



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 141/7/2018

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 23 lipca 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 2 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego 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 oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zmienionym zarządzeniem nr 92/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2016 r., zwanym dalej Regulaminem, wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 8 uchyla się ust. 2;
- 2) w § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5. ZDiM przy realizacji zadań przetwarza zbiory danych, w tym danych osobowych. Zasady i wymagania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa informacji i zarządzania systemami informatycznymi służącymi do ich przetwarzania.”;
- 3) w § 15:
 - a) w ust. 2 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
 - „12) samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego.”;
 - b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4. Na podstawie szczególnych przepisów prawa Dyrektor powierza w drodze wewnętrznego zarządzenia lub na podstawie umowy o świadczenie usług funkcje:
 - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (OIN);
 - 2) inspektora ochrony danych (IOD);



- 3) administratora systemów informatycznych (ASI).”;
- 4) w § 17:
- a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) akceptuje wszystkie dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;”;
 - b) w ust. 2 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) samodzielnego stanowiska pracy ds. płac.”;
- 5) w § 24:
- a) w ust. 1:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Wydział Administracji, w skład którego wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału Administracji (DA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych (DA-AD),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (DA-AK),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (DA-IT).”;
 - w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego (AZ).”;
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy (DF) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) Wydział Budżetu i Księgowości, w skład którego wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości (BK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i budżetu (BK-PB),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków budżetowych (BK-KW),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (BK-KD),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych (BK-ST),
 - f) Kierownik sekcji ds. opłaty dodatkowej i windykacji należności (BK-WN),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty dodatkowej i windykacji (BK-OW);
 - 2) Wydział Planowania i Organizacji, w skład którego wchodzi:
 - a) Naczelnik Wydziału Planowania i Organizacji (DP),
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (DP-OR),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania rozwoju sieci drogowej (DP-PR),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i remontów (DP-PI);
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. płac (PL).”;
- 6) § 28 otrzymuje brzmienie:
„Wydział Administracji
1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych (DA-AD) realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) określania potrzeb, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem ZDiM;
- 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) prowadzenia ewidencji, gospodarki i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania;
- 10) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 11) prowadzenia całości spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami będącymi w użytkowaniu ZDiM, w tym zapewnienia dozoru, porządku i nadzoru nad utrzymaniem czystości;
- 12) nadzoru nad zabezpieczeniem mienia ZDiM przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju utratą i zniszczeniem;
- 13) nadzoru nad stanem oraz terminami legalizacji bądź wymiany urządzeń przeciwpożarowych w pomieszczeniach użytkowanych przez ZDiM;
- 14) zapewnienia ubezpieczenia mienia ZDiM;
- 15) obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 16) zapewnienia sprawnego przepływu informacji w ZDiM;
- 17) prowadzenia terminarza spotkań i obsługi spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 18) obsługi sekretarskiej narad i konferencji organizowanych przez ZDiM;
- 19) prowadzenia obsługi interesantów;
- 20) wdrażania i zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ZDiM;
- 21) obsługi kancelaryjnej ZDiM, w tym:
 - a) przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących,
 - b) zamawiania pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i innych stempli, prowadzenia ich ewidencji oraz prowadzenia depozytu pieczęci wycofanych z użycia;
- 22) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby ZDiM;
- 23) gospodarowania samochodami służbowymi, nadzoru w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 24) nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu;



- 25) obrony cywilnej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (DA-KR) wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych ZDiM.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (DA-IT) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) informatyzacji ZDiM, opracowywania i realizacji projektów informatycznych;
 - 2) utrzymywania 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 systemów informatycznych, w tym nadawanie uprawnień dostępu;
 - 6) współpracy z Urzędem Miastem Lublin w zakresie wymiany danych i dostępu;
 - 7) obsługi i administrowania stron internetowych ZDiM, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 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, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane są informacje stanowiące tajemnicę służbową.”;
- 7) po § 33 dodaje się § 33a w brzmieniu:

„§ 33a

Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego (AZ) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania czynności kancelaryjnych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją wytworzoną w ZDiM;
- 2) nadzorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i zasad archiwizacji w ZDiM;
- 3) przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy do archiwum zakładowego ZDiM;
- 4) przechowywania i zabezpieczenia w archiwum zakładowym ZDiM przejętej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji;



- 5) porządkowania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego, pochodzącej z lat poprzednich, tworzącej osobny zbiór archiwalny (dokumentacja odziedziczona), znajdującej się w stanie nieuporządkowanym;
 - 6) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udziału w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywania wybranej dokumentacji na zniszczenie lub makulaturę;
 - 7) prowadzenie kwerend w dokumentacji archiwum zakładowego;
 - 8) udostępniania i wypożyczania akt z archiwum zakładowego ZDiM;
 - 9) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 10) doradzania w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 11) sporządzania i przedkładania rocznych sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 12) stałej współpracy z archiwum państwowym w zakresie powstających materiałów archiwalnych;
 - 13) wdrażania elektronicznego systemu obiegu dokumentów, ustalania standardów i procedur dotyczących jego eksploatacji przez użytkowników, opracowywania i udostępniania wzorów formularzy oraz prowadzenia ich wykazu;
 - 14) aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.”;
- 8) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

Wydział Budżetu i Księgowości

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 wniosków związanych ze zmianą 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 i samodzielnymi stanowiskami pracy 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) monitorowania i bieżącej analizy wykonania budżetu;
 - 10) prowadzenia ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych;
 - 11) przygotowania i koordynacji prac związanych z opracowaniem sprawozdania z realizacji budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;



- 12) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości wydatków budżetowych (BK-KW) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków bieżących i majątkowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych;
 - 3) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 4) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów pod względem ujęcia w planie finansowym na dany rok;
 - 5) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 6) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 7) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 8) rozliczania kosztów podróży i udzielonych zaliczek;
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 10) bieżącej analizy sald kont na koniec każdego miesiąca oraz sporządzania zestawień obrotów sald i kont ksiąg rachunkowych;
 - 11) potwierdzania sald;
 - 12) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 13) przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozliczeń w zakresie projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (BK-KD) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych;
 - 2) bieżącej analizy rozrachunków;
 - 3) sporządzania zleceń płatniczych systemem elektronicznym;
 - 4) przekazywania dochodów na właściwy rachunek bankowy;
 - 5) przyjmowania dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłat dochodów i sprawdzania ich pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) wystawiania upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 7) naliczania odsetek od nieterminowo uregulowanych należności;
 - 8) analizy sald na koniec każdego miesiąca;
 - 9) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 11) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych;
 - 12) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz z zakresu udzielonych przez Dyrektora ulg w trybie uchwały Rady Miasta Lublin;
 - 13) prowadzenia ewidencji księgowej przyjętych depozytów oraz w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;



- 14) przekazywania na do sekcji stanowisko opłaty dodatkowej i windykacji dokumentów i informacji niezbędnych do skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego;
 - 15) sporządzania deklaracji na podatek od towarów i usług.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych (BK-ST) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) aktualizacji wartości środków trwałych;
 - 3) naliczania amortyzacji oraz prowadzenia tabel umorzeniowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 5) bieżącego wprowadzania do ewidencji dowodów księgowych dotyczących przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
 - 6) bieżącego wprowadzania do ewidencji dowodów księgowych dotyczących wycofania środka trwałego z użytkowania;
 - 7) uzgadniania z komórką organizacyjną lub samodzielnym stanowiskiem pracy realizującym zadanie inwestycyjne przy sporządzaniu dokumentu przyjęcia środka trwałego do używania wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na jego wytworzenie;
 - 8) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 10) przygotowywania danych do opracowania analiz i sprawozdań;
 - 11) sporządzania sprawozdań o stanie majątkowym jednostki;
 - 12) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty dodatkowej i windykacji (BK-OW), koordynowane przez kierownika sekcji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wystawiania upomnień związanych z nakładaniem opłaty dodatkowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania bez wniesienia opłaty oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - 2) prowadzenia czynności mających na celu dochodzenie prawomocnie ustalonych należności;
 - 3) kontroli realizacji tytułów wykonawczych obejmujących należności o charakterze publicznoprawnym;
 - 4) bieżącego monitorowania spłaty należności;
 - 5) ewidencjonowania wystawionych do zapłaty dokumentów oraz monitorowania stanu prowadzonych windykacji;
 - 6) współpracy z Krajowym Rejestrem Dłużników;
 - 7) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy oraz Wydziałem Egzekucji Urzędu Miasta w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) sprawdzania rzetelności dokumentów stanowiących podstawę wystawienia tytułów wykonawczych;
 - 9) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących kosztów prowadzenia egzekucji;



- 10) wystawiania tytułów wykonawczych dla zobowiązanych zalegających z płatnością opłaty dodatkowej oraz innych należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym oraz przekazywania ich wraz z obowiązującą dokumentacją do organu egzekucyjnego;
 - 11) sporządzania sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 12) dochodzenia roszczeń z zakresu działania ZDiM zasądzonych orzeczeniami sądowymi;
 - 13) przygotowywania wniosków do sądu o dokonanie zabezpieczenia poprzez wpis hipoteki w księgach wieczystych dłużników;
 - 14) przygotowywania poleceń dokonania wydatków dotyczących opłat wierzycielskich i komorniczych.”;
- 9) po § 35 dodaje się § 35a w brzmieniu:

„§ 35a

Samodzielne stanowisko pracy ds. płac (PL) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników i dokonywania potrąceń;
- 2) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych oraz innych wypłat;
- 5) sporządzania kart wynagrodzeń pracowników;
- 6) sporządzania przelewów wynagrodzeń i przekazywania ich na konta pracowników lub w formie autowypłaty;
- 7) sporządzania przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przelewów podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego;
- 8) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R) oraz sporządzania przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 9) wystawiania pracownikom rocznych informacji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 10) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (RP-7);
- 11) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 12) sporządzanie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników;
- 13) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 14) sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach



- z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek;
- 15) sporządzania miesięcznej deklaracji (ZUS DRA) oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 16) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 17) planowania i rozliczania funduszu płac;
 - 18) naliczania i sporządzania deklaracji oraz przekazywania wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
 - 20) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 21) prowadzenia spraw związanych z pomocą socjalną dla pracowników i ich rodzin oraz innych osób uprawnionych, zgodnie z regulaminem ustalonym w tym zakresie w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 22) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych.”;
- 10) § 59 otrzymuje brzmienie:
„Kontrola merytoryczna realizowanych w ZDiM operacji gospodarczych, potwierdzająca ich celowość i zgodność z przepisami dokonywana jest przez kierowników komórek organizacyjnych.”;
- 11) w § 44 w ust. 1:
- a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) ustalania danych osobowych zobowiązanego do opłaty dodatkowej za parkowanie;”;
 - b) w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) wystawiania rachunków za abonamenty parkingowe.”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 3

Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej ZDiM stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.