

# Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

ZATWIERDZAM:

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

Lublin, dnia .....

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

*inż. Kazimierz Pidek*

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie określa:
  - 1) cel, zakres i zasady funkcjonowania;
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych;
  - 3) strukturę organizacyjną;
  - 4) zakres działania komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialności pracowników;
  - 5) ogólne zasady aprobaty i podpisywania pism.
2. Regulamin opracowany został na podstawie § 6 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd 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 składającą się ze stanowisk pracy, kierowanych przez Naczelnika Wydziału, podlegającą Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 8) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 9) **Zastępcach Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 10) **Naczelniku Wydziału** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 11) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 12) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, w szczególności: wydział lub samodzielne stanowisko pracy utworzone jako samodzielna komórka organizacyjna;
- 13) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, utworzone jako samodzielna komórka organizacyjna, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 14) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 15) **statucie** – należy przez to rozumieć statut jednostki budżetowej od nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiący załącznik do uchwały 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;

- 16) **pienie organizacyjnym** – zespół komórek organizacyjnych, podlegających odpowiednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

## **Rozdział II**

### **Cel, zakres i zasady funkcjonowania**

#### **§ 3**

ZDiM został utworzony w celu realizacji zadań, których zakres i przedmiot określony został w Rozdziale III statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, a w szczególności:

#### **1. W zakresie dróg publicznych:**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy i remontów ulic;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, drogowych obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 18) gospodarowanie nieruchomościami zajętymi pod pasy drogowe dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;

- 19) gospodarowanie nieruchomościami, innymi niż wymienione w punkcie 18, na potrzeby zarządzania drogami w ramach posiadanego prawa;
- 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnianie;
- 21) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu;
- 22) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 23) pobieranie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania oraz pobierania opłaty dodatkowej;
- 24) utrzymanie, remonty, przebudowa i budowa oświetlenia ulic oraz terenów publicznych;
- 25) wydawanie decyzji, zezwoleń, postanowień, zgód w oparciu o przepisy ustawy drogach publicznych oraz inne przepisy prawa;
- 26) opiniowanie lub uzgadnianie zamierzeń inwestorów na obiektach objętych przedmiotem działania w zakresie wskazanym w przepisach prawa;
- 27) zawieranie umów z inwestorami inwestycji niedrogowych w oparciu o artykuł 16 ustawy o drogach publicznych.

## **2. W zakresie dróg wewnętrznych:**

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy i remontów ulic;
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 5) wykonywanie robot interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 8) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 9) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg;
- 11) utrzymanie, remonty, przebudowa i budowa oświetlenia ulic;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 13) wydawanie decyzji, zezwoleń, postanowień, zgód w oparciu o przepisy ustawy o drogach publicznych oraz inne przepisy prawa;
- 14) opiniowanie lub uzgadnianie zamierzeń inwestorów na obiektach objętych przedmiotem działania w zakresie wskazanym w przepisach prawa.

## **3. W zakresie zarządzania ruchem:**

- 1) rozpatruje projekty organizacji ruchu oraz wnioski dotyczące zmian organizacji ruchu;
- 2) opracowuje lub zleca do opracowania projekty organizacji ruchu uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa;
- 3) zatwierdza organizację ruchu na podstawie złożonych projektów;



- 4) przekazuje zatwierdzone organizacje ruchu do realizacji;
- 5) przechowuje projekty organizacji ruchu i prowadzi ich ewidencję;
- 6) opiniuje geometrię drogi w projektach budowlanych;
- 7) prowadzi kontrolę prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 8) współpracuje w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządem kolei, Policją oraz innymi jednostkami.

#### § 4

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

#### § 5

ZDiM działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 192 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.);
- 6) ustawy z 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz. U. z 2005 Nr 267, poz. 2251 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.);
- 10) statutu;
- 11) niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. ZDiM jest nieposiadającą 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 w uchwale budżetowej.
3. Gospodarując środkami publicznymi ZDiM zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, legalny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. ZDiM zarządza powierzonym mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.
5. Zasady prowadzenia rachunkowości w ZDiM określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego i inne akty prawa wewnętrznego regulujące tryb postępowania w tym zakresie.

## § 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 Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.

## § 9

1. W sprawach należących do właściwości ZDiM stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W swoich działaniach ZDiM kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, a także zapewnia terminowe prowadzenie spraw.
3. ZDiM zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
4. Podstawą informacji o działalności ZDiM jest Biuletyn Informacji Publicznej ZDiM.
5. ZDiM przestrzega zasad i trybu określonych w obowiązujących przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

## § 10

1. Szczegółowe zasady obiegu, rejestracji oraz gromadzenia pism i dokumentów od momentu ich powstania lub wpływu do ZDiM do czasu ekspedycji pism i dokumentów lub przekazania dokumentacji załatwionych do składnicy akt lub archiwum określa Instrukcja kancelaryjna ZDiM, ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego i zatwierdzona przez właściwego Dyrektora Archiwum Państwowego oraz wewnętrzne procedury obiegu dokumentów.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznaczania akt, do prowadzonych spraw stosuje się ustalone w niniejszym Regulaminie symbole komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Szczegółowe zasady obiegu, parafowania i zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych określa opracowana przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego instrukcja zatwierdzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz elektroniczny obieg dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.



## § 11

1. Status prawny pracowników określają w szczególności przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników oraz dokonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Organizację i porządek pracy w ZDiM oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa, w zakresie niewynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Regulamin pracy ZDiM ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania ZDiM, ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. ZDiM przy realizacji zadań przetwarza zbiory danych, w tym danych osobowych, w systemie informatycznym. Zasady i wymagania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa tych danych określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, „Polityka bezpieczeństwa” oraz inne akty wewnętrzne dotyczące zarządzania systemem informatycznym, wymagane przez przepisy prawa.

## § 12

Funkcjonowanie ZDiM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **Rozdział III Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

## § 13

Dyrektor realizuje zadania statutowe, kieruje pracą, zarządza majątkiem oraz sprawuje nadzór nad całokształtem działania i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie ZDiM.

## § 14

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
2. Dyrektor kieruje ZDiM na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
3. Do wykonywania czynności prawnych przekraczających zakres udzielonego Dyrektorowi pełnomocnictwa ogólnego wymagane jest pełnomocnictwo rodzajowe lub szczególne.
4. Dyrektor kieruje pracą ZDiM przy pomocy Zastępców Dyrektora, Naczelników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Dyrektor może powierzyć Zastępcom Dyrektora prowadzenie określonych spraw ZDiM w swoim imieniu.
6. Dyrektor może udzielać Zastępcom Dyrektora oraz innym pracownikom pełnomocnictw i upoważnień w ustalonym zakresie.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Dyrektora, Naczelników Wydziałów bezpośrednio mu podlegających oraz samodzielnych stanowisk pracy.

8. W celu zapewnienia warunków efektywnego funkcjonowania ZDiM, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań, Dyrektor wydaje akty wewnętrzne, w szczególności w formie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.
9. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora.

## § 15

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ZDiM;
  - 2) reprezentowanie ZDiM na zewnątrz;
  - 3) składanie w imieniu ZDiM oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w rocznym planie finansowym;
  - 4) działanie przy wykonywaniu zadań w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń;
  - 5) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego ZDiM;
  - 6) przyporządkowanie komórek organizacyjnych Zastępcom Dyrektora;
  - 7) ustalanie Regulaminu pracy ZDiM, określającego organizację i porządek procesu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w drodze zarządzenia wewnętrznego;
  - 8) ustalanie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników w drodze zarządzenia wewnętrznego;
  - 9) realizowanie i nadzorowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony osób i mienia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych oraz zadań z zakresu obronności;
  - 10) nadzorowanie organizacji i prawidłowości realizacji procesu kontroli, audytu, rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 11) nadzorowanie procedur zamówień publicznych;
  - 12) nadzorowanie procesów zarządzania ruchem, w tym przygotowywaniem i realizacją projektów organizacji ruchu drogowego;
  - 13) nadzorowanie przygotowywania strategii i planów inwestycji drogowych, strategii i planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącym informowaniem o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 14) nadzorowanie opracowywania strategii i programów działania ZDiM w zakresie wykonywania funkcji zarządcy dróg;
  - 15) wydawanie aktów wewnętrznych;
  - 16) nadzorowanie gospodarki finansowej.
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) Wydziału Kadr;
  - 5) Wydziału Planowania i Organizacji;
  - 6) Wydziału Administracji;
  - 7) samodzielnego stanowiska pracy rzecznik prasowy;
  - 8) samodzielnego stanowiska pracy ds. audytu;



- 9) samodzielnego stanowiska pracy ds. polityki rowerowej - oficer rowerowy;
  - 10) Wydziału Zarządzania Ruchem;
  - 11) Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań oraz sprawnego funkcjonowania ZDiM może w drodze odrębnych zarządzeń powoływać i odwoływać pełnomocników, stałe lub okresowe zespoły zadaniowe, zespoły opiniodawczo-doradcze lub komisje. W zarządzeniu Dyrektor określa cel powołania, zakres zadań i tryb pracy oraz ustala skład spośród pracowników właściwych komórek organizacyjnych.
4. Na podstawie szczególnych przepisów prawa powierza się w drodze wewnętrznych zarządzeń funkcje:
- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (OIN);
  - 2) administratora bezpieczeństwa informacji (ABI).

## § 16

1. Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor.
2. W ramach sprawowanych funkcji Zastępcy Dyrektora w szczególności:
  - 1) działają zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków, w ramach udzielonych im przez Prezydenta oraz Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
  - 2) sprawują funkcje kierownicze, nadzorcze i kontrolne w zakresie pracy podporządkowanych im komórek organizacyjnych określonych schematem organizacyjnym;
  - 3) współdziałają z Dyrektorem w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w podległych im komórkach organizacyjnych;
  - 4) określają zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych, prowadzą bieżącą analizę realizacji zadań przez podporządkowane im komórki organizacyjne z uwzględnieniem terminowości, fachowości i kompletności w ich wykonywaniu. Opracowują stosowne wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy oraz podejmują działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) udzielają urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy pracownikom podległych im pionów organizacyjnych (z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych) na podstawie odrębnego upoważnienia oraz przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi plany urlopów wypoczynkowych dla pracowników podległych im pionów organizacyjnych;
  - 6) wnoszą w sprawach osobowych w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 7) przyjmują interesantów, w szczególności w sprawach dotyczących skarg i wniosków dotyczących działania podległych komórek organizacyjnych;
  - 8) realizują i nadzorują zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony osób i mienia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych oraz zadań z zakresu obronności;
  - 9) nadzorują terminowość dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 10) podejmują inicjatywę odnośnie potrzeb wydania zarządzeń w sprawach dotyczących zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych i opracowywania projektów tych aktów;
  - 11) wnoszą w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;

- 12) opracowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności Naczelnikom Wydziałów;
  - 13) realizują zadania w zakresie kontroli zarządczej.
3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im Naczelników Wydziałów;
  - 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych pism z przepisami prawa;
  - 3) podejmowanie inicjatywy w razie zaistnienia potrzeby wydania zarządzeń w sprawach należących do zakresu zadań podległych im komórek organizacyjnych.

## § 17

1. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy** czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej, wykonuje, nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie gospodarowania mieniem ZDiM, a w szczególności:
- 1) kontrasygnuje wszystkie dokumenty 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 ewidencjonowanie mienia Miasta Lublin przekazanego ZDiM w zarząd;
  - 6) zapewnia i nadzoruje bieżącą obsługę finansową ZDiM;
  - 7) przygotowuje plan finansowy ZDiM oraz na bieżąco kontroluje jego realizację, w tym zgodność z planem finansowym dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych;
  - 8) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 9) organizuje i nadzoruje księgowość budżetową i gospodarkę finansową ZDiM zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) odpowiada za sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
  - 11) organizuje i nadzoruje inwentaryzację majątku ZDiM;
  - 12) zapewnia terminowe i zgodne z przepisami prawa rozliczanie należności i zobowiązań ZDiM;
  - 13) zapewnia windykację należności w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 14) opracowuje i nadzoruje proces obiegu dokumentów finansowo-księgowych, ustalony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora oraz wnioskuje o zmiany w tym zakresie;
  - 15) uczestniczy w tworzeniu strategii i planów rozwoju dotyczących zadań realizowanych przez ZDiM w zakresie ich finansowania;
  - 16) prowadzi analizę wykorzystanych środków przydzielonych na poszczególne cele.
2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Budżetu i Księgowości.



## § 18

1. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji** kieruje, koordynuje i sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy dróg i infrastruktury, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje proces przygotowywania i realizacji inwestycji;
  - 2) nadzoruje zadania związane z pełnieniem funkcji inwestorskich;
  - 3) nadzoruje rozliczanie kosztów robót inwestycyjnych;
  - 4) nadzoruje procesy przygotowywania rozwiązań komunikacyjnych;
  - 5) koordynuje współdziałanie podległych komórek organizacyjnych w postępowaniach przetargowych dotyczących inwestycji;
  - 6) nadzoruje opiniowanie dokumentacji projektowej zlecanej w pionie inwestycji ZDiM i przyjmowania jej do realizacji;
  - 7) koordynuje nadzór techniczny wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego;
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Wydziału Przygotowania Inwestycji;
  - 2) Wydziału Realizacji Inwestycji.

## § 19

1. **Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania** kieruje, koordynuje i sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania dróg oraz zarządzania nimi, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje utrzymanie ulic, drogowych obiektów inżynierskich oraz urządzeń organizacji ruchu;
  - 2) nadzoruje oczyszczanie Miasta Lublin oraz utrzymanie zieleni w pasach drogowych;
  - 3) nadzoruje realizację remontów dróg;
  - 4) nadzoruje utrzymanie i remonty oświetlenia drogowego i sygnalizacji świetlnej;
  - 5) nadzoruje system płatnego parkowania;
  - 6) nadzoruje zarządzanie drogami w zakresie wydawania opinii, uzgodnień i decyzji dotyczących dróg;
  - 7) nadzoruje proces wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - 8) nadzoruje działania w zakresie koordynacji robót w pasach drogowych;
  - 9) nadzoruje zapewnienie prowadzenia ewidencji ulic oraz zapewnienie kontroli stanu dróg;
  - 10) nadzoruje gospodarowanie nieruchomościami zajętymi pod pasy drogowe w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Wydziału Utrzymania i Remontów;
  - 2) Wydziału Utrzymania Oświetlenia i Sygnalizacji;
  - 3) Wydziału Parkowania;
  - 4) Wydziału Opinii i Uzgodnień;
  - 5) Wydziału Zajęcia Pasa Drogowego;
  - 6) Wydziału Ewidencji.

## § 20

**Naczelnicy Wydziałów** organizują i koordynują pracę podległych im stanowisk pracy należącą do zakresu ich działania oraz prowadzą nadzór nad merytoryczną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań, a w szczególności:

- 1) opracowują projekty planów finansowych, strategii i programów w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
  - 2) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
  - 3) zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych sprawach realizowanych przez podległych im pracowników;
  - 4) ustalają zadania i dokonują ich podziału między podległe im stanowiska pracy w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawuje bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
  - 5) ustalają zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
  - 7) zapewniają optymalny przepływ informacji w zakresie realizowanych przez ZDiM i podległe komórki organizacyjne zadań;
  - 8) nadzorują stosowanie przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
  - 9) realizują i nadzorują zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony osób i mienia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych oraz zadań z zakresu obronności;
  - 10) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
  - 11) opiniują wnioski urlopowe pracownikom podległych im komórek organizacyjnych na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami oraz przedkłada do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora plany urlopów wypoczynkowych dla pracowników podległych im komórek organizacyjnych;
  - 12) dokonują oceny pracowników podległego im wydziału, wnioskuje do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie Regulaminem wynagradzania ZDiM;
  - 13) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
  - 14) terminowo dokonują ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
  - 15) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej komórki organizacyjnej;
  - 16) współpracują w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej;
  - 17) opracowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległym pracownikom;
  - 18) stosują system elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Naczelnicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora według ich merytorycznej właściwości, za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im pracowników;
  - 2) zgodność aprobowanych, parafowanych i podpisywanych pism z przepisami prawa;

3) prawidłowe organizowanie pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.

## **Rozdział IV Struktura organizacyjna**

### **§ 21**

ZDiM działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, wieloosobowych oraz samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

Strukturę organizacyjną ZDiM tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

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

1. Wydział Kadr (DK), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Kadr (DK), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr (DK-KD),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. bhp i p.poż. (DK-BP).

2. Wydział Planowania i Organizacji (DP), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Planowania i Organizacji (DP), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (DP-OR),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania rozwoju sieci drogowej (DP-PR),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i remontów (DP-PI).

3. Wydział Administracji (DA), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Administracji (DA), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, archiwum i transportów (DA-AT),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (DA-IT).

4. Samodzielne stanowisko pracy rzecznik prasowy (RZ).

5. Samodzielne stanowisko pracy ds. audytu (AU).

6. Samodzielne stanowisko ds. polityki rowerowej - oficer rowerowy (AR).

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

1) Naczelnik Wydziału Zarządzania Ruchem (ZR), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji ruchu (ZR-OR),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (ZR-KA),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu bezpieczeństwa (ZR-AB).

8. Wydział Zamówień Publicznych (ZP), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych (ZP), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości (ZP-PL),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań (ZP-PS).

II. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy (DF) nadzorujący bezpośrednio:

1. 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-KS);
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. windykacji i opłat dodatkowych (BK-OW),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansów (BK-FN),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (BK-PL).

III. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji (DI), nadzorujący bezpośrednio:

1. Wydział Przygotowania Inwestycji (IP), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Przygotowania Inwestycji (IP), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IP-PI).

2. Wydział Realizacji Inwestycji (IR), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Realizacji Inwestycji (IR), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji (IR-RI),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. kierowania projektami inwestycji (IR-KP).

IV. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania (DU), nadzorujący bezpośrednio:

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

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

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania (UR-UU),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. remontów (UR-RE),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania (UR-OM),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (UR-ZI),
- wieloosobowe stanowisko pracy pogotowie drogowe (UR-PO),

2. Wydział Utrzymania Oświetlenia i Sygnalizacji (OS), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Utrzymania Oświetlenia i Sygnalizacji (OS), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów oświetlenia (OS-OS),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów sygnalizacji (OS-SU).

3. Wydział Parkowania (PA), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Parkowania (PA), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. parkowania (PA-PR),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat (PA-KO),
- wieloosobowe stanowisko ds. usuwania pojazdów z dróg (PA-UP).

4. Wydział Opinii i Uzgodnień (OU), w skład którego wchodzi:

1) Naczelnik Wydziału Opinii i Uzgodnień (OU), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. uzgodnień dokumentacji (OU-UD),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji (OU-DE).

5. Wydział Zajęcia Pasa Drogowego (PD), w skład którego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Zajęcia Pasa Drogowego (PD), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń (PD-ZE),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i odbioru pasa drogowego (PD-KO),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji robót w pasach drogowych (PD - KR).

6. Wydział Ewidencji (EW), w skład którego wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Ewidencji (EW), nadzorujący bezpośrednio:
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ulic (EW-EW),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny stanu technicznego (EW-ST),
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (EW-GR).

## § 22

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej ZDiM stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 23

1. Praca na stanowisku inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektora ds. obrony cywilnej może być zlecana w ramach umów cywilnoprawnych.
2. Stała obsługa prawna działalności ZDiM prowadzona jest na podstawie ustawy o radcach prawnych i zlecana w ramach umów cywilnoprawnych uprawnionemu do wykonania obsługi prawnej podmiotowi.

## Rozdział V

### Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz odpowiedzialności pracowników

## § 24

### Zadania Wydziału Kadr (DK)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr (DK-KD)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) analizy wykorzystania zasobów i planowania potrzeb kadrowych;
  - 2) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 4) prowadzenia akt osobowych pracowników;
  - 5) prowadzenia spraw dotyczących naboru pracowników, a w szczególności:
    - a) przygotowania ogłoszeń o naborze na podstawie przedłożonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy,
    - b) przygotowywania wniosków w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
    - c) przygotowywania formularzy i kwestionariuszy dla potrzeb naboru;
    - d) ustalania harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej;
    - e) prowadzenia korespondencji związanej z naborem;
    - f) udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej;
  - 6) prowadzenia rejestru pracowników przyjętych do pracy i rejestru pracowników zwolnionych;

- 7) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
- 8) ustalania uprawnień do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników;
- 9) sporządzania dokumentacji dotyczącej awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 10) przygotowywania dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników, w szczególności macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- 11) wyznaczania osób przyjętych do pracy w ZDiM do odbycia służby przygotowawczej oraz osób zobowiązanych do złożenia ślubowania;
- 12) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
- 13) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
- 14) przygotowania dokumentacji do planów urlopów;
- 15) przygotowywania dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalno-rentowych dla pracowników;
- 16) wystawiania świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu w ZDiM;
- 17) prowadzenia rejestru rencistów i emerytów ZDiM;
- 18) archiwizowania akt osobowych i dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną ZDiM i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 19) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 20) przeprowadzania kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 21) realizacji staży i praktyk oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej;
- 22) koordynowania spraw związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników w zakresie monitorowania stanu realizacji tego obowiązku;
- 23) sporządzania statystyk i sprawozdań do GUS w zakresie realizowanych zadań;
- 24) podejmowania działań dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa, po ocenie przez pracodawcę charakteru działalności – zgodnie z art. 30 i 31 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 25) prowadzenia wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych Prezydentowi;
- 26) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników;
- 27) prowadzenia spraw związanych z pomocą socjalną dla pracowników i ich rodzin oraz innych osób uprawnionych, w tym planowanie i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenia spraw związanych z wypoczynkiem, finansową pomocą materialną, pożyczkami oraz innymi świadczeniami ZFŚS;
- 28) rejestrowania i wydawania delegacji służbowych oraz prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych.

## 2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bhp i p.poż. (DK-BP)** realizuje zadania:

- 1) Dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności z zakresu:
  - a) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w ZDiM;
  - b) okresowej analizy stanu bhp;





- c) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- d) stwierdzenia zagrożeń zawodowych;
- e) dokonywania przeglądów warunków pracy;
- f) prowadzenia dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- g) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- h) organizowania szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- i) opracowywania i opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- j) udziału w prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem pracownikom posiłków profilaktycznych oraz zaopatrzeniem w odzież ochronną i środki ochrony osobistej;
- k) opracowywania ocen ryzyka zawodowego;
- l) opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bhp.
- ł) bieżącego informowania Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie bhp wraz z wnioskami dotyczącymi ich usunięcia;
- m) opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i p. poż.;
- n) nadzorowania i kontroli i ocena stanu bhp, w tym dokonywanie przeglądów warunków pracy;
- o) 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 tych wniosków;
- p) 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;
- q) zgłaszania wypadków przy pracy do właściwych organów zewnętrznych;
- r) prowadzenia spraw związanych ze skierowaniem na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne), zgodnie z warunkami pracy na danym stanowisku;
- s) współpracy z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- t) opiniowania wniosków dotyczących zwrotu pracownikom kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

2) Dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności z zakresu:

- a) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w ZDiM;
- b) okresowej analizy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- c) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- d) kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów, budynków i pomieszczeń;
- e) kontroli znajomości przez pracowników zasad bezpieczeństwa pożarowego, w tym postępowania na wypadek pożaru i użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
- f) kontroli stanu technicznego sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- g) kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- h) organizowania szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;



- i) opracowywania i opiniowania wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- j) bieżącego informowania Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- k) nadzorowania stanu ochrony przeciwpożarowej ZDiM;
- l) współpraca z Komendą Wojewódzką i Miejską Państwową Strażą Pożarną w Lublinie.

## § 25

### **Zadania Wydziału Planowania i Organizacji (DP)**

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (DP-OR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania ZDiM, a także koordynowania i nadzoru nad ich wdrażaniem i funkcjonowaniem;
  - 2) koordynowania spraw związanych z opracowywaniem zarządzeń, poleceń i pism Dyrektora;
  - 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania ZDiM;
  - 4) prowadzenia rejestru dokumentów założycielskich ZDiM oraz wydanych przez Dyrektora aktów wewnętrznych oraz nadzoru nad znajdującymi się w Wydziale Planowania i Organizacji ich oryginałami;
  - 5) przygotowywania projektów umów zawieranych w trybie niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym umów cywilnoprawnych (m. in. umów zlecenia, o dzieło);
  - 6) prowadzenia rejestru oraz zbioru wszystkich umów zawartych przez ZDiM;
  - 7) zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów;
  - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków, interpelacji;
  - 9) pisemnego występowania do Prezydenta z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw lub upoważnień z zakresu jego działania dla Dyrektora lub pracowników;
  - 10) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z kontrolą jednostki przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenia księgi kontroli;
  - 12) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta dotyczących działalności ZDiM;
  - 13) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie umieszczania i aktualizacji dokumentów i informacji na stronie internetowej ZDiM;
  - 14) współpracy z referatem ds. Komunikacji Społecznej Miasta Lublin dotyczącej elektronicznej skrzynki dialogu społecznego;
  - 15) wprowadzania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej ZDiM;
  - 16) kontrolowania przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu pracy ZDiM;
  - 17) analiza zgodności opisów stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych z Regulaminem.

## **2. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania rozwoju sieci drogowej (DP-PR)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i nadzoru merytorycznego nad realizacją projektów planów rozwoju sieci drogowej Miasta Lublin;
- 2) bieżącego informowania o w/w planach organów właściwych do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowania wniosków z zakresu drogownictwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udział merytoryczny w procesie opracowywania i uzgadniania tych planów;
- 4) udziału w opiniowaniu i uzgadnianiu dokumentacji projektowych z zakresu drogownictwa;
- 5) gromadzenia złożonych wniosków do planu robót przez komórki organizacyjne, organy samorządu terytorialnego, jednostki transportowe, Policję i inne podmioty, przeprowadzanie analizy i oceny wniosków pod kątem celowości i możliwości finansowych ich realizacji przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) opracowywania wieloletnich planów rzeczowo – finansowych;
- 7) opracowywania projektów rocznych planów rzeczowo - finansowych dla robót drogowych, mostowych i z zakresu bezpieczeństwa ruchu, w zakresie rozwoju sieci drogowej;
- 8) opracowywania, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, zadań rzeczowo – finansowych dla ZDiM;
- 9) prowadzenia sprawozdawczości techniczno - ekonomicznej z postępu prac przy realizacji planów i wykorzystania środków finansowych;
- 10) analizy i oceny wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań drogowych oraz ścisłej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 11) przedstawiania uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym.

## **3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i remontów (DP-PI)**

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;
- 4) współpracy z właściwymi instytucjami, organami i jednostkami w zakresie programowania układu komunikacyjnego Miasta Lublin;
- 5) gromadzenia wniosków do planu robót z komórek organizacyjnych, organów samorządowych, jednostek transportowych, Policji i innych, przeprowadzanie analizy i oceny wniosków pod kątem celowości i możliwości finansowych ich realizacji przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) opracowywania wieloletnich planów rzeczowo - finansowych;
- 7) opracowywania projektów rocznych planów rzeczowo - finansowych dla robót drogowych, mostowych i z zakresu bezpieczeństwa ruchu, w zakresie inwestycji i utrzymania dróg;
- 8) opracowywania, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, zadań rzeczowo – finansowych dla ZDiM;
- 9) prowadzenia sprawozdawczości techniczno - ekonomicznej z postępu prac przy realizacji planów i wykorzystania środków finansowych;

- 10) analizy i oceny wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań drogowych narastająco w ciągu roku i na koniec roku kalendarzowego oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 11) przedstawiania uzasadnionych wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym;
- 12) koordynowania, planowania i realizacji inwestycji realizowanych przy współudziale podmiotów uprawnionych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 13) planowania nowych zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o potrzeby zgłaszane przez inne wydziały lub inne uprawnione podmioty na podstawie obowiązujących przepisów.

## § 26

### Zadania Wydziału Administracji (DA)

#### 1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych, archiwum i transportu (DA-AT) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) określania potrzeb, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem ZDiM, w szczególności zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały biurowe, literaturę fachową, materiały eksploatacyjne dla drukarek, kserokopiarek i faksów;
- 2) planowania oraz monitorowania kosztów administrowania;
- 3) udziału w inwentaryzacji;
- 4) nadzoru merytorycznego i formalnego nad prawidłowością wykonywania umów na usługi pozostające w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracji;
- 5) kontrolowania ilościowego i jakościowego zakupionych materiałów, prowadzenia reklamacji;
- 6) zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie ZDiM, w szczególności w zakresie ich oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji;
- 7) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych ZDiM;
- 8) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej;
- 9) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 10) prowadzenia całości spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami będącymi w użytkowaniu ZDiM, w tym zapewnienia dozoru i porządku, nadzoru nad utrzymaniem czystości;
- 11) nadzoru nad zabezpieczeniem mienia ZDiM przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem;
- 12) nadzoru nad stanem oraz terminami legalizacji bądź wymiany urządzeń przeciwpożarowych w pomieszczeniach użytkowanych przez ZDiM;
- 13) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby ZDiM;
- 14) gospodarowania samochodami służbowymi, nadzoru w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 15) nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu;
- 16) zapewnienia ubezpieczenia mienia ZDiM;
- 17) obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 18) zapewnienia sprawnego przepływu informacji w ZDiM;

- 19) prowadzenia terminarza spotkań i obsługi spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 20) obsługi sekretarskiej narad i konferencji organizowanych przez ZDiM;
- 21) prowadzenia obsługi interesantów;
- 22) obsługi kancelaryjnej ZDiM, w tym:
  - a) przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących;
  - b) prowadzenia ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i innych stempeli, zamawianie pieczęci, prowadzenie ich ewidencji oraz depozytu pieczęci wycofanych z użycia;
  - c) nadzorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i zasad archiwizacji;
- 23) prowadzenia archiwum zakładowego lub zakładowej składnicy akt;
- 24) wdrażania elektronicznego systemu obiegu dokumentów, ustalania standardów i procedur dotyczących jego eksploatacji przez użytkowników, opracowywania i udostępniania wzorów formularzy oraz prowadzenia ich wykazu;
- 25) ustalania uprawnień dostępu do danych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 26) wdrażania i zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ZDiM.

2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (DA-IT)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informatyzacji ZDiM, opracowywania i realizacji projektów informatycznych;
- 2) utrzymania sprawności i standaryzacji 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) nadzoru nad obsługą systemu informatycznego;
- 6) współpracy z Miastem Lublin w zakresie wymiany danych i dostępu;
- 7) obsługi i administrowania stron internetowych ZDiM;
- 8) opracowywania i wdrażania standardów obsługi systemów i programów informatycznych;
- 9) zapewnienia legalności oprogramowania;
- 10) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 11) archiwizowania systemów;
- 12) wykonywania na serwerach dziennych kopii bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz archiwizowanie i przechowywanie ich na serwerach w sposób trwały;
- 13) kontroli dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach informatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;
- 14) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje stanowiące tajemnicę służbową.

## § 27

### Zadania samodzielnego stanowiska pracy rzecznik prasowy (RZ)

**Samodzielne stanowisko pracy rzecznik prasowy (RZ)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi medialnej i kształtowania pozytywnego 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 publicznych;
- 6) realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udzielania informacji publicznej na złożony wniosek lub odmowy udzielenia takiej informacji;
- 7) udzielania odpowiedzi na zarzuty dotyczące działalności ZDiM pojawiające się w środkach masowego przekazu poprzez sprostowania oraz wyjaśnienia;
- 8) przekazywania komunikatów i ogłoszeń do opublikowania w środkach masowego przekazu;
- 9) prowadzenia akcji informacyjnych w zakresie prowadzonych przez ZDiM inwestycji i modernizacji, a także innego rodzaju działalności wymagającej powszechnego współuczestnictwa mieszkańców Miasta Lublin;
- 10) reprezentowania w uzgodnionych sytuacjach i sprawach Dyrektora w komunikacji z mediami;
- 11) udzielania informacji o planowanych zmianach w organizacji ruchu służbom ratowniczym, straży pożarnej, pogotowiu ratunkowemu, Policji;
- 12) przygotowywania informacji do zamieszczenia na stronie internetowej;
- 13) nadzorowania płatnych ogłoszeń prasowych i telewizyjnych dotyczących ZDiM.

## § 28

### **Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. audytu (AU)**

**Samodzielne stanowisko pracy ds. audytu (AU)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania audytu wewnętrznego oraz opracowywania programów zadań audytowych;
- 2) ustalania obszarów ryzyka w zakresie działań ZDiM;
- 3) przygotowywania i przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzania przeglądów wstępnych i analizy ryzyka w zadaniach audytowych;
- 5) przygotowywania analiz z zadań audytowych;
- 6) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających z ich wykonania;
- 7) wykonywania i dokumentowania czynności audytowych;
- 8) wykonywania czynności doradczych, w tym składania Dyrektorowi wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania ZDiM;
- 9) prowadzenia oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, a także efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 10) dokonywania oceny efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, polegające na ocenie prowadzonej działalności z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami wewnętrznymi, zarządzania ryzykiem i kierowania ZDiM;
- 11) działania związanego z oceną przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;

- 12) prowadzenia sprawozdawczości związanej z planowanymi i przeprowadzonymi audytami.

## § 29

### **Zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. polityki rowerowej – oficer rowerowy (AR)**

**Samodzielne stanowisko pracy ds. polityki rowerowej – oficer rowerowy (AR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania oraz opiniowania rozwoju i wytyczania ścieżek rowerowych w Mieście Lublin;
- 2) zgłaszania propozycji tras rowerowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opiniowania projektów wykonania nowych ścieżek rowerowych, ich przebudowy, modernizacji i remontów;
- 4) zgłaszania uwag do opracowań rozwoju sieci tras rowerowych i zasad budowy infrastruktury rowerowej;
- 3) inicjowania, konsultowania, zlecania i monitorowania działań, mających na celu rozwój komunikacji rowerowej, w tym działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej;
- 4) koordynacji połączeń w zakresie realizacji spójnego systemu komunikacji rowerowej;
- 5) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu rowerowego z właściwymi jednostkami, a w szczególności z Policją i Strażą Miejską w Lublinie;
- 6) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu rowerowego;
- 7) koordynacji działań związanych z oczyszczaniem i utrzymaniem ścieżek rowerowych;
- 8) przygotowywania materiałów dotyczących rozwoju komunikacji rowerowej dla potrzeb Dyrektora, mediów i strony internetowej ZDiM;
- 9) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu;
- 10) udziału w posiedzeniach oraz współpracy z Radą Polityki Rowerowej Miasta Lublin.

## § 30

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

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji ruchu (ZR-OR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania warunków do opracowania projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywanie do zatwierdzania projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 4) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
  - 5) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;

6) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny - w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu.

**2. 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 drogowego oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w Mieście Lublin;
- 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;
- 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, ZTM, Strażą Miejską, PKP.

**3. 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 Wydziału Zamówień Publicznych (ZP)

**1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości (ZP-PL)** 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 na podstawie planów przekazywanych przez wydziały zamawiające;
- 5) analizy i zatwierdzania wniosków o zmiany w planie zamówień publicznych oraz jego aktualizowania;
- 6) przygotowywania sprawozdań z realizacji planu zamówień publicznych i innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 7) gromadzenia informacji o jednostkach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;



- 8) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenia szkoleń wewnętrznych z zakresu prawa zamówień publicznych.

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań (ZP-PS)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności organizacyjno-technicznych dotyczących 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;
- 5) udostępniania, na pisemne żądanie uprawnionych osób zainteresowanych, dokumentacji z prowadzonych postępowań, z wyłączeniem informacji zastrzeżonych przez wykonawców;
- 6) prowadzenia ewidencji udostępnionych dokumentów przetargowych;
- 7) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 8) weryfikacji dopuszczalności i prawidłowości proponowanego trybu przetargu przez wydziały zamawiające;
- 9) sprawdzania pod względem formalno-prawnym projektów umów złożonych przez wydziały zamawiające pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) przygotowywania projektów stanowiska zamawiającego, będących odpowiedzią na wniesione odwołania.

## § 32

### **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;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonywania budżetu ZDiM;
- 7) przygotowywania i opracowywania wniosków w zakresie wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 8) bieżącej analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów;
- 9) przygotowania i koordynacji prac związanych z opracowaniem sprawozdania z realizacji budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 10) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości (BK-KS)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych ZDiM według zakładowego planu 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) prowadzenia 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 ZDiM;
- 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 kierowania wierzytelności do właściwych organów;
- 8) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących kosztów prowadzenia egzekucji;
- 9) sporządzania sprawozdań z realizowanych zadań.
- 10) wystawiania i ewidencjonowania tytułów wykonawczych w prowadzonych sprawach;
- 11) dochodzenia roszczeń z zakresu działania ZDiM zasądzonych orzeczeniami sądowymi.

### **4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansów (BK-FN)** 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 z zakresu działania 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.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (BK-PL)** 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 społeczne;
  - 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 Przygotowania Inwestycji (IP)**

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IP-PI)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) określania wysokości planowanych nakładów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację robót budowlanych, sprawowanie nadzorów autorskich (wycena prac projektowych, robót budowlanych);
  - 2) przygotowywania niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem procesów inwestycyjnych, w tym analiza projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
  - 4) nadzoru nad zlecanymi do opracowania dokumentacjami projektowymi, pracami studialnymi, koncepcjami, projektami budowlanymi i wykonawczymi;
  - 5) organizowania i uczestniczenia w posiedzeniach, naradach, spotkaniach Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych (ZOPI);
  - 6) opracowywania wniosków o wydanie decyzji administracyjnych, w szczególności decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, pozwoleń wodnoprawnych, zezwoleń na realizację inwestycji drogowych, zgłoszeń wykonywania robót budowlanych oraz innych niezbędnych do rozpoczęcia procesu projektowania;
  - 7) współpracy z właściwymi organami w zakresie postępowania poprzedzającego wydanie decyzji wymienionych w pkt 6;

- 8) potwierdzania kompletności przyjęcia pod względem zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia składanych dokumentacji projektowych;
- 9) sprawdzania pod względem formalnym i merytorycznym faktur za opracowanie dokumentacji projektowej;
- 10) protokolarnego przekazywania Wydziałowi Realizacji Inwestycji kompletnej dokumentacji projektowej wraz z dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji;
- 11) protokolarnego przekazywania dokumentacji projektowej bądź jej części komórkom organizacyjnym oraz wykonawcom realizującym na rzecz ZDiM zadania inwestycyjne;
- 12) współpracy z Miastem Lublin w zakresie spraw związanych z prawem do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane oraz w zakresie przedkładania dokumentacji umożliwiającej składanie wniosków o dofinansowania inwestycji;
- 13) analizowania wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 14) współpraca z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 15) współpracy z właściwymi organami administracji państwowej, samorządowej i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie zadań realizowanych na drogach publicznych;
- 16) koordynowania spraw związanych z zawieraniem porozumień zawieranych w trybie ustawy o drogach publicznych.

## § 34

### Zadania Wydziału Realizacji Inwestycji (IR)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji (IR-RI)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru realizowanych przez ZDiM inwestycji;
  - 2) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych, w tym stałej analizy kosztów i wydatków finansowych dotyczących realizowanych inwestycji;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących merytorycznego sprawdzenia faktur za wykonane zadania i rozliczania zadań inwestycyjnych;
  - 4) sporządzania projektów umów na realizację infrastruktury dla inwestycji wspólnych;
  - 5) przygotowywania analiz, sprawozdań finansowych z realizacji zadań inwestycyjnych;
  - 6) współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) sprawdzania jakości wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
  - 8) udziału w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez ZDiM;
  - 9) przyjmowania protokołów odbioru końcowego oraz sprawdzania ich pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi rozliczenia za wykonane roboty;
  - 10) analizy dokumentacji technicznej oraz innych dokumentów obiektu przewidzianych do nadzoru inwestorskiego pod względem kompletności i jakości opracowania;
  - 11) reprezentowania inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji w szczególności z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - 12) przekazywania terenu budowy wykonawcom.

## 2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kierowania projektami inwestycji (IR-KP)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania sporządzania dokumentacji projektowej i formalnoprawnej do zleceń i przetargów na planowane projekty inwestycyjne;
- 2) przygotowywania harmonogramu realizacji inwestycji, przeprowadzania analizy ryzyka oraz opracowywania działań zapobiegawczych i naprawczych w celu zapewnienia właściwego zarządzania projektem;
- 3) bieżącego monitorowania i kontroli realizacji projektów inwestycyjnych oraz podejmowania działań zapobiegawczych w sytuacjach zagrażających właściwemu przebiegowi realizowanych procesów;
- 4) kierowania procesem realizacji projektów inwestycyjnych w celu zapewnienia ich wykonania zgodnie z zawartymi umowami;
- 5) koordynowania i nadzoru nad rozliczaniem realizowanych inwestycji oraz zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w planie finansowym;
- 6) współpracy z administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy pomocowych w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 7) udziału w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 8) uczestnictwa w przekazywaniu terenu budowy wykonawcom;
- 9) opracowywania informacji dotyczących postępu robót inwestycyjnych.

## § 35

### **Zadania Wydziału Utrzymania i Remontów (UR)**

#### 1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania (UR-UU)** realizuje w szczególności zadania z zakresu :

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) przygotowywania planów dotyczących infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 4) nadzoru nad zlecanymi robotami interwencyjnymi, zabezpieczającymi i zapewniającymi utrzymanie dróg publicznych;
- 5) podejmowania działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 6) udziału w komisji odbiorów technicznych robót drogowych i związanych z drogowymi obiektami inżynierskimi;

- 7) udziału w komisji przekazywania pasów drogowych inwestorom zewnętrznym w oparciu o właściwe przepisy ustawy o drogach publicznych;
- 8) udziału w komisji przeglądów gwarancyjnych przyjętych do utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 9) udziału w komisji odbiorów robót obejmujących przywrócenie pasa drogowego (po zajęciu) do stanu pierwotnego;
- 10) udziału w prowadzonych sprawach odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego jezdni, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń bezpieczeństwa ruchu w zakresie działania ZDiM.

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. remontów (UR-RE)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) 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;
- 2) przygotowywania dokumentacji projektowej w zakresie remontów ulic, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania, urządzeń organizacji ruchu, parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego;
- 3) przygotowywania spraw formalno-prawnych dotyczących remontów;
- 4) pełnienia nadzoru inwestorskiego nad robotami z zakresu remontów;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wykonywanych robót.

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania (UR-OM)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad utrzymaniem letniego i zimowego oczyszczania dróg w zakresie zawieranych umów;
- 2) współpracy z Policją, Strażą Miejską, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzeniem Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin w celu zapewnienia bezpieczeństwa na drogach;
- 3) gromadzenia informacji o prognozach pogody w celu określania potrzeb dotyczących letniego i zimowego oczyszczania dróg.

**4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (UR-ZI)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym nasadzeń i usuwania drzew oraz krzewów;
- 2) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie zieleni miejskiej w zakresie zawieranych umów;
- 3) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska Miasta i Państwowej Służby Ochrony Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z pasów drogowych;
- 4) sporządzania wieloletnich planów rozwoju zieleni;
- 5) przygotowywania materiałów dotyczących zamówień publicznych związanych z zakładaniem i pielęgnacją zieleni w ramach zadań ZDiM;
- 6) opiniowania dokumentacji w zakresie zieleni towarzyszącej remontowanym, modernizowanym i budowanym trasom komunikacyjnym w ramach zadań realizowanych przez ZDiM;
- 7) prowadzenia rejestru drzew wycinanych;



- 8) prowadzenia rejestru drzew stanowiących rekompensatę za wycięte drzewa;
- 9) wykonywania projektów obsadzeń rekompensujących wynikających z decyzji Wydziału Ochrony Środowiska Miasta;
- 10) prowadzenia działań na rzecz ochrony zieleni w pasie drogowym, w szczególności:
  - a) uzgadniania zakresu zajęcia terenu zieleni i sposobu odtworzenia go po zakończeniu prac budowlanych, a także wyegzekwowania prawidłowego odtworzenia terenu,
  - b) opiniowania lokalizacji projektowanych urządzeń podziemnych i nadziemnych w pasie drogowym w sąsiedztwie drzew;
- 11) przygotowania materiałów (w tym fotograficznych i merytorycznych) dotyczących planowanych oraz realizowanych prac w zakresie zieleni dla potrzeb promocji i informacji publicznej.

5. **Wieloosobowe stanowisko pracy pogotowie drogowe (UR-PO)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącego patrolowania i monitorowania pasów drogowych pod kątem bezpieczeństwa ich użytkowników;
- 2) doraźnego zabezpieczania zagrożeń w ruchu drogowym oraz informowania o zagrożeniach właściwych instytucji;
- 3) informowania właścicieli uzbrojenia podziemnego o uszkodzeniach i awariach w granicach pasa drogowego;
- 4) gromadzenia informacji o zaistniałych zagrożeniach i przyjmowania zgłoszeń;
- 5) współpracy z Policją, Strażą Miejską, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzenia Kryzysowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym.

## § 36

### Zadania Wydziału Utrzymania Oświetlenia i Sygnalizacji (OS)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów oświetlenia (OS-OS)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i kontroli nad eksploatacją i funkcjonowaniem oświetlenia drogowego (ulic, skwerów, parków itp.), oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
- 2) nadzoru i kontroli nad pracami związanymi z remontami realizowanymi przez ZDiM w zakresie oświetlenia drogowego, oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
- 3) udziału w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oświetlenia;
- 4) opiniowania wniosków o przyłączenie oświetlenia do sieci finansowanej z budżetu Miasta Lublin oraz wydawaniem warunków dla projektów oświetleniowych;
- 5) uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z budową lub przebudową miejskiej sieci oświetleniowej;
- 6) udziału w odbiorach technicznych inwestycji dotyczących oświetlenia i iluminacji włączanych do sieci finansowanej z budżetu Miasta Lublin;
- 7) współpracy z PGE Dystrybucja S.A. oraz przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się obrotem energią elektryczną w zakresie utrzymania, eksploatacji, remontów oraz rozwoju systemu oświetlenia Miasta.

## 2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów sygnalizacji (OS-SU)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i kontroli nad eksploatacją i funkcjonowaniem ulicznych sygnalizacji świetlnych, infrastruktury teletechnicznej związanej z sygnalizacjami oraz masztów fotoradarów;
- 2) nadzoru i kontroli nad pracami związanymi z remontami ulicznych sygnalizacji świetlnych infrastruktury teletechnicznej związanej z sygnalizacjami oraz masztów fotoradarów;
- 3) opracowywania warunków technicznych dla projektów sygnalizacji świetlnej;
- 4) prowadzenia analiz poprawności działania sygnalizacji świetlnych i opracowywania propozycji usprawnień w tym zakresie;
- 5) uczestniczenia w uzgadnianiu dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z budową lub przebudową ulicznych sygnalizacji świetlnych;
- 6) udziału w odbiorach technicznych inwestycji i remontów dotyczących sygnalizacji świetlnych i masztów fotoradarów;
- 7) udziału w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnych;
- 8) prowadzenia ewidencji zgłoszeń awarii sygnalizacji świetlnej;
- 9) współpracy z Policją i Strażą Miejską w celu zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

## § 37

### **Zadania Wydziału Parkowania (PA)**

#### 1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. parkowania (PA-PR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia analiz i przygotowywania propozycji dotyczących organizacji parkowania;
- 2) nadzoru nad strefą płatnego parkowania;
- 3) wnioskowania w zakresie inwestycji w strefie płatnego parkowania;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nakładaniem opłaty dodatkowej za parkowanie bez wniesienia opłaty;
- 5) prowadzenia ewidencji i rozliczeń wezwań i upomnień oraz przygotowywania kompletnej dokumentacji do wystawienia tytułu wykonawczego do egzekucji należności, po ustaleniu danych osobowych zobowiązanego do opłaty za parkowanie;
- 6) prowadzenia dystrybucji abonamentów parkingowych;
- 7) wyznaczania i pobierania opłat za zastrzeżone miejsca postojowe na prawach wyłączności;
- 8) udziału w rozpatrywaniu wniosków i odwołań z zakresu strefy płatnego parkowania;
- 9) prowadzenia badań napełnienia strefy płatnego parkowania w granicach Miasta Lublin.

#### 2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat (PA-KO)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat;
- 2) nadzoru nad urządzeniami parkingowymi;
- 3) nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych;



- 4) zgłaszania Straży Miejskiej wszelkich nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów w strefie płatnego parkowania.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów z dróg (PA-UP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad usuwaniem pojazdów z dróg w przypadku pozostawienia pojazdów w miejscach, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu;
  - 2) nadzoru nad przechowywaniem usuniętych pojazdów na parkingach strzeżonych;
  - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku;
  - 4) udziału w zakresie nadzorowania zawartych umów dotyczących przechowywania usuniętych pojazdów oraz analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych niezbędnych do realizowanych zadań.

## § 38

### Zadania Wydziału Opinii i Uzgodnień (OU)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. uzgodnień dokumentacji (OU-UD)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych dotyczących obsługi komunikacyjnej oraz infrastruktury technicznej;
  - 3) wydawania warunków technicznych do projektów dotyczących obsługi komunikacyjnej i infrastruktury technicznej;
  - 4) udziału w uzgadnianiu dokumentacji projektowej oraz w uzgadnianiu organizacji ruchu;
  - 5) przygotowywania projektów umów na budowę lub przebudowę dróg w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych;
  - 6) udziału w komisji przekazywania pasów drogowych zgodnie z zawartymi umowami, w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych.
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji (OU-DE)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
  - 2) wydawania zezwoleń na lokalizacje obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
  - 3) uzgadniania decyzji o lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy.

## § 39

### Zadania Wydziału Zajęcia Pasa Drogowego (PD)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń (PD-ZE)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego;
  - 2) wydawania zezwoleń oraz naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego;
  - 3) kontroli zajęcia pasa drogowego;
  - 4) prowadzenia ewidencji urządzeń i obiektów budowlanych niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego;
  - 5) udziału w komisji odbiorów robót obejmujących przywrócenie pasa drogowego (po zajęciu) do stanu pierwotnego;
  - 6) udziału w planowaniu dochodów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego.
  
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i odbioru pasa drogowego (PD-KO)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego z wydanym zezwoleniem;
  - 2) kontroli poprawności odtworzenia pasa drogowego;
  - 3) dokonywania odbiorów pasów drogowych;
  - 4) prowadzenia spraw gwarancyjnych po dokonanych odtworzeniach pasa drogowego.
  
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji robót w pasach drogowych (PD-KR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania rocznych planów robót w pasach drogowych na podstawie zgłoszeń;
  - 2) udziału w zbieraniu informacji o planowanych robotach w pasach drogowych;
  - 3) udziału w koordynacji robót w pasach drogowych wykonywanych przez inwestorów;
  - 4) udziału w informowaniu mieszkańców o planowanych utrudnieniach w ruchu drogowym.

## § 40

### Zadania Wydziału Ewidencji (EW)

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ulic (EW-EW)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich oraz jej bieżąca aktualizacja;
  - 2) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich uprawnionym organom;
  - 3) oznakowania ulic w zakresie ich nazewnictwa;
  - 4) przygotowania projektów uchwał dotyczących przebiegu dróg, zaliczania i pozbawiania kategorii dróg publicznych;
  - 5) archiwizacji i ewidencji dokumentacji technicznej i powykonawczej infrastruktury drogowej.
  
2. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny stanu technicznego (EW-ST)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania okresowej kontroli i oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
  - 2) określania potrzeb dotyczących przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;



- 3) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz przyjmowania dokumentacji wykonawczych;
  - 4) udziału w komisji przeglądów gwarancyjnych i odbiorów gwarancyjnych.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (EW-GR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami zajętych pod pasy drogowe w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
  - 2) gospodarowania nieruchomościami, w ramach posiadanego prawa, w związku z wykonywanymi zadaniami dotyczącymi zarządzania drogami;
  - 3) przygotowywania wniosków w sprawach regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi;
  - 4) wnioskowania o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami przy nabywaniu gruntów przeznaczonych pod pas drogowy;
  - 5) uczestnictwa przy okazaniu granic nieruchomości w przypadku ich wznowienia, podziału nieruchomości, rozgraniczenia i ustalenia granic pasów drogowych;
  - 6) współpracy z ośrodkami dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w zakresie zadań realizowanych przez ZDiM.

#### § 41

1. Poza zadaniami określonymi w § 24-40 niniejszego Regulaminu, do zakresu działania każdej komórki organizacyjnej należy również:
  - 1) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
  - 2) sporządzanie projektów umów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
  - 3) współuczestnictwo w pracach poprzedzających tworzenie projektów planów rzeczowych ZDiM;
  - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie zamówień prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
  - 5) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 6) przygotowywanie wniosków wraz z opisami zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane ujęte w planie rzeczowym ZDiM, a niewymienione w pkt 5 niniejszego ustępu w zakresie działania komórki organizacyjnej, przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora oraz przekazywanie Wydziałowi Zamówień Publicznych, a także współpraca z tym wydziałem w procedurze udzielania tych zamówień;
  - 7) przygotowywanie w wersji pisemnej i elektronicznej informacji dotyczących komórki organizacyjnej, które ZDiM obowiązany jest publikować na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 8) archiwizacja posiadanej dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną ZDiM;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 10) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej.
2. Komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania w celu prawidłowej realizacji zadań.
3. Komórka organizacyjna, do której zakresu zadań należy koordynacja określonego zadania lub sprawy, ma prawo żądania od pozostałych komórek organizacyjnych niezbędnych opracowań i materiałów.

4. Komórki organizacyjne wykonują także inne zadania ustalone przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora w stosunku do podległego mu pionu organizacyjnego.
5. Spory kompetencyjne rozstrzygają odpowiednio:
  - 1) pomiędzy komórkami organizacyjnymi w podległym jednemu Zastępcy Dyrektora pionie organizacyjnym – właściwy Zastępca Dyrektora;
  - 2) w pozostałych przypadkach – Dyrektor.

## **§ 42**

1. Zakres zadań pracowników określa opis stanowiska sporządzony w oparciu o podział zadań określony w niniejszym Regulaminie oraz zakresy czynności poszczególnych pracowników sporządzone w oparciu o opisy czynności.
2. Szczegółowe zakresy czynności określające zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników sporządzane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
  - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
  - 3) właściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
  - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, tajemnicach prawnie chronionych;
  - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności współpracownika lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy;
  - 7) dbałość o powierzone mienie oraz celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
  - 8) właściwe i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **Rozdział VI Organizacja kontroli zarządczej**

### **§ 43**

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań finansowych;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.



4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

#### § 44

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących :
  - 1) samokontrolę - do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
  - 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywaną na stanowiskach Zastępców Dyrektora, Naczelników Wydziałów oraz na innych stanowiskach pracy biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni;
  - 3) kontrolę instytucjonalną - wykonywaną przez zewnętrzne zespoły kontrolne (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową itd.) oraz przez samodzielne stanowisko pracy ds. audytu ZDiM lub zespoły kontrolne powołane przez Dyrektora.

#### § 45

Kontrola zarządcza stanowi podstawę sformułowania stosownych wniosków, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

#### § 46

Tryb oraz szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

### Rozdział VII Ogólne zasady aprobaty i podpisywania pism

#### § 47

1. **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.
2. Dyrektor może udzielić pracownikom imiennych upoważnień do podpisywania pism z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów”.
  3. Tryb udzielania przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw oraz zasady przechowywania i ewidencjonowania dokumentów zawierających upoważnienia i pełnomocnictwa określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **§ 48**

### **Zastępcy Dyrektora:**

- 1) dokonują aprobaty treści pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, związanych z powierzonym im zakresem zadań;
- 2) parafują pisma i inne dokumenty przedkładane przez pracowników podległego im pionu organizacyjnego, przekazywane następnie Dyrektorowi;
- 3) podpisują pisma i inne dokumenty należące do ich właściwości, zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie;
- 4) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

## **§ 49**

### **Naczelnicy Wydziałów:**

- 1) dokonują aprobaty treści pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora lub Zastępców Dyrektora;
- 2) parafują pisma i inne dokumenty przedkładane przez pracowników podległej im komórki organizacyjnej, przekazywane następnie Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi;
- 3) podpisują pisma i dokumenty niepociągające za sobą zobowiązań finansowych, w sprawach należących do właściwości podległej im komórki organizacyjnej.

## **§ 50**

### **Pozostali pracownicy:**

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

## **§ 51**

Projekty umów i aneksów do umów, porozumień, listów intencyjnych, obligatoryjnie wymagają aprobaty Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego i radcy prawnego oraz parafowania przez Naczelnika Wydziału, w którym projekt przygotowano.

## **§ 52**



1. W zakresie podpisywania pism obowiązują następujące zasady:
  - 1) pisma przedkładane do podpisu Dyrektora są parafowane przez osobę sporządzającą oraz Naczelnika Wydziału danej komórki organizacyjnej lub Zastępcę Dyrektora podległego mu pionu organizacyjnego;
  - 2) pisma przedkładane do podpisu Zastępcy Dyrektora są parafowane przez osobę sporządzającą oraz Naczelnika Wydziału danej komórki organizacyjnej.
2. Przy parafowaniu pracownicy własnoręcznie podpisują i przykładają pieczęć imienną na pismach w następujący sposób:
  - a) pracownik sporządzający, Naczelnik Wydziału – podpis pełny oraz data jego złożenia lub pieczęć imienna i podpis skrócony (parafka) oraz data jego złożenia,
  - b) Zastępca Dyrektora, Dyrektor – pieczęć i podpis pełny lub skrócony (parafka).
3. Podpis pełny obejmuje podanie pełnego imienia i nazwiska. Podpis skrócony (parafka) obejmuje co najmniej nieczytelny skrót nazwiska.
4. Podpis pełny lub skrócony (parafka) składany jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem ostatniej zapisanej strony projektu pisma, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub przekazywanym do akt innej komórki organizacyjnej zgodnie z jej właściwością.

### **§ 53**

Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają - oprócz Dyrektora - Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

### **§ 54**

Zasady określone w § 47 – 53 nie naruszają kompetencji i uregulowań do podpisywania decyzji administracyjnych oraz składania oświadczeń woli w zakresie działania ZDiM.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 55**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do ZDiM pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie, osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 56**

1. Koordynowanie zadań związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków w ZDiM zapewnia Wydział Planowania i Organizacji.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcyrealizowane są przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w zakresie spraw prowadzonych przez podległe im komórki organizacyjne.

3. Skargi i wnioski dotyczące wykonywania zadań przez pracowników rozpatruje Dyrektor.

### § 57

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Informacja o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie ZDiM.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Administracji.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków składanych do ZDiM, a także organizację przyjmowania interesantów w ramach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## Rozdział IX Przepisy końcowe

### § 58

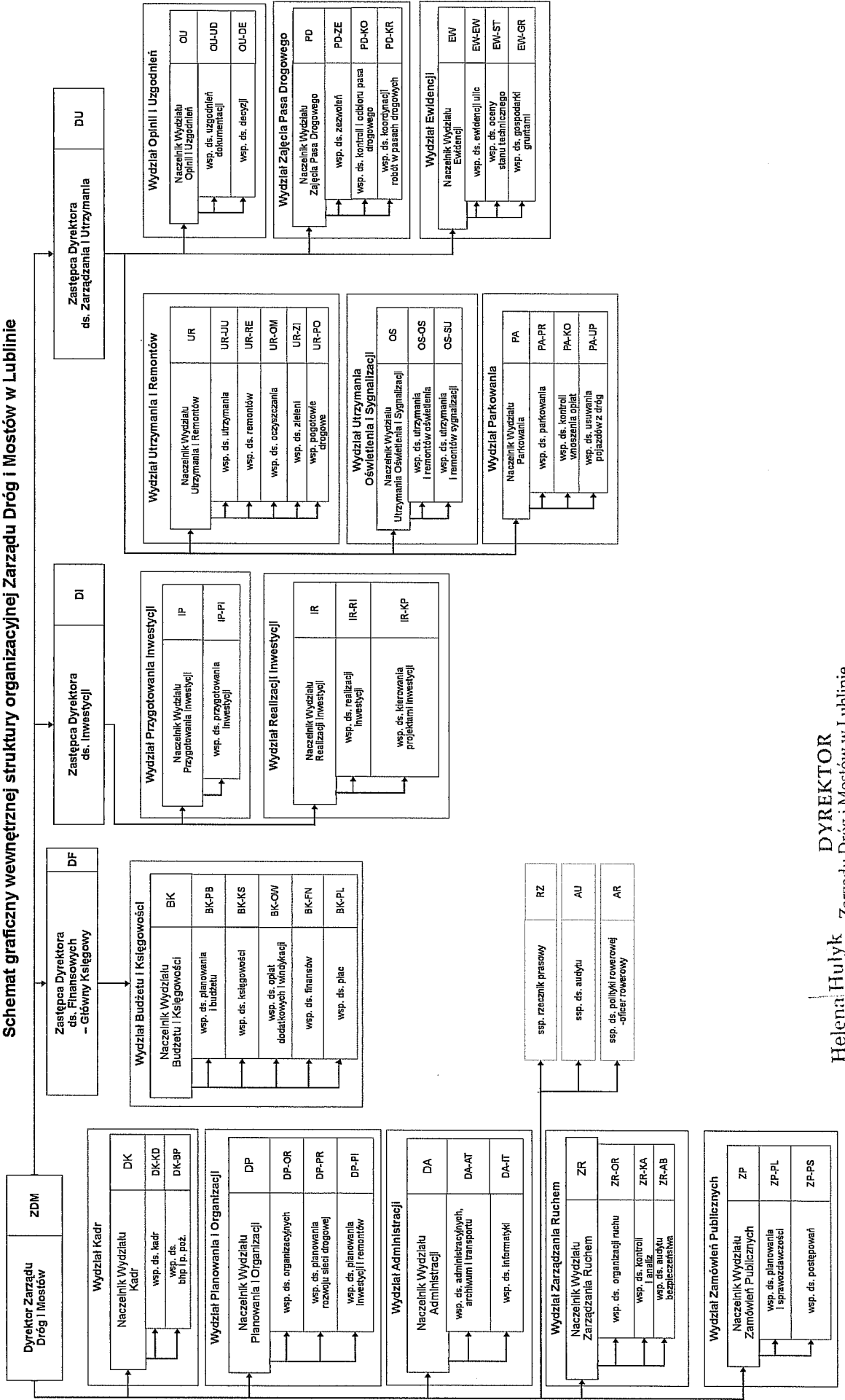
1. Regulamin ZDiM i zmiany tego Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są na pisemny wniosek Dyrektora lub z inicjatywy Prezydenta.
3. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Akty wewnętrzne wydane na podstawie uprzednio obowiązujących Regulaminów pozostają w mocy, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.





# Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie



**DYREKTOR**  
 Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
*inż. Kazimierz Piątek*

Helena Hulyk  
 radca prawny

