) redagowania projektów odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej pokontrolnego postępowania zewnętrznych organów kontroli.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych (OR-OD)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - 2) zapewnienia ochrony danych osobowych oraz zgłaszania zbiorów danych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 3) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
  - 4) opracowywania i wdrażania zasad bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 5) prowadzenia ewidencji materiałów niejawnych i zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych;
  - 6) dokonywania kontroli w zakresie prawidłowego stosowania przepisów ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;



- 7) bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 8) podejmowania niezbędnych działań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 9) opracowywania polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony w ZDiM;
- 10) szkolenia pracowników z zakresu obowiązujących przepisów i zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
- 7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bhp, p. poż. i OC (OR-BP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i p. poż.;
  - 2) przeprowadzania oceny stanu bhp i p. poż.;
  - 3) nadzorowania przestrzegania przepisów bhp i p. poż.;
  - 4) opracowywania i opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków;
  - 6) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 7) organizowania badań lekarskich pracowników;
  - 8) opracowywania planu działania dotyczącego prowadzenia spraw obronnych;
  - 9) współpracy przy opracowywaniu, uzgadnianiu i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta”.
- 8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (OR-IT)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) informatyzacji ZDiM, opracowywania i realizacji projektów informatycznych;
  - 2) utrzymywania sprawności i adekwatności sieci informatycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
  - 3) zapewnienia ciągłości pracy serwerów, dostępu do sieci transmisji danych, usług sieciowych;
  - 4) administrowania siecią komputerową i systemami informatycznymi;
  - 5) współpracy z Urzędem Miasta Lublin w zakresie wymiany danych i dostępu;
  - 6) obsługa i administrowanie stron internetowych ZDiM;
  - 7) opracowywania i wdrażania standardów obsługi systemów i programów informatycznych;
  - 8) zapewnienia legalności oprogramowania;
  - 9) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 10) archiwizowania systemów, aplikacji i baz danych;

- 11) kontroli dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach informatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;
- 12) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje stanowiące tajemnicę służbową.

**9. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych i transportu (OR-AT)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem ZDiM;
- 2) planowania oraz monitorowania kosztów administrowania;
- 3) administrowania obiektami biurowymi ZDiM, w tym zapewnienia dozoru i porządku;
- 4) zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie ZDiM, w tym w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji;
- 5) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych ZDiM;
- 6) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 7) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 8) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby ZDiM.

§ 29

**Zadania Działu zamówień publicznych (ZP)**

**1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości (ZP-I)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) analizy i monitorowania prawidłowości procesu zamówień publicznych,
- 2) opracowywania analiz efektywności procesu zamówień publicznych,
- 3) opracowywania standardów i zasad realizacji w ZDiM procesu zamówień publicznych,
- 4) sporządzania planu zamówień publicznych,
- 5) analizy i zatwierdzania wniosków o zmiany w planie zamówień oraz jego aktualizowania,
- 6) przygotowywania sprawozdań z realizacji planu zamówień i innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa,
- 7) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne,
- 8) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych ZDiM,
- 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży oraz organizowania szkoleń wewnętrznych z zakresu prawa zamówień publicznych;

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań (ZP-II)** realizuje

w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych,
- 2) prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne oraz postępowań odwoławczych,
- 3) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych,
- 4) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz umów,
- 5) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych dokumentacji, z prowadzonych postępowań, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawców,
- 6) prowadzenia ewidencji udostępnionych dokumentów przetargowych,
- 7) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

### § 30

#### **Zadania Wydziału Zarządzania Ruchem (ZR)**

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałej organizacji ruchu (ZR-OS)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania warunków do opracowania projektów stałej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywanie do zatwierdzania projektów stałej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów stałej organizacji ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 4) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. tymczasowej organizacji ruchu (ZR-OT)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania warunków do opracowania projektów tymczasowej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywanie do zatwierdzania projektów tymczasowej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów tymczasowej organizacji ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 4) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów tymczasowej organizacji ruchu;
  - 5) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
  - 6) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (ZR-KA)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
  - 2) kontroli prawidłowości funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu;
  - 3) nadzoru nad stałą i tymczasową organizacją ruchu;

- 4) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu;
  - 5) rozpatrywania wniosków oraz określania warunków wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego;
  - 6) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego oraz prowadzenia ich ewidencji.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu bezpieczeństwa (ZR-AB)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
  - 2) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu;
  - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;
  - 4) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
  - 5) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i bezpieczeństwa ruchu.

## § 31

### **Zadania działu planowania sieci drogowej (SD)**

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania rozwoju sieci drogowej (SD-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej;
  - 2) bieżącego informowania o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i remontów (SD-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania wieloletnich planów inwestycji drogowych;
  - 2) opracowywania wieloletnich planów remontów drogowych;
  - 3) przygotowywania danych do opracowania planów finansowania inwestycji i remontów.

## § 32

### **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Płac (PŁ)**

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania list płac i kart wynagrodzeń oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- 2) naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych wynikających z odrębnych przepisów ;
- 3) naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społecznej
- 4) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ZUS,

- z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, z prowadzeniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz sporządzania dokumentacji w tym zakresie;
- 5) sporządzania przelewów wynagrodzeń i innych należnych wypłat;
  - 6) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych oraz innych wypłat.

### § 33

#### **Zadania Wydziału Budżetu i Księgowości (BK)**

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i budżetu (BK-PB)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów planów dochodów i wydatków ZDiM oraz zapewnienia zgodności z projektem uchwały budżetowej;
  - 2) opracowywania projektów planów finansowych zadań realizowanych w ZDiM;
  - 3) przygotowywania zmian planów finansowych;
  - 4) przygotowywania analiz i informacji niezbędnych do właściwego zarządzania finansami ZDiM;
  - 5) sporządzania informacji i sprawozdań związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez ZDiM.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości (BK-KG)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych ZDiM zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont;
  - 2) prowadzenia rejestrów bankowych, rejestrów zakupów (usług i materiałów), zakupów inwestycyjnych i rejestru sprzedaży;
  - 3) prowadzenia ewidencji kosztów realizacji inwestycji umożliwiającej ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych z budżetu dotacji;
  - 4) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz sum depozytowych;
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej;
  - 8) bieżącej analizy sald kont na koniec każdego miesiąca oraz sporządzania zestawień obrotów sald i kont ksiąg rachunkowych;
  - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 10) prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
  - 11) prowadzenie gospodarki materiałowej;
  - 12) prowadzenia ewidencji rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 13) aktualizacji wartości środków trwałych;
  - 14) naliczania amortyzacji oraz prowadzenia tabel umorzeniowych środków

- trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat dodatkowych i windykacji (BK-OW)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw windykacji należności;
  - 2) prowadzenia spraw dotyczących zobowiązań dłużników;
  - 3) wystawiania i podpisywania dokumentów, upomnień i wezwań do zapłaty;
  - 4) naliczania odsetek ustawowych od nieterminowo regulowanych należności;
  - 5) ewidencjonowania wystawionych do zapłaty dokumentów oraz monitorowania stanu prowadzonych windykacji;
  - 6) współpracy z Krajowym Rejestrem Dłużników;
  - 7) sporządzania wniosków egzekucyjnych i kierowanie wierzytelności do właściwych organów;
  - 8) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących kosztów prowadzenia egzekucji;
  - 9) sporządzania sprawozdań z realizowanych zadań.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansów (BK-FI)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zakładania obowiązujących jednostkę organizacyjną rachunków bankowych;
  - 2) odprowadzania dochodów na właściwy rachunek bankowy;
  - 3) przyjmowania dokumentów i sprawdzania ich pod względem formalno-rachunkowym;
  - 4) terminowego regulowania płatności wobec pracowników i kontrahentów ZDiM;
  - 5) wystawiania faktur i not księgowych;
  - 6) weryfikowania wysokości zobowiązań zaciąganych przez ZDiM, uzgadniania sald na kontach rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz rachunków publiczno-prawnych z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) rozliczania udzielonych zaliczek, kosztów podróży służbowych, ryczałtów.

## § 34

### Zadania Wydziału Inwestycji (IN)

1. **Dział przygotowania inwestycji (IN-PI):**
- 1) **wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IN-PI-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - a) przygotowywania niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych,
    - b) prowadzenia spraw związanych z formalnoprawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych,
    - c) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji,
    - d) współpracy z działem zamówień publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
2. **Dział realizacji inwestycji (IN-RI):**

- 1) **wielosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji (IN-RI-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- a) nadzoru realizowanych inwestycji,
  - b) stałej analizy kosztów i wydatków finansowych,
  - c) prowadzenia spraw dotyczących realizacji faktur za wykonane zadania i rozliczania zadań inwestycyjnych,
  - d) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - e) koordynacji, planowania i realizacji inwestycji finansowych realizowanych przy współudziale mieszkańców,
  - f) zawierania umów na realizację infrastruktury dla inwestycji wspólnych,
  - g) przygotowywania analiz, sprawozdań finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych,
  - h) współpracy z działem zamówień publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) **wielosobowe stanowisko pracy ds. kierowania projektami inwestycyjnymi (IN-RI-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- a) koordynowania procesu planowania inwestycji oraz dokonywania analizy potrzeb w zakresie jej realizacji i finansowania;
  - b) koordynowania sporządzania dokumentacji projektowej i formalnoprawnej do zleceń i przetargów na planowane projekty inwestycyjne;
  - c) przygotowywania harmonogramu realizacji inwestycji, przeprowadzania analizy ryzyk oraz opracowywania działań zapobiegawczych i naprawczych w celu zapewnienia właściwego zarządzania projektem;
  - d) bieżącego monitorowania i kontroli realizacji projektów inwestycyjnych oraz podejmowania działań zapobiegawczych w sytuacjach zagrażających właściwemu przebiegowi realizowanych procesów;
  - e) kierowania procesem realizacji projektów inwestycyjnych w celu zapewnienia ich wykonania zgodnie z zawartymi umowami;
  - f) koordynacji i nadzoru nad rozliczaniem realizowanych inwestycji oraz zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w planie finansowym;
  - g) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
  - h) współpracy i utrzymywania kontaktów z administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
  - i) udziału w zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

## Zadania Wydziału Utrzymania i Remontów (UR)

### 1. Dział utrzymania i remontów (UR-RU):

- 1) **wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania (UR-RU-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) przygotowywania propozycji planów rzeczowo-finansowych utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania, urządzeń organizacji ruchu, parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego,
  - b) zapewnienia utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania, urządzeń organizacji ruchu, parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego,
  - c) przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - d) zlecenia wykonywania robót interwencyjnych, zabezpieczających i zapewniających utrzymanie,
  - e) podejmowania działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - f) udziału w komisji odbiorów technicznych robót drogowych i związanych z drogowymi obiektami inżynierskimi,
  - g) udziału w komisji przekazywania pasów drogowych inwestorom zewnętrznym w oparciu o artykuł 16 ustawy o drogach publicznych,
  - h) udziału w komisji przeglądów gwarancyjnych przyjętych do utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - i) udziału w komisji odbiorów robót obejmujących przywrócenie pasa drogowego (po zajęciu) do stanu pierwotnego,
  - j) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego jezdni, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 2) **wielosobowe stanowisko pracy ds. remontów (UR-RU-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) przygotowywania materiałów oraz udziału w opracowywaniu danych do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie remontów dróg, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania, urządzeń organizacji ruchu, parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego,
  - b) przygotowywania dokumentacji projektowej z zakresu remontów ulic, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania, urządzeń organizacji ruchu, parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego,
  - c) przygotowywania spraw formalno-prawnych dotyczących remontów,
  - d) pełnienia nadzoru inwestorskiego nad robotami z zakresu remontów,
  - e) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wykonywanych robót;



- 3) **wielosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania (UR-RU-III)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- nadzoru nad utrzymaniem letniego i zimowego oczyszczania dróg w zakresie zawieranych umów,
  - współpracy z Policją, Strażą Miejską, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu zapewnienia bezpieczeństwa na drogach,
  - gromadzenia informacji o prognozach pogody w celu określania potrzeb dotyczących letniego i zimowego oczyszczania dróg;
- 4) **wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni (UR-RU-IV)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym nasadzeń i usuwania drzew oraz krzewów,
  - nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie zieleni miejskiej w zakresie zawieranych umów,
  - sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Państwowej Służby Ochrony Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z pasów drogowych;
- 5) **wielosobowe stanowisko pracy pogotowie drogowe (UR-RU-V)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- bieżącego patrolowania i monitorowania pasów drogowych pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowników,
  - doraźnego zabezpieczania zagrożeń w ruchu drogowych oraz informowania o zagrożeniach właściwych instytucji,
  - informowania właścicieli uzbrojenia podziemnego o uszkodzeniach i awariach,
  - gromadzenia informacji o zaistniałych zagrożeniach i przyjmowania zgłoszeń,
  - współpracy z Policją, Strażą Miejską, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządania Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.
2. **Dział utrzymania oświetlenia i sygnalizacji (UR-OS):**
- 1) **wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów oświetlenia (UR-OS-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- utrzymania i eksploatacji oświetlenia drogowego (ulic, skwerów, parków itp.), oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów,
  - remontów oświetlenia drogowego, oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów,
  - opiniowania wniosków o przyłączenie oświetlenia do sieci finansowanej przez Miasto Lublin,
  - współpracy z Zakładem Energetycznym w zakresie rozwoju, utrzymania i eksploatacji sieci oświetlenia drogowego,
  - uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z siecią oświetlenia;

- 2) **wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów sygnalizacji (UR-OS-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- opracowywania warunków technicznych dla projektów sygnalizacji świetlnej,
  - zapewnienia stałej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej,
  - analizy poprawności działania sygnalizacji świetlnej i opracowywania propozycji usprawnień,
  - udziału w odbiorach inwestycji dotyczących sygnalizacji świetlnej,
  - prowadzenia kontroli działania sygnalizacji świetlnej i jej zgodności z zatwierdzonymi projektami.

§ 36

**Zadania Wydziału Zarządzania Drogami (ZD)**

1. **Dział opinii i uzgodnień (ZD-OU):**
- 1) **wielosobowe stanowisko pracy ds. uzgodnień dokumentacji (ZD-OU-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
    - opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych dotyczących obsługi komunikacyjnej oraz infrastruktury technicznej,
    - wydawania warunków technicznych do projektów dotyczących obsługi komunikacyjnej i infrastruktury technicznej,
    - udziału w uzgadnianiu dokumentacji projektowej oraz w uzgadnianiu organizacji ruchu,
    - przygotowywania projektów umów na budowę lub przebudowę dróg w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych,
    - udziału w komisji przekazywania pasów drogowych zgodnie z zawartymi umowami, w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych;
  - 2) **wielosobowe stanowisko pracy ds. decyzji (ZD-OU-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
    - wydawania zezwoleń na lokalizacje obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych,
    - uzgadniania decyzji o lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy.
2. **Dział koordynacji robót drogowych (ZD-KR):**
- 1) **wielosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji robót drogowych (ZD-KR-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - opracowywania rocznych planów robót w pasach drogowych na podstawie zgłoszeń,
    - zbierania informacji o planowanych robotach w pasach drogowych,
    - koordynacji robót w pasach drogowych wykonywanych przez inwestorów,

d) informowania mieszkańców o planowanych utrudnieniach w ruchu drogowym.

**3. Dział zajęcia pasa drogowego (ZD-ZP):**

- 1) **wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń (ZD-ZP-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego,
  - b) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - c) kontroli zajęcia pasa drogowego,
  - d) prowadzenia ewidencji urządzeń i obiektów budowlanych niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego,
  - e) udziału w komisji odbiorów robót obejmujących przywrócenie pasa drogowego (po zajęciu) do stanu pierwotnego,
  - f) planowania dochodów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 2) **wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i odbioru pasa drogowego (ZD-ZP-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego z wydanym zezwoleniem,
  - b) kontroli poprawności odtworzenia pasa drogowego,
  - c) dokonywania odbiorów pasów drogowych,
  - d) prowadzenia spraw gwarancyjnych po dokonanych odtworzeniach pasa drogowego.

**4. Dział ewidencji (ZD-EW):**

- 1) **wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ulic (ZD-EW-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - b) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich uprawnionym organom,
  - c) oznakowania ulic w zakresie nazewnictwa;
- 2) **wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny stanu technicznego (ZD-EW-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) przeprowadzania okresowej kontroli i oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - b) określania potrzeb dotyczących przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz przyjmowania dokumentacji wykonawczych,
  - d) udziału w komisji przeglądów gwarancyjnych i odbiorów gwarancyjnych;
- 3) **wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (ZD-EW-III)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - a) gospodarowania nieruchomościami zajętymi pod pasy drogowe w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
  - b) gospodarowania nieruchomościami, w ramach posiadanego prawa, w związku z wykonywanymi zadaniami dotyczącymi zarządzania drogami,
  - c) wnioskowania w sprawach regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi.

## § 37

### Zadania działu parkowania (DP)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. parkowania (DP-I)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia analiz i przygotowywania propozycji dotyczących organizacji parkowania;
  - 2) wnioskowania w zakresie inwestycji dotyczących parkingów;
  - 3) nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych oraz urządzeniami parkingowymi;
  - 4) spraw związanych z opłatą dodatkową za parkowanie płatne;
  - 5) nadzoru nad strefą płatnego parkowania.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat (DP-II)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat;
  - 2) nadzoru nad urządzeniami parkingowymi.

## Rozdział XI Przepisy końcowe ZDiM

### § 38

1. Podział zadań określony w niniejszym Regulaminie stanowi podstawę opracowania opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników ZDiM.
2. Szczegółowy zakres realizowanych w ZDiM zadań określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

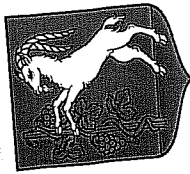
### § 39

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZDiM rozstrzyga Dyrektor.

### § 40

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów i zmiany do tego Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Lublin.

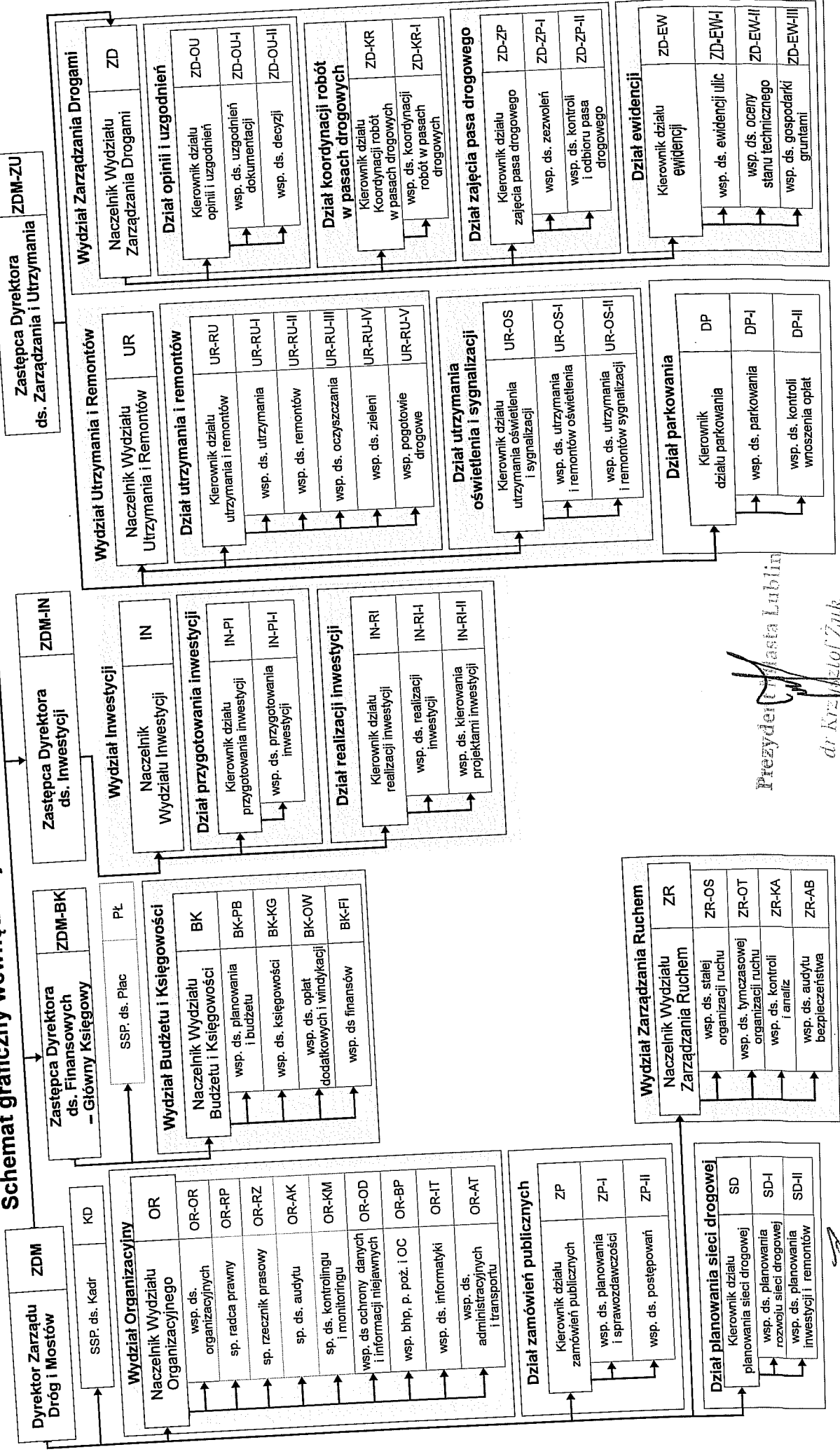
Prezydent Miasta Lublin  
*dr Krzysztof Zuk*



# Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

## Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie



Prezydent Miasta Lublin  
*dr Krzysztof Zuk*

DYREKTOR

