

# **Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**

**ZATWIERDZAM:**

**Prezydent Miasta Lublin  
(-) Krzysztof Żuk**

**Lublin, dnia 31 grudnia 2014 r.**

## 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

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **ZDiM** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 6) **wydziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy, kierowaną przez Naczelnika Wydziału, podlegającą Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy Dyrektora w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 7) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 8) **Zastępcach Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 9) **Naczelniku Wydziału** – należy przez to rozumieć osobę kierującą podległymi stanowiskami pracy w ramach wydziału zgodnie ze strukturą organizacyjną ZDiM;
- 10) **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;
- 11) **samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, utworzone jako samodzielna komórka organizacyjna, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie lub właściwemu Zastępcy Dyrektora ZDiM;
- 12) **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 ze zm.;
- 13) **pionie 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 zajętyymi 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: ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz 260, z późn. zm.);

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 885, 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.);
- 5) ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013 r. poz. 1399, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz.U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2251, z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 687, z późn. zm.);
- 9) statutu;
- 10) 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 odrębnego zarządzenia.
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 odrębnego zarządzenia.
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 danych osobowych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie” 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. Przygotowania Inwestycji;
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji;
  - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania;
  - 5) Wydziału Kadr;
  - 6) Wydziału Administracji;
  - 7) samodzielnego stanowiska pracy rzecznik prasowy;
  - 8) samodzielnego stanowiska pracy ds. audytu;
  - 9) samodzielne stanowisko pracy bhp i ppoż;
  - 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 opiniotawczo-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 podległych komórek organizacyjnych;
- 3) współdziałają z Dyrektorem w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) określają zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych, prowadzą bieżącą analizę realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne z uwzględnieniem terminowości, fachowości i kompletności w ich wykonywaniu, a także 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 w kierowanym pionie organizacyjnym, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych, na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 6) przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi plany urlopów wypoczynkowych dla pracowników w kierowanym pionie organizacyjnym;
- 7) ustalają zastępstwa podczas nieobecności pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w kierowanym pionie organizacyjnym;
- 8) wnioskuje do Dyrektora w sprawie awansów, podwyżek oraz nagród dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym pionie organizacyjnym z własnej inicjatywy, dla pozostałych pracowników, w oparciu o wnioski Naczelników Wydziałów, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
- 9) opiniują wnioski Naczelników Wydziałów dotyczące zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) nadzorują przestrzeganie dyscypliny czasu pracy w kierowanym pionie organizacyjnym;
- 11) przedkładają Dyrektorowi propozycje zastosowania kar porządkowych dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym pionie organizacyjnym, dla pozostałych pracowników w oparciu o wnioski Naczelników Wydziałów wraz z uzasadnieniem;
- 12) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym pionie organizacyjnym, a także opiniują, a następnie parafują opracowane przez Naczelników Wydziałów opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla pozostałych pracowników pionu organizacyjnego i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 13) terminowo dokonują ocen okresowych Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym pionie organizacyjnym

- i nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pozostałych pracowników w kierowanym pionie organizacyjnym;
- 14) przeciwdziałają występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie;
  - 15) 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;
  - 16) przyjmują interesantów, w szczególności w sprawach dotyczących skarg i wniosków dotyczących działania podległych komórek organizacyjnych;
  - 17) stosują system elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 18) podejmują inicjatywę odnośnie potrzeb wydania zarządzeń w sprawach dotyczących zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych i opracowywania projektów tych aktów;
  - 19) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
  - 20) realizują zadania w zakresie kontroli zarządczej.
3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych im Naczelników Wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w podległym pionie organizacyjnym;
  - 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 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) kontrasyguje 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 wnioskuję 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;
- 17) organizuje i sprawuje nadzór nad prowadzeniem wszelkich rozliczeń dotyczących wadium i innych zabezpieczeń należytego wykonywania umów, w szczególności weksli własnych in blanco, kaucji, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia majątkowego.

2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Budżetu i Księgowości oraz Wydziału Planowania i Organizacji.

## **§ 18**

1. **Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania 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 inwestycji;
- 2) nadzoruje rozliczanie kosztów dokumentacji projektowej;
- 3) nadzoruje procesy przygotowywania rozwiązań komunikacyjnych;
- 4) koordynuje współudział podległych komórek organizacyjnych w postępowaniach przetargowych dotyczących inwestycji;
- 5) nadzoruje opiniowanie dokumentacji projektowej zlecanej w pionie inwestycji ZDiM i przyjmowania jej do realizacji;
- 6) nadzoruje zarządzanie drogami w zakresie wydawania opinii, uzgodnień i decyzji dotyczących dróg.

2. Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Przygotowania Inwestycji;
- 2) Wydziału Opinii i Uzgodnień.

## **§ 19**

1. **Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji** kieruje, koordynuje i sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy dróg i infrastruktury, a w szczególności:

- 1) nadzoruje proces realizacji inwestycji;
- 2) nadzoruje zadania związane z pełnieniem funkcji inwestorskich;
- 3) nadzoruje rozliczanie kosztów robót inwestycyjnych;

- 4) koordynuje współdział podległych komórek organizacyjnych w postępowaniach przetargowych dotyczących inwestycji;
- 5) koordynuje nadzór techniczny wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego.

2. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Realizacji Inwestycji;
- 2) samodzielnego stanowiska pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale mieszkańców;
- 3) samodzielnego stanowiska pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale Rad Dzielnic.

## § 20

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 dróg oraz utrzymanie zieleni w pasach drogowych;
- 3) nadzoruje realizację remontów dróg;
- 4) nadzoruje utrzymanie i remonty oświetlenia drogowego i sygnalizacji świetlnej oraz innych urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta oraz kanałów technologicznych,
- 5) nadzoruje system płatnego parkowania;
- 6) nadzoruje proces wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 7) nadzoruje działania w zakresie koordynacji robót w pasach drogowych;
- 8) nadzoruje zapewnienie prowadzenia ewidencji ulic oraz zapewnienie kontroli stanu dróg;
- 9) nadzoruje gospodarowanie nieruchomościami zajętymi pod pasy drogowe w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
- 10) nadzoruje system roweru miejskiego
- 11) nadzoruje terminowe przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych w ramach wykonanych remontów.

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 Zajęcia Pasa Drogowego;
- 5) Wydziału Ewidencji.

## § 21

1. **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 nadzorowaną komórkę organizacyjną i podległe stanowiska pracy;
- 2) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;

- 3) zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych sprawach realizowanych przez podległych pracowników;
  - 4) ustalają zadania i dokonują ich podziału między podległe 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 podległej komórki organizacyjnej;
  - 7) zapewniają optymalny przepływ informacji w zakresie realizowanych przez ZDiM i komórkę organizacyjną zadań;
  - 8) nadzorują stosowanie przez podległych pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
  - 9) wnioskuje do Dyrektora, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek oraz nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
  - 10) opiniują wnioski urlopowe pracownikom podległej komórki organizacyjnej na wykorzystanie w określonych terminach urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych określonych odrębnymi przepisami;
  - 11) sporządzają i przedkładają Zastępcy Dyrektora pionu organizacyjnego plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
  - 12) wnioskuje do Dyrektora, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
  - 13) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do Dyrektora, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
  - 14) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległym pracownikom oraz przedkładają Zastępcy Dyrektora pionu organizacyjnego do zaopiniowania;
  - 15) terminowo dokonują ocen okresowych podległych pracowników;
  - 16) 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;
  - 17) 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 w podległej komórce organizacyjnej;
  - 18) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej komórki organizacyjnej;
  - 19) współpracują w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej;
  - 20) 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 zadań, a w szczególności za:
- 1) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
  - 2) zgodność aprobowanych, parafowanych i podpisywanych pism z przepisami prawa;
  - 3) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej.

## **Rozdział IV** **Struktura organizacyjna**

### **§ 22**

ZDiM działa w organizacyjnej strukturze wydziałów, jednoosobowych, 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),

2. 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).

3. Samodzielne stanowisko pracy rzecznik prasowy (RZ).

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

5. Samodzielne stanowisko pracy bhp i ppoż.(BP)

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

1) Naczelnik Wydziału Działu 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),
- jednoosobowe stanowisko pracy ds. kierowania Centrum Zarządzania Ruchem (ZR-CR).

7. 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),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych (BK-ST).

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

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

- jednoosobowe 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).

III. Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania 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 w zakresie branży sanitarnej (PI-BS),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji w zakresie branży elektrycznej (IP-BE),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji w zakresie branży drogowej (IP-BD).

2. Wydział Opinii i Uzgodnień (IU), w skład którego wchodzi:

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

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

IV. Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji (DR), nadzorujący bezpośrednio:

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

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

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. kierowania projektami inwestycyjnymi (IR-KP),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji w zakresie branży sanitarnej (IR-BS),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji w zakresie branży elektrycznej (IR-BE),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji w zakresie branży drogowej (IR-BD),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektury przestrzeni (IR-AP);

2) samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale mieszkańców (IR-UM);

3) samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale Rad Dzielnic (IR-RD).

V. 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),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. odszkodowań (UR-SO).

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),
- wieloosobowe stanowisko ds. funkcjonowania systemu Lubelski Rower Miejski (PA-RM).

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

1) Naczelnik Wydziału Zajęcia Pasa Drogowego (PD), nadzorujący bezpośrednio:

- wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń oraz kontroli i odbioru pasa drogowego (PD-ZE),
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji robót w pasach drogowych oraz wydawania zezwoleń i kontroli pasa drogowego (PD-KR).

5. 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).

## **§ 23**

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

## **§ 24**

1. Praca na stanowisku 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**

#### **§ 25**

##### **Zadania Wydziału Kadr (DK)**

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr (DK-KD)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników ZDiM;
- 2) prowadzenia akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, 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 oraz informacji o wyniku naboru;
- 4) wyznaczani osób przyjętych do pracy w ZDiM do odbycia służby przygotowawczej oraz osób zobowiązanych do złożenia ślubowania;
- 5) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej zatrudnionych pracowników oraz egzaminu kończącego tę służbę;
- 6) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
- 7) sporządzania dokumentacji dotyczącej awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
- 8) ustalania uprawnień pracowników ZDiM do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 9) ustalania uprawnień pracowników ZDiM do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
- 10) sporządzania dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników, w szczególności macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- 11) przygotowania dokumentacji do planów urlopów;
- 12) prowadzenia rejestru pracowników przyjętych do pracy i rejestru pracowników zwolnionych;
- 13) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
- 14) przygotowania dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalno-rentowych dla pracowników ZDiM;
- 15) wystawiania świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu w ZDiM;
- 16) prowadzenia rejestru rencistów i emerytów ZDiM;
- 17) archiwizowania akt osobowych i dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną ZDiM i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 18) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników;

- 19) przeprowadzania kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 20) realizacji staży i praktyk oraz współpracy z Urzędami Pracy w zakresie polityki kadrowej;
- 21) koordynowania spraw związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników w zakresie monitorowania stanu realizacji tego obowiązku;
- 22) sporządzania statystyk i sprawozdań do GUS w zakresie realizowanych zadań;
- 23) 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;
- 24) prowadzenia wykazu osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych Prezydentowi;
- 25) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników;
- 26) prowadzenia spraw związanych z pomocą socjalną dla pracowników i ich rodzin oraz innych osób uprawnionych, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
- 27) rejestrowania i wydawania delegacji służbowych oraz prowadzenia rejestru wyjazdów służbowych.

## **§ 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;
- 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, użyczania, 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 stempli, 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;
- 27) prowadzenia ewidencji, gospodarki i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania.

**2. 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 systemu informatycznego;
- 6) współpracy z 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 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 zamieszczania 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. bhp i ppoż. (BP)**

**Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp i ppoż. (BP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w ZDiM;
  - b) sporządzania i przedstawiania pracodawcy okresowych analiz stanu bhp,
  - c) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - d) stwierdzenia zagrożeń zawodowych,
  - e) prowadzenia dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
  - f) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - g) organizowania szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) prowadzenia szkoleń wstępnych z zakresu bhp oraz organizowania szkoleń okresowych z zakresu bhp,
  - 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) bieżącego informowania Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie bhp oraz wnioskowania w celu ich usunięcia,
  - m) opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
  - n) nadzorowania, kontrolowania i oceny 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, 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) ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
- a) zapoznanie pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego, przechowywanie jej w taki sposób aby zapewnić możliwość natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych,
  - b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - c) zapoznanie pracowników z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej (z uwzględnieniem obsługi sprzętu ppoż. i prowadzenia ewakuacji,
  - d) nadzorowanie terminu konserwacji i naprawy urządzeń ppoż. W taki sposób, by gwarantowało to ich sprawne funkcjonowanie,
  - e) współpraca z pracownikami wyznaczonymi przez pracodawcę do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa ppoż.,
  - f) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzegania wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji.

## **§ 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 organizacji ruchu oraz rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywanie do zatwierdzania projektów organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 4) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
  - 6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych
  - 7) 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) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 3) nadzoru nad organizacją ruchu;
- 4) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
- 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;
- 6) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian;
- 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją i Strażą Miejską, oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w Mieście Lublin.

**4. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kierowania Centrum Zarządzania Ruchem (ZR-CR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą Projektu System Zarządzania Ruchem, a w szczególności zarządzania i podejmowania przedsięwzięć niezbędnych dla sprawnego zrealizowania Systemu Zarządzania Ruchem;
- 2) analizy i opracowywania danych związanych z zarządzaniem ruchem w Mieście Lublin;
- 3) kierowania projektem System Zarządzania Ruchem z ramienia Zamawiającego;
- 4) nadzoru nad wykonaniem Systemu Zarządzania Ruchem w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z umową i harmonogramem realizacji Systemu Zarządzania Ruchem.

## **§ 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 wszelkich rozliczeń dot. wadium i innych zabezpieczeń należytego wykonywania umów, w szczególności: weksli własnych in blanco, kaucji, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia majątkowego.

**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.

**6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych (BK-ST)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji 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) bieżącego wprowadzania do ewidencji składników majątkowych dokumentów księgowych dot. przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- 5) bieżącego prowadzenia do ewidencji składników majątkowych dokumentów księgowych dot. wycofania środka trwałego z użytkowania;
- 6) uzgadnianie z komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne przy sporządzaniu dokumentu przyjęcia środka trwałego do używania wysokości poniesionych nakładów inwestycyjnych na jego wytworzenie;
- 7) weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

## **§ 33**

### **Zadania Wydziału Planowania i Organizacji**

**1. Jednoosobowe 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 w oparciu o materiały merytoryczne przygotowane przez komórki organizacyjne ZDiM;
- 2) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 3) prowadzenia rejestru zarządzeń, regulaminów, instrukcji wydanych przez Dyrektora oraz udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin dotyczących działalności ZDiM w oparciu o materiały merytoryczne przygotowane przez komórki organizacyjne ZDiM;
- 5) pisemnego występowania do Prezydenta Miasta Lublin z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw lub upoważnień z zakresu jego działania dla Dyrektora lub pracowników ZDiM;
- 6) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin w oparciu o materiały merytoryczne przygotowane przez komórki organizacyjne ZDiM;
- 7) prowadzenia rejestru aktów normatywnych zewnętrznych związanych z funkcjonowaniem ZDiM;
- 8) prowadzenia rejestru dokumentów założycielskich ZDiM;
- 9) prowadzenia rejestru oraz zbioru umów zawartych w ZDiM;
- 10) prowadzenia dokumentacji w zakresie skarg i wniosków skierowanych do ZDiM;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zakresu działalności ZDiM;
- 12) prowadzenia dokumentacji w zakresie wniosków, interpelacji i pytań radnych Rady Miasta Lublin;
- 13) prowadzenia dokumentacji związanej z kontrolą jednostki przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenia księgi kontroli;
- 14) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie umieszczania i aktualizacji dokumentów i informacji, pozostających w kompetencjach Wydziału, na stronie internetowej ZDiM oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ZDiM;
- 15) współpracy z Urzędem Miasta Lublin w zakresie obsługi elektronicznej skrzynki dialogu społecznego.

**2. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania rozwoju sieci drogowej (DP-PR)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej Miasta Lublin;
- 2) bieżącego informowania o wyżej wymienionych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) współpracy z właściwymi instytucjami, urzędami, organami i jednostkami w zakresie rozwoju sieci drogowej i układu komunikacyjnego miasta;
- 4) przygotowania wniosków z zakresu drogownictwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) udziału w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie rozwoju sieci drogowej, z uwzględnieniem projektów planów finansowych opracowanych przez Naczelników Wydziałów;

- 6) opracowywania danych do projektów planów finansowania inwestycji z zakresu rozwoju sieci drogowej;
- 7) gromadzenia wniosków do wyżej wymienionych planów, złożonych przez komórki organizacyjne ZDiM, określających potrzeby rzeczowo-finansowe dotyczące zadań właściwych dla zakresu ich działalności;
- 8) przeprowadzania analizy i oceny wyżej wymienionych wniosków pod kątem celowości i możliwości finansowych ich realizacji, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiM;
- 9) gromadzenia danych z zakresu sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu prac przy prowadzeniu inwestycji drogowych realizowanych przez ZDiM, na podstawie informacji przekazanych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych;
- 10) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości ZDiM w zakresie analizy i oceny wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań drogowych;
- 11) przedstawiania uzasadnionych propozycji zmian w planie finansowym;
- 12) udziału w opiniowaniu i uzgadnianiu koncepcji, programów, strategii i dokumentacji projektowych z zakresu inwestycji drogowych;

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycji i remontów (DP-PI)**  
realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania rocznych i wieloletnich planów inwestycji drogowych;
- 2) opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów drogowych;
- 3) przygotowywania danych do sporządzania projektów planów finansowania inwestycji i remontów;
- 4) współpracy z właściwymi instytucjami, organami i jednostkami w zakresie programowania układu komunikacyjnego Miasta Lublin;
- 5) gromadzenia wniosków dotyczących inwestycji drogowych złożonych przez mieszkańców, organy samorządu terytorialnego, jednostki transportowe, Policję i inne podmioty;
- 6) przeprowadzanie analizy i oceny wniosków pod kątem celowości i możliwości finansowych ich realizacji przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiM;
- 7) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych zgłaszanych inwestycji i remontów;
- 8) prowadzenia sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu prac przy realizacji inwestycji drogowych na podstawie informacji uzyskanych od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych;
- 9) przygotowywanie informacji o charakterze analitycznym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych z zakresu planowanych przez ZDiM inwestycji i remontów w oparciu o materiały merytoryczne przygotowane przez komórki organizacyjne ZDiM;
- 10) współpraca z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie analizy i oceny wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań drogowych narastająco w ciągu roku i na koniec roku kalendarzowego;
- 11) gromadzenie planów rozbudowy i przebudowy sieci drogowej realizowanej przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy Lublin;
- 12) przedstawiania uzasadnionych propozycji zmian w planie finansowym;

- 13) planowania nowych zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o potrzeby zgłaszane przez inne wydziały lub inne uprawnione podmioty na podstawie obowiązujących przepisów;
- 14) udziału w opiniowaniu i uzgadnianiu koncepcji, programów, strategii i dokumentacji projektowych z zakresu realizowanych i planowanych inwestycji drogowych.

## **§ 34**

### **Zadania Wydziału Przygotowania Inwestycji (IP)**

#### **1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji w zakresie branży sanitarnej (IP-BS) realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) określa wysokości planowanych nakładów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację robót budowlanych, sprawowanie nadzorów autorskich (wycena prac projektowych, robót budowlanych);
- 2) przygotowuje niezbędne materiały do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych;
- 3) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem procesów inwestycyjnych, w tym przeprowadza analizę projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
- 4) nadzoruje zlecane do opracowania dokumentacje projektowe, prace studialne, koncepcje, projekty budowlane i wykonawcze;
- 5) organizuje i uczestniczy w posiedzeniach, naradach, spotkaniach Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych (ZOPI);
- 6) opracowuje wnioski 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) współpracuje z właściwymi organami w zakresie postępowania poprzedzającego wydanie decyzji wymienionych w pkt 6;
- 8) potwierdza kompletność przyjęcia pod względem zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia składanych dokumentacji projektowych;
- 9) sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym faktury za opracowanie dokumentacji projektowej;
- 10) przekazuje protokolarnie Wydziałowi Realizacji Inwestycji kompletną dokumentację projektową wraz z dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji;
- 11) przekazuje protokolarnie dokumentację projektową bądź jej część komórkom organizacyjnym oraz wykonawcom realizującym na rzecz ZDiM zadania inwestycyjne;
- 12) współpracuje 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) analizuje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 14) współpracuje z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;

- 15) współpracuje z właściwymi organami administracji państwowej, samorządowej i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie zadań realizowanych na drogach publicznych;
- 16) koordynuje sprawy związane z zawieraniem porozumień zawieranych w trybie ustawy o drogach publicznych.

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji w zakresie branży elektrycznej (IP-BE)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) określa wysokości planowanych nakładów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację robót budowlanych, sprawowanie nadzorów autorskich (wycena prac projektowych, robót budowlanych);
- 2) przygotowuje niezbędne materiały do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych;
- 3) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem procesów inwestycyjnych, w tym przeprowadza analizę projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
- 4) nadzoruje zlecane do opracowania dokumentacje projektowe, prace studialne, koncepcje, projekty budowlane i wykonawcze;
- 5) organizuje i uczestniczy w posiedzeniach, naradach, spotkaniach Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych (ZOPI);
- 6) opracowuje wnioski 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) współpracuje z właściwymi organami w zakresie postępowania poprzedzającego wydanie decyzji wymienionych w pkt 6;
- 8) potwierdza kompletność przyjęcia pod względem zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia składanych dokumentacji projektowych;
- 9) sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym faktury za opracowanie dokumentacji projektowej;
- 10) przekazuje protokolarnie Wydziałowi Realizacji Inwestycji kompletną dokumentację projektową wraz z dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji;
- 11) przekazuje protokolarnie dokumentację projektową bądź jej część komórkom organizacyjnym oraz wykonawcom realizującym na rzecz ZDiM zadania inwestycyjne;
- 12) współpracuje 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) analizuje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 14) współpracuje z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 15) współpracuje z właściwymi organami administracji państwowej, samorządowej i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie zadań realizowanych na drogach publicznych;
- 16) koordynuje sprawy związane z zawieraniem porozumień zawieranych w trybie ustawy o drogach publicznych.

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji w zakresie branży drogowej (IP-BD) realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) określa wysokości planowanych nakładów finansowych na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację robót budowlanych, sprawowanie nadzorów autorskich (wycena prac projektowych, robót budowlanych);
- 2) przygotowuje niezbędne materiały do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych;
- 3) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem procesów inwestycyjnych, w tym przeprowadza analizę projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
- 4) nadzoruje zlecane do opracowania dokumentacje projektowe, prace studialne, koncepcje, projekty budowlane i wykonawcze;
- 5) organizuje i uczestniczy w posiedzeniach, naradach, spotkaniach Zespołu Oceny Przedsięwzięć Inwestycyjnych (ZOPI);
- 6) opracowuje wnioski 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) współpracuje z właściwymi organami w zakresie postępowania poprzedzającego wydanie decyzji wymienionych w pkt 6;
- 8) potwierdza kompletność przyjęcia pod względem zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia składanych dokumentacji projektowych;
- 9) sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym faktury za opracowanie dokumentacji projektowej;
- 10) przekazuje protokolarnie Wydziałowi Realizacji Inwestycji kompletną dokumentację projektową wraz z dokumentami niezbędnymi do realizacji inwestycji;
- 11) przekazuje protokolarnie dokumentację projektową bądź jej część komórkom organizacyjnym oraz wykonawcom realizującym na rzecz ZDiM zadania inwestycyjne;
- 12) współpracuje 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) analizuje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 14) współpracuje z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 15) współpracuje z właściwymi organami administracji państwowej, samorządowej i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie zadań realizowanych na drogach publicznych;
- 16) koordynuje sprawy związane z zawieraniem porozumień zawieranych w trybie ustawy o drogach publicznych.

## **§ 35**

### **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 w porozumieniu z radcą prawnym 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;
- 7) nadzór nad realizacją umowy o budowę lub przebudowę dróg publicznych spowodowaną inwestycją niedrogową;
- 8) udział w komisji odbioru robót realizowanych zgodnie z zawartymi umowami, w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych;
- 9) przekazywanie do wydziału Planowania i Organizacji informacji na temat planów rozbudowy i przebudowy sieci drogowej realizowanej przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy Lublin.

**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.

## **§ 36**

### **Zadania Wydziału Realizacji Inwestycji (IR)**

**1. 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;
- 10) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 11) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót.

**2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji w zakresie branży sanitarnej (IR-BS)** realizuje zadania w zakresie branży sanitarnej, w szczególności:

- 1) nadzoruje realizowane przez ZDiM inwestycje;
- 2) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych, w tym przeprowadza stałą analizę kosztów i wydatków finansowych dotyczących realizowanych inwestycji;
- 3) prowadzi sprawy dotyczące merytorycznego sprawdzenia faktur za wykonane zadania i rozlicza zadania inwestycyjne;
- 4) sporządza projekty umów na realizację infrastruktury dla inwestycji wspólnych;
- 5) przygotowuje analizy, sprawozdania finansowe z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 6) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) sprawdza jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobiega zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- 8) bierze udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez ZDiM;
- 9) przyjmuje protokoły odbioru końcowego oraz sprawdza je pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi rozliczenia za wykonane roboty;
- 10) analizuje dokumentację techniczną oraz inne dokumenty obiektu przewidziane do nadzoru inwestorskiego pod względem kompletności i jakości opracowania;
- 11) reprezentuje inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji w szczególności z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 12) przekazuje teren budowy wykonawcom;
- 13) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót.

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji w zakresie branży elektrycznej (IR-BE)** realizuje zadania w zakresie branży elektrycznej, w szczególności:

- 1) nadzoruje realizowane przez ZDiM inwestycje;
- 2) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych, w tym przeprowadza stałą analizę kosztów i wydatków finansowych dotyczących realizowanych inwestycji;

- 3) prowadzi sprawy dotyczące merytorycznego sprawdzenia faktur za wykonane zadania i rozlicza zadania inwestycyjne;
- 4) sporządza projekty umów na realizację infrastruktury dla inwestycji wspólnych;
- 5) przygotowuje analizy, sprawozdania finansowe z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 6) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) sprawdza jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobiega zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- 8) bierze udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez ZDiM;
- 9) przyjmuje protokoły odbioru końcowego oraz sprawdza je pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi rozliczenia za wykonane roboty;
- 10) analizuje dokumentację techniczną oraz inne dokumenty obiektu przewidziane do nadzoru inwestorskiego pod względem kompletności i jakości opracowania;
- 11) reprezentuje inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji w szczególności z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 12) przekazuje teren budowy wykonawcom;
- 13) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót.

**4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji w zakresie branży drogowej (IR-BE)** realizuje zadania w zakresie branży drogowej, w szczególności:

- 1) nadzoruje realizowane przez ZDiM inwestycje;
- 2) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych, w tym przeprowadza stałą analizę kosztów i wydatków finansowych dotyczących realizowanych inwestycji;
- 3) prowadzi sprawy dotyczące merytorycznego sprawdzenia faktur za wykonane zadania i rozlicza zadania inwestycyjne;
- 4) sporządza projekty umów na realizację infrastruktury dla inwestycji wspólnych;
- 5) przygotowuje analizy, sprawozdania finansowe z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 6) współpracuje z Wydziałem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) sprawdza jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobiega zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- 8) bierze udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez ZDiM;
- 9) przyjmuje protokoły odbioru końcowego oraz sprawdza je pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi rozliczenia za wykonane roboty;
- 10) analizuje dokumentację techniczną oraz inne dokumenty obiektu przewidziane do nadzoru inwestorskiego pod względem kompletności i jakości opracowania;
- 11) reprezentuje inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji w szczególności z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 12) przekazuje teren budowy wykonawcom;
- 13) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót.

**5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. architektury przestrzeni (IR-AP)** realizuje zadania w zakresie przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać w następstwie budowy lub utrzymania dróg, w szczególności:

- 1) przeprowadza analizy wpływu realizowanych inwestycji na środowisko i architekturę krajobrazu;

- 2) wnioskuje do budżetu wprowadzenia zadań przeciwdziałających niekorzystnym przeobrażeniom środowiska;
- 3) bierze udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez ZDiM w Lublinie;
- 4) opiniuje dokumentację w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejąca oraz projekty zieleni dla przewidywanych inwestycji;
- 5) prowadzi postępowania w sprawie o usunięcie drzew lub krzewów oraz nadzoruje realizację decyzji wydanych w postępowaniach administracyjnych.

### **§ 37**

#### **Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale mieszkańców (IR-UM)**

Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale mieszkańców (IR-UM) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych realizowanych przy udziale mieszkańców, w tym m.in. społecznych komitetów budowy ulic;
- 2) dokonywania analizy dokumentacji technicznej oraz innych dokumentów przygotowanych na zlecenie społecznych komitetów pod względem kompletności i jakości opracowania;
- 3) dokonywanie oceny pod względem merytorycznym i finansowym wniosków zgłaszanych w ramach budżetu obywatelskiego;
- 4) przygotowania materiałów oraz udziału w opracowaniu danych do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych, w tym stałej analizy kosztów i wydatków finansowych dotyczących realizowanych inwestycji;
- 6) prowadzenia rejestru realizowanych inwestycji;
- 7) przygotowania spraw formalno-prawnych dotyczących realizowanych zadań, w tym m.in. przygotowania wniosków o pozwolenie na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 8) współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) nadzorowania realizacji prowadzonych inwestycji;
- 10) reprezentowania inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji w szczególności z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 11) udziału w odbiorach końcowych realizowanych zadań;
- 12) przyjmowania protokołów odbioru końcowego oraz sprawdzania ich pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi rozliczenia za wykonane roboty;
- 13) prowadzenia spraw dotyczących merytorycznego sprawdzenia faktur za wykonane zadania i rozliczania zadań;
- 14) przygotowywania analiz, sprawozdań finansowych z realizacji zadań;
- 15) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót.

### **§ 38**

#### **Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale Rad Dzielnic (IR-RD)**

Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale Rad Dzielnic (IR-RD) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw i współpracy z radami dzielnic w zakresie zadań związanych z realizacją inwestycji drogowych wnioskowanych przez rady dzielnic, m.in. zadań zgłaszanych i realizowanych ze środków rezerwy celowej;
- 2) dokonywania oceny pod względem merytorycznym i finansowym wniosków zgłaszanych w ramach budżetu obywatelskiego
- 3) przygotowania materiałów oraz udziału w opracowaniu danych do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych, w tym stałej analizy kosztów i wydatków finansowych dotyczących realizowanych inwestycji;
- 5) prowadzenia rejestru realizowanych inwestycji;
- 6) przygotowania spraw formalno-prawnych dotyczących realizowanych zadań, w tym m.in. przygotowania wniosków o pozwolenie na budowę lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 7) współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzorowania realizacji prowadzonych inwestycji;
- 9) reprezentowania inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji w szczególności z dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, prawem budowlanym oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 10) udziału w odbiorach końcowych realizowanych zadań;
- 11) przyjmowania protokołów odbioru końcowego oraz sprawdzania ich pod względem zgodności z dokumentami dotyczącymi rozliczenia za wykonane roboty;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących merytorycznego sprawdzenia faktur za wykonane zadania i rozliczania zadań;
- 13) przygotowywania analiz, sprawozdań finansowych z realizacji zadań;
- 14) udziału w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót.

## **§ 39**

### **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 i pogwarancyjnych 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;
- 6) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych robót;
- 7) udział w prowadzonych sprawach odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania ZDiM.

**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 Zarządzania 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) Udział w prowadzonych sprawach odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania ZDiM.

**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 utrzymaniem 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;
- 12) udział w prowadzonych sprawach odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania ZDiM.

**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.

**6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odszkodowań (UR-SO)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego ulic;
- 2) rozpatrywania złożonych wniosków w sprawie odszkodowań;
- 3) dokonywania wizji w terenie;
- 4) kompletowania i przekazywania materiałów do ubezpieczyciela;
- 5) kompletowania i przekazywania materiałów do podmiotów odpowiedzialnych za stan ulic zgodnie z zawartymi umowami;
- 6) prowadzenia korespondencji w zakresie prowadzonych spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego;
- 7) współpracy z radcami prawnymi w zakresie prowadzonych spraw.

## **§ 40**

### **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;
- 8) udziału w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

#### **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 oraz innych urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta;
- 2) nadzoru i kontroli nad pracami związanymi z remontami ulicznych sygnalizacji świetlnych oraz innych urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta;
- 3) nadzoru i kontroli nad eksploatacją, oraz remontami kanałów technologicznych;
- 4) opracowywania warunków technicznych branży elektrycznej dla projektów sygnalizacji świetlnej;
- 5) opracowywania warunków technicznych dla projektów budowy lub przebudowy urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta oraz projektów kanałów technologicznych;
- 6) prowadzenia analiz poprawności działania sygnalizacji świetlnych i opracowywania propozycji usprawnień w tym zakresie;
- 7) uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z budową lub przebudową:
  - ulicznych sygnalizacji świetlnych;
  - innych urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta;
  - kanałów technologicznych;
- 8) udziału w odbiorach technicznych inwestycji i remontów dotyczących sygnalizacji świetlnych innych urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta oraz kanałów technologicznych;

- 9) udziału w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnej;
- 10) prowadzenia ewidencji zgłoszeń awarii sygnalizacji świetlnej oraz innych urządzeń elektrycznych i elektronicznych związanych z infrastrukturą drogową miasta;
- 11) współpracy z Policją i Strażą Miejską w celu zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 12) udziału w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

## **§ 41**

### **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.



#### **4. Wieloosobowe stanowisko ds. funkcjonowania systemu Lubelski Rower Miejski (PA-RM)**

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącego utrzymania i zarządzania kompleksowym systemem wypożyczania rowerów;
- 2) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu Lubelski Rower Miejski;
- 3) prowadzenia kontroli funkcjonowania systemu, stacji rowerowych i sprawności rowerów;
- 4) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie nowych lub zmiany lokalizacji stacji rowerowych (projektów, pozwoleń wymaganych przepisami prawa i innych niezbędnych dokumentów);
- 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku;
- 6) przygotowania niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych związanych z funkcjonowaniem systemu wypożyczania rowerów;
- 7) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań.

### **§ 42**

#### **Zadania Wydziału Zajęcia Pasa Drogowego (PD)**

##### **1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń oraz kontroli i odbioru pasa drogowego (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;
- 7) kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego z wydanym zezwoleniem;
- 8) kontroli poprawności odtworzenia pasa drogowego;
- 9) dokonywania odbiorów pasów drogowych;
- 10) prowadzenia spraw gwarancyjnych po dokonanych odtworzeniach pasa drogowego;
- 11) zarządzania kanałami technologicznymi, w tym w szczególności prowadzenia ewidencji podmiotów korzystających z kanałów oraz przygotowywania projektów uchwał dot. opłat za korzystanie z kanałów technologicznych.

##### **2 Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji robót w pasach drogowych oraz wydawania zezwoleń i kontroli pasa drogowego (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;
- 5) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego;
- 6) wydawania zezwoleń oraz naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 7) kontroli zajęcia pasa drogowego.

## **§ 43**

### **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) prowadzenia ewidencji dróg w zakresie książki drogi i obiektów inżynierskich oraz mapy techniczno-eksploatacyjnej przy wykorzystaniu posiadanej przez jednostkę sieciowej wersji oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami, służbami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prowadzenia tej ewidencji;
- 3) wprowadzanie danych do systemu ewidencji dróg i ich bieżąca aktualizacja oraz weryfikacja na koniec każdego roku obrotowego;
- 4) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci drogowej i wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości we współpracy z innymi komórkami;
- 5) udostępnianie oraz wymiana posiadanych danych, w szczególności posiadanych danych z systemu ewidencji dróg i obiektów inżynierskich z innymi komórkami oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Lublin między innymi w celu bieżącej aktualizacji i uzupełnienia systemów informatycznych prowadzonych przez te komórki;
- 6) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami oraz Wydziałami Urzędu Miasta Lublin spraw związanych z kategoryzacją dróg publicznych;
- 7) przygotowania projektów uchwał dotyczących przebiegu dróg, zaliczania i pozbawiania kategorii dróg publicznych;
- 8) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich uprawnionym organom;
- 9) oznakowania ulic w zakresie ich nazewnictwa;
- 10) archiwizacji i ewidencji przyjętej 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 oraz udostępnianie ich innym komórkom;
- 3) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz weryfikacja złożonej dokumentacji wykonawczych;
- 4) sporządzanie harmonogramu przeglądów gwarancyjnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) udziału w komisji przeglądów gwarancyjnych i odbiorów gwarancyjnych.

**3. Wieloosobowe 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) wnioskowania do Urzędu Miasta Lublin o regulację stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi;
- 4) wnioskowania do Urzędu Miasta Lublin o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości lub połączenia działek ewidencyjnych;
- 5) uczestnictwa przy okazaniu granic nieruchomości w przypadku ich wznowienia, podziału nieruchomości, rozgraniczenia i ustalenia granic pasów drogowych; w tym do podpisywania protokołów granicznych;
- 6) współpracy z ośrodkami dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w zakresie zadań realizowanych przez ZDiM.

#### **§ 44**

1. Poza zadaniami określonymi w § 25–43 niniejszego Regulaminu, do zakresu działania każdej komórki organizacyjnej należy również:

- 1) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
  - 2) udostępnianie informacji publicznej nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 3) sporządzanie projektów umów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
  - 4) współuczestnictwo w pracach poprzedzających tworzenie projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym merytoryczna ocena wniosków i wycena zgłaszanych inwestycji i wniosków;
  - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie zamówień prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
  - 6) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 7) 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;
  - 8) przygotowywanie w wersji pisemnej i elektronicznej informacji dotyczących komórki organizacyjnej, które ZDiM obowiązany jest publikować na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 9) archiwizacja posiadanej dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną ZDiM;
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 11) 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 pisemnych informacji, 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.

#### **§ 45**

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**

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

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.

#### **§ 49**

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

### **Rozdział VII**

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

#### **§ 50**

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.

## **§ 51**

### **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.

## **§ 52**

### **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:
- 1) pracownik sporządzający, Naczelnik Wydziału – podpis pełny oraz data jego złożenia lub pieczęć imienna i podpis skrócony (parafka) oraz data jego złożenia,
  - 2) 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 § 50–53 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. 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**

#### **§ 57**

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.