

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy określa zasady wewnętrznej organizacji Zarządu oraz strukturę i zakres działania tworzących go komórek organizacyjnych.

#### § 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową o nazwie: Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 3) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko i inne komórki organizacyjne o charakterze specjalistycznym,
- 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy.

#### § 3.

1. Zarząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu i innych aktów wydawanych przez właściwe organy Miasta Bydgoszczy.
2. Przedmiot i zakres działania, sposób finansowania działalności, sposób zarządzania oraz organizacyjne podporządkowanie Zarządu określa Statut.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady wewnętrznej organizacji**

#### § 4.

1. Zarządem kieruje Dyrektor na podstawie i w zakresie pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta i Radę Miasta Bydgoszczy.
2. Dyrektor Zarządu podlega służbowo Prezydentowi Miasta Bydgoszczy.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.
4. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy Zastępcy do spraw Technicznych i Głównego Księgowego.

#### § 5.

W Zarządzie tworzy się jako komórki organizacyjne :

- 1) wydziały,
- 2) samodzielne stanowiska,

3) komórki organizacyjne o charakterze specjalistycznym.

#### § 6.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się w sposób kompleksowy wyodrębnioną problematyką. W wydziale mogą być tworzone zespoły zadaniowe (obwody, sekcje, patrole interwencyjne). Wydziałami kierują naczelnicy.
2. W wydziałach o złożonym zakresie działania, mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelnika oraz kierowników zespołów zadaniowych (sekcji, obwodów, patroli interwencyjnych). Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor.
3. Samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne o charakterze specjalistycznym tworzy się, w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia zadań w zakresie określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania wydziału.

#### § 7.

1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy
  - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny
  - 3) Wydział Zamówień Publicznych
  - 4) Wydział Funduszy Europejskich
  - 5) Wydział Transportu Publicznego
  - 6) Wydział Taryfowo-Biletowy
  - 7) Wydział Płatnego Parkowania
  - 8) Wydział Sieciowo-Torowy
  - 9) Wydział Zarządzania Pasem Drogowym
  - 10) Wydział Inżynierii Ruchu
  - 11) Wydział Inwestycji Drogowych
  - 12) Wydział Mostowy
  - 13) Wydział Utrzymania Ulic
  - 14) Laboratorium Drogowe
  - 15) Zespół Prawny
  - 16) Rzecznik Prasowy
  - 17) Stanowisko ds. Ruchu Drogowego i Transportu
  - 18) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### § 8.

1. Roczny plan etatów Zarządu ustalany jest w planie finansowym Zarządu na dany rok.
2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Dyrektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

## § 9.

1. W ramach Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą ISO 9001:2008 Zarząd realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe.
2. Prawdliwość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Dyrektora, jego Zastępcę i Głównego Księgowego.
3. Jakość pracy Zarządu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego Systemu Zarządzania Jakością, skuteczność jej wdrażania i utrzymania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów wewnętrznych.

## § 10.

1. Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Zarządu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

## **ROZDZIAŁ III** **Podział kompetencji**

## § 11.

1. Dyrektor nadzoruje pracę Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Głównego Księgowego.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny
  - 2) Wydział Zamówień Publicznych
  - 3) Wydział Funduszy Europejskich
  - 4) Wydział Transportu Publicznego
  - 5) Wydział Taryfowo-Biletowego
  - 6) Wydział Płatnego Parkowania
  - 7) Zespół Prawny
  - 8) Rzecznik Prasowy
  - 9) Stanowisko ds. Ruchu Drogowego i Transportu
  - 10) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
3. Pracę komórek organizacyjnych nie wymienionych w ust. 2, Dyrektor nadzoruje za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dyrektor wyznacza Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## § 12.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w Statucie,
  - 2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych i pozostałych aktów administracyjnych, w sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi zapisanymi w budżecie Miasta,
  - 5) występowanie do Prezydenta Miasta o zmiany: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, pełnomocnictw i upoważnień,
  - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych i innych pełnomocnictw.
2. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy:
  - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
  - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Zarządu,
  - 3) przyznawanie nagród i wyróżnień,
  - 4) nakładanie kar porządkowych,
  - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 13.

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę :
  - 1) Wydziału Sieciowo-Torowego,
  - 2) Wydziału Zarządzania Pasem Drogowym,
  - 3) Wydziału Inżynierii Ruchu,
  - 4) Wydziału Inwestycji Drogowych,
  - 5) Wydziału Mostowego,
  - 6) Wydziału Utrzymania Ulic,
  - 7) Laboratorium Drogowego.
2. Główny Księgowy organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego.

## § 14.

1. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Dyrektora, określa Dyrektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Zarządu.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Dyrektor, uwzględniając przepisy o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków naczelników i samodzielnych stanowisk ustalają nadzorujący ich pracę Dyrektor lub jego Zastępca.

## § 15.

Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.

### **ROZDZIAŁ IV** **Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk**

## § 16.

Do podstawowych wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucyjnego w zakresie swoich właściwości, w tym przygotowywanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów korespondencji,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych procedur,
- 5) przygotowywanie projektów aktów, stanowionych przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 6) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 7) opracowywanie obowiązujących sprawozdań oraz analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 8) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 9) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Zarząd,
- 10) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 11) zapewnienie realizacji procesów zgodnie z Księgą Jakości Systemu Zarządzania Jakością,
- 12) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 13) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami.

## § 17.

**Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu,
- 2) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych (rocznych) obejmujących działalność statutową Zarządu w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 6) rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego i VAT,
- 7) obsługa kasowa Zarządu,
- 8) kontrola gospodarki kasowej realizowanej przez Wydział Taryfowo-Biletowy i Wydział Płatnego Parkowania,
- 9) przygotowywanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z wyłączeniem windykacji prowadzonej przez Wydział Taryfowo-Biletowy i Wydział Płatnego Parkowania,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości związanej z merytorycznym zakresem zadań Wydziału,
- 12) obsługa finansowa funduszu socjalnego Zarządu.

#### § 18.

#### **Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nawiązania, wykonywania i rozwiązania stosunków pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pracowniczych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu i ochroną informacji,
- 6) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń i poleceń związanych z funkcjonowaniem Zarządu przy współpracy w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) prowadzenie rejestru aktów normatywnych dotyczących działalności Zarządu oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 8) obsługa sekretariatu Zarządu,
- 9) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Zarządu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, wyposażenie, podręczniki, literaturę techniczną i pozostałe środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej oraz pozostałych świadczeń wynikających z przepisów BHP,
- 13) organizacja i nadzór nad ochroną obiektów Zarządu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 15) rozliczanie i kontrola wydatków w zakresie utrzymania Zarządu,
- 16) planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Wydział, zgodnie z wnioskami złożonymi przez komórki organizacyjne,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, faksowej i transmisji danych,
- 19) obsługa serwisu internetowego,
- 20) instalacja, wdrażanie i aktualizacja programów komputerowych wspomagających prace Zarządu,
- 21) nadzór nad wdrożonymi i przekazanymi do eksploatacji systemami i programami komputerowymi,

- 22) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego w Zarządzie, zlecenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz okresowych przeglądów technicznych sprzętu,
- 23) zapewnienie prawidłowej ochrony danych numerycznych oraz komputerowych baz danych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 26) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

## § 19.

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

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym, na podstawie informacji o planowanych zamówieniach przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- 2) analizowanie planowanych wydatków publicznych pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 3) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach,
- 4) wprowadzanie zmian do planu zamówień publicznych oraz bieżące monitorowanie w zakresie jego realizacji,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie i przygotowanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- 7) przygotowanie umów i aneksów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, w tym kontrola nad jego wniesieniem i zwrot zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, zawartych umów, faktur i związanych z tym nakładów finansowych w ramach działalności statutowej Zarządu,
- 10) kontrola realizacji zamówień publicznych z warunkami umownymi, w tym pod względem zgodności terminów i wartości,
- 11) kontrola wydatków publicznych pod względem zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych,
- 12) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych ujętych w planie, w stosunku do zawartych umów i zarejestrowanych faktur,
- 13) sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji z realizacji zamówień publicznych, zawartych umowach i poniesionych kosztach,
- 14) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie bazy danych o udzielonych zamówieniach,
- 15) sporządzanie kosztorysów ofertowych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych oraz przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 16) przygotowywanie i wprowadzanie do serwisu informacyjnego Zarządu informacji o aktualnie obowiązujących przepisach w zakresie prowadzonej działalności (ściśła współpraca z Zespołem Prawnym).

## § 20.

### **Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy w szczególności :**

- 1) współpraca z Urzędem Miasta Bydgoszczy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, zwanych ogólnie funduszami europejskimi,
- 2) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE,
- 3) analiza potrzeb Zarządu po kątem inwestycji współfinansowanych ze środków UE,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie wniosków, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
- 5) przekazywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych do instytucji odpowiedzialnej za realizację programu wraz z bieżącym monitorowaniem wniosku,
- 6) monitorowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 7) promocja projektów współfinansowanych z środków UE,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich.

## § 21.

### **Do zadań Wydziału Sieciowo-Torowego należy w szczególności :**

- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na roboty związane z remontami utrzymaniowymi w zakresie infrastruktury torowej, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
- 2) przygotowywanie zakresów rzeczowych, danych technicznych do umów zgodnie z obowiązującymi procedurami (opracowanie specyfikacji technicznej, przedmiarów robót, współuczestnictwo w opracowaniu kosztorysów inwestorskich itp.) na wykonawstwo robót:
  - a) utrzymaniowych w zakresie torów tramwajowych i podtorza,
  - b) w zakresie obsługi i eksploatacji urządzeń podstacji i zasilania.
  - c/ w zakresie utrzymania sieci trakcyjnej, napędów zwrotnicowych, ogrzewania rozjazdów, oświetlenia przystanków i sygnalizacji,
- 3) nadzór techniczny i inwestorski nad przebiegiem robót utrzymaniowych w zakresie :
  - a) infrastruktury torowej wraz z podtorzem,
  - b) eksploatacji podstacji trakcyjnych i zasilania na potrzeby utrzymania ich pracy w ruchu ciągłym,
  - c) infrastruktury sieci trakcyjnej wraz z elementami towarzyszącymi,
- 4) zabezpieczanie mocy energetycznej dla zasilania sieci trakcyjnej poprzez współuczestnictwo w przygotowaniu umów z zakładami energetycznymi,
- 5) zarządzanie budynkami podstacji (dbałość o stan techniczny, bieżące utrzymanie itp.),

- 6) prowadzenie stałej analizy stanu technicznego istniejących linii tramwajowych wraz z infrastrukturą w oparciu o własny nadzór lub zlecenie opracowań na zewnątrz,
- 7) przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych związanych z budową i przebudową układu torów tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji (przygotowanie koncepcji, uzyskiwanie projektu technicznego, współuczestnictwo w przygotowaniu przetargów, nadzór techniczny i inwestorski nad zadaniami),
- 8) rozpoznawanie nowych technologii dla torowisk tramwajowych, trakcji elektrycznej i podstacji trakcyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji technicznej torowisk tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
- 10) prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych dla torowisk tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
- 11) przygotowanie projektów planów rzeczowych i finansowych – rocznych i okresowych w zakresie utrzymania infrastruktury torowej, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
- 12) wykonywanie przeglądów bieżących, rocznych i pięcioletnich stanu technicznego torów, podtorza, sieci trakcyjnej, napędów zwrotnic i innych urządzeń elektroenergetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w ramach zadań własnych lub zleconych),
- 13) prowadzenie przeglądów stanu technicznego, bieżących i okresowych urządzeń energetycznych i elektrycznych podstacji trakcyjnych, linii zasilających i powrotnych zgodnie z przepisami Prawa Energetycznego (w ramach zadań własnych lub zleconych),
- 14) współuczestnictwo w nadzorze technicznym nad czynnościami związanymi z czyszczeniem ciągów drenarskich zapewniających utrzymanie we właściwym stanie technicznym torowisk tramwajowych,
- 15) współuczestnictwo w nadzorze technicznym nad stanem technicznym torowisk tramwajowych zabudowanych w jezdni w zakresie nawierzchni asfaltowych,
- 16) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

## § 22.

### **Do zadań Wydziału Zarządzania Pasem Drogowym należy w szczególności :**

- 1) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych,
- 2) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego (sieci, obiekty budowlane, reklamy, miejsca na prawach wyłączności) przy współpracy z Wydziałami Inżynierii Ruchu i Inwestycji Drogowych oraz z stanowiskiem ds. Ruchu Drogowego i Transportu,
- 3) wydawanie zezwoleń na usytuowanie obiektu na terenach przyległych do pasa drogowego,
- 4) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlano-montażowych, obiektów lub stoisk handlowych,

umieszczanie reklam oraz za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności.

- 5) wydawanie zezwoleń na użytkowanie gruntów w pasie drogowym,
- 6) nadzór nad wywiązywaniem się stron z warunków określonych w wydanych decyzjach lokalizacyjnych.

## § 23.

### **Do zadań Wydziału Inżynierii Ruchu należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych, w tym: rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 2) kontrola prawidłowości wykonania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 3) ewidencja oznakowania,
- 4) ewidencja projektów organizacji ruchu,
- 5) koordynacja wdrażania Systemu Wspomagania Zarządzania Drogami i Ruchem wraz z aktualizowaniem aplikacji WZDR i zasobów mapowych,
- 6) budowa i aktualizacja bazy danych o sieci drogowej, oznakowaniu i o zdarzeniach drogowych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg – książki drogi wraz z bieżącą aktualizacją w oparciu o dane dostarczone przez komórki organizacyjne Zarządu,
- 8) planowanie, przygotowanie i nadzorowanie robót wykonywanych w ramach budowy i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drodze oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 9) wykonywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 10) ustalanie zasad zarządzania ruchem,
- 11) prowadzenie programu rozwoju dróg rowerowych,
- 12) gromadzenie danych, inicjowanie oraz prowadzenie badań i analiz w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 13) gromadzenie danych o sieci drogowej do celów planistycznych i statystycznych,
- 14) współpraca w zakresie planowania układów komunikacyjnych,
- 15) wydawanie opinii do decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, zgromadzenia i inne imprezy),
- 16) wydawanie zgody na wykonanie (przebudowę) wjazdu na drogę publiczną,
- 17) wydawanie opinii na wykonanie przebudowy lub remontu budynków, obiektów inżynierskich i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, umieszczonych w pasie drogowym,
- 18) wydawanie opinii na usytuowanie obiektu przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych,
- 19) opiniowanie wniosków związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (rozkopy, reklamy i inne),
- 20) nadzór nad wywiązywaniem się stron z postanowień wydanych decyzji,
- 21) prowadzenie analiz i statystyki wykorzystania miejsc parkingowych, na podstawie pomiarów przeprowadzanych przez Wydział Płatnego Parkowania.
- 22) zbieranie, ocena i wykorzystanie wszelkich dostępnych materiałów i informacji w zakresie inżynierii ruchu.

## § 24.

### **Do zadań Wydziału Inwestycji Drogowych należy w szczególności :**

- 1) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, modernizacji, kapitalnych remontów dróg,
- 2) przygotowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie budowy, modernizacji, kapitalnych remontów dróg (rocznych i wieloletnich),
- 3) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi robotami na obiektach drogowych zlecanymi przez Zarząd łącznie z dokonywaniem odbiorów końcowych,
- 4) wprowadzanie nowych technologii w robotach drogowych,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej pod względem rozwiązań technologicznych w zakresie budownictwa drogowego,
- 6) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Technicznej,
- 7) przygotowywanie i współpraca z Urzędem Miasta w zakresie wykupu gruntów pod planowane zadania inwestycyjne,
- 8) współpraca z jednostkami komunalnymi i innymi podmiotami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego i naziemnego kolidującego z budowanymi i modernizowanymi ulicami,
- 9) nadzór jakościowy nad robotami prowadzonymi na rzecz Zarządu,
- 10) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych,
- 11) współpraca z Wydziałem Zarządzania Pasem Drogowym w zakresie umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych niezwiązanych z drogą.

## § 25.

### **Do zadań Wydziału Mostowego należy w szczególności :**

- 1) przygotowanie planów rzeczowych i finansowych (rocznych wieloletnich), w zakresie konserwacji i remontów obiektów inżynierskich,
- 2) prowadzenie i zlecanie przeglądów obiektów inżynierskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zlecanie i nadzorowanie prac związanych z remontami i utrzymaniem obiektów inżynierskich,
- 4) zlecanie opracowania dokumentacji projektowej na wykonanie robót związanych z remontami i utrzymaniem obiektów inżynierskich,
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opiniowanie przejazdów ponadnormatywnych przez miasto Bydgoszcz,
- 7) współpraca z Wydziałem Inwestycji Drogowych w przygotowywaniu planów rzeczowych (rocznych i wieloletnich) i finansowych w zakresie budowy oraz przebudowy obiektów inżynierskich dla inwestycji drogowo – mostowych realizowanych przez Zarząd,
- 8) przygotowywanie dokumentacji projektowej budowy i przebudowy obiektów inżynierskich oraz współpraca z Wydziałem Inwestycji Drogowych w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej dla budowy i przebudowy obiektów inżynierskich, inwestycji drogowo – mostowych realizowanych przez Zarząd,

- 9) współpraca z Inżynierem Kontraktu (w przypadku jego ustanowienia) w zakresie budowy, przebudowy obiektów inżynierskich dla inwestycji drogowo - mostowych lub mostowych prowadzonych przez Zarząd,
- 10) zlecanie i nadzorowanie prac związanych z budową, przebudową, remontami i utrzymaniem obiektów inżynierskich,
- 11) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych dotyczących obiektów inżynierskich,
- 12) współpraca z Wydziałem Inwestycji Drogowych w zakresie przygotowywania i prowadzenia inwestycji drogowo mostowych,
- 13) Współpraca z wydziałem Utrzymania Ulic w zakresie utrzymania obiektów mostowych,
- 14) wprowadzanie nowych technologii i nowoczesnych rozwiązań w robotach mostowych,
- 15) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem rozwiązań techniczno – technologicznych i funkcjonalnych w zakresie budownictwa mostowego,
- 16) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

#### § 26.

#### **Do zadań Wydziału Utrzymania Ulic należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji na roboty związane z bieżącym utrzymaniem dróg (odnowy nawierzchni, nakładki),
- 2) zlecanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami robót mających na celu utrzymanie w należytym stanie sieci drogowej,
- 3) przygotowanie projektów planów rzeczowych i finansowych – rocznych i okresowych w zakresie bieżącego utrzymania sieci drogowej,
- 4) nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
- 5) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zielonych w pasie drogowym przy współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg twardych,
- 7) nadzór nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni chodników,
- 8) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego ulic oraz oznakowania nazw ulic,
- 9) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulic,
- 10) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz systemów sterowania ruchem,
- 11) bieżące utrzymanie nawierzchni dróg gruntowych,
- 12) planowanie, organizacja i nadzorowanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeglądami bieżącymi i okresowymi sieci dróg,
- 14) konserwacja urządzeń organizacji ruchu,
- 15) wykonywanie przy udziale obwodów drogowych drobnych prac awaryjnych (interwencyjna wymiana oznakowania, oznakowanie miejsc niebezpiecznych i doraźne ich zabezpieczenie itp.),
- 16) ścisła współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie przestrzegania prawa i porządku w pasie drogowym,

- 17) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych,
- 18) prowadzenie nadzoru budowlanego nad budynkami będącymi w gestii Zarządu wraz z prowadzeniem Ksiąg Obiektów Budowlanych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i sprzętu drogowego będących w dyspozycji Zarządu wraz z rozliczaniem paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 20) nadzór nad stanem technicznym, naprawami i remontami samochodów służbowych oraz sprzętu drogowego.

#### § 27.

#### **Do zadań Laboratorium Drogowego należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie badań laboratoryjnych oraz nadzór technologiczny nad realizowanymi robotami drogowo - mostowymi w zakresie :
  - a) badania kamiennych materiałów drogowych,
  - b) badania gruntów,
  - c) badania betonów cementowych,
  - d) badania mas i nawierzchni mineralno – asfaltowych,
  - e) badania podbudów i nawierzchni drogowych.
- 2) wdrażanie nowych technologii,
- 3) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

#### § 28.

#### **Do zadań Stanowiska ds. Ruchu Drogowego i Transportu należy w szczególności :**

- 1) planowanie rozwoju infrastruktury transportowej miasta i współpraca z właściwymi jednostkami administracji publicznej,
- 2) zarządzanie numerycznym modelem transportowym miasta Bydgoszczy,
- 3) uczestnictwo w planowaniu zagospodarowania przestrzennego miasta, wydawanie opinii typu urbanistycznego,
- 4) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych z podmiotami zajmującymi się problematyką transportową w mieście,
- 5) inspirowanie programów usprawniających funkcjonowanie istniejącego i perspektywicznego rozwoju systemu transportowego,
- 6) przygotowywanie opinii rozwiązań projektowych i programów inwestycyjnych w zakresie systemu transportowego miasta i regionu,
- 7) formułowanie warunków uzgodnień rozwiązań drogowych dla inwestorów projektujących lokalizacje obiektów mających wpływ na funkcjonowanie układu komunikacyjnego dla stanu istniejącego i okresów przyszłych,
- 8) współdziałanie z projektantami realizującymi projekty szczegółowe w zakresie rozwiązań transportowych zabezpieczając interesy komunikacyjne miasta,
- 9) opiniowanie rozbudowy infrastruktury technicznej w istniejących i planowanych pasach drogowych układu podstawowego dróg miasta,

uczestniczenie w zespole ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Miejskiej Pracowni Geodezyjnej w Bydgoszczy.

## § 29.

### **Do zadań Wydziału Transportu Publicznego należy w szczególności :**

- 1) przygotowanie projektu planu transportowego dla obszaru działania Miasta jako organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- 2) podejmowanie działań w zakresie realizacji istniejącego planu transportowego i jego aktualizacji,
- 3) ustalanie zadań przewozowych o charakterze użyteczności publicznej na obszarze działania organizatora,
- 4) projektowanie układu linii i połączeń komunikacyjnych, w tym przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych dla nowych linii oraz zmian na istniejących liniach w ramach obowiązującego planu transportowego,
- 5) opracowywanie szczegółowych planów eksploatacyjnych z uwzględnieniem podziału zadań przewozowych dla poszczególnych traktów, rodzajów taboru i przewoźników,
- 6) opracowywanie planów organizacji lokalnego transportu zbiorowego w sytuacjach szczególnych tj. zabezpieczenia imprez masowych, realizowanych remontów dróg i torowisk, awarii infrastruktury drogowej i podziemnej wraz z odpowiednim systemem informacji pasażerskiej oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) opracowywanie tabelarycznych, wozowych i przystankowych rozkładów jazdy dla linii autobusowych i tramwajowych,
- 8) przeprowadzanie pomiarów i analiz napełnień środków przewozowych, czasów jazdy oraz innych badań niezbędnych dla prawidłowej organizacji lokalnego transportu zbiorowego, w tym analizy sytuacji rynkowej,
- 9) opracowywanie schematów komunikacyjnych, informacji i komunikatów w zakresie aktualnej oferty przewozowej oraz w przypadku planowanych zmian w funkcjonowaniu lokalnego transportu zbiorowego,
- 10) rozliczanie wykonanych usług przewozowych pod względem rzeczowym i finansowym ,
- 11) kontrola jakości wykonania usług przewozowych z wykorzystaniem własnych służb kontrolnych i posiadanych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 12) organizowanie nadzór i rozliczanie przewozów j tramwajem wodnym,
- 13) organizacja, nadzór, kontrola i rozliczanie wydatków związanych z:
  - a) utrzymaniem i remontami wiat i znaków przystankowych,
  - b) utrzymaniem infrastruktury kontrolno-pomiarowej związanej z oceną jakości wykonywania usług przewozowych,
  - c) utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznych systemów informacji pasażerskiej stosowanych na liniach komunikacyjnych,
  - d) zapewnieniem przystankowej informacji pasażerskiej,
- 14) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług przewozowych w ramach lokalnego transportu zbiorowego, utrzymanie infrastruktury przystankowej oraz pozostałych wynikających z zadań powierzonych wydziałowi na mocy niniejszego Regulaminu poprzez:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
  - b) opracowanie warunków technicznych realizacji zamówienia,
  - c) udział w przygotowywaniu projektów umów,
  - d) udział w pracach komisji przetargowych,
  - e) bieżącą współpracę z komórkami Zarządu odpowiedzialnymi za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umów o świadczenie usług przewozowych w trybie powierzenia,
  - 16) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji dotyczących niewłaściwego świadczenia lub organizacji usług przewozowych,
  - 17) wykonywanie procedur związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
  - 18) wykonywanie procedur związanych z wydawaniem operatorom zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego oraz wydawaniem przewoźnikom potwierdzeń zgłoszenia przewozu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) kontrola nad przestrzeganiem przez operatorów i przewoźników zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w tym kontrola wymaganych dokumentów ,
  - 20) uzgadnianie wniosków w sprawie wydawania przez Marszałka województwa zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie zbiorowym,
  - 21) opiniowanie lokalizacji nowych i dyslokacji istniejących przystanków komunikacji miejskiej,
  - 22) opiniowanie projektów budowlanych i organizacji ruchu w zakresie rozwiązań komunikacyjnych dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
  - 23) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta określających przystanki, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto udostępnione operatorom i przewoźnikom wraz z ustaleniem zasad i warunków korzystania,
  - 24) ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zasad i warunków korzystania z przystanków których właścicielem lub zarządzającym nie jest Miasto,
  - 25) wydawanie uzgodnień zasad korzystania z przystanków na terenie miasta Bydgoszczy,
  - 26) udział w opracowywaniu regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących zadań realizowanych przez wydział.

### § 30.

#### **Do zadań Wydziału Taryfowo-Biletowego należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie sprzedaży biletów poprzez własne punkty kasowe,
- 2) organizowanie i nadzór nad dystrybucją biletów poprzez podmioty zewnętrzne,
- 3) kontrola i rozliczanie sprzedaży biletów w sieci własnej i obcej,
- 4) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technologii biletowych - sprzedaż biletów okresowych na elektronicznej karcie, opłaty za przejazd przy pomocy telefonu komórkowego i inne, (nadzór, obsługa i rozliczanie systemu Bydgoskiej Karty Miejskiej),

- 5) uczestnictwo w postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych na druk biletów komunikacji publicznej, informacji pasażerskich i abonamentów parkingowych, na zlecenie kontroli biletów itp. poprzez:
  - a) określanie przedmiotu zamówienia,
  - b) opracowanie warunków technicznych wykonania zamówienia,
  - c) udział w przygotowaniu projektów umów,
  - d) udział w pracach komisji przetargowych,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu odpowiedzialnymi za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie magazynu biletów i abonamentów wraz z ścisłą ewidencją (zamawianie, przyjmowanie z drukarni, wydawanie do sprzedaży, likwidacja nominałów nieaktualnych),
- 7) przygotowywanie projektów zmian obowiązującego systemu taryfowego w komunikacji publicznej,
- 8) ustalanie wzorów biletów wraz z systemem zabezpieczeń,
- 9) promocja systemów taryfowych wraz z aktywizacją sprzedaży,
- 10) przygotowywanie propozycji zmian w systemie ulg i zwolnień z opłat w komunikacji publicznej,
- 11) organizowanie kontroli biletowej na liniach komunikacji publicznej w systemie własnym lub w systemie zleconym w trybie postępowania o zamówienie publiczne,
- 12) rozpatrywanie skarg i reklamacji pasażerów z tytułu prowadzonej kontroli biletów,
- 13) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat dodatkowych i przewozowych nałożonych w systemie kontroli własnej lub w systemie zleconym po zakończeniu trwania umowy (wystawianie wezwań, kierowanie pozwów do sądu, kierowanie wniosków egzekucyjnych do komorników),
- 14) rozpatrywanie wniosków o umorzenie należności i przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 15) prowadzenie analiz i sprawozdań ze sprzedaży biletów komunikacji publicznej,
- 16) przygotowywanie projektów planów wydatków związanych z zadaniami wydziału oraz kontrola i ich rozliczanie,
- 17) dystrybucja informacji pasażerskich w środkach komunikacji publicznej oraz w punktach kasowych (cenniki, wykazy ulg, przepisy porządkowe itp.),
- 18) udział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji dotyczących spraw objętych zakresem działania wydziału.

### § 31.

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

- 1) pobieranie opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) w Bydgoszczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych związanych z konserwacją parkomatów, i poborem utargów,
- 3) współpraca z operatorem zewnętrznym w zakresie:

- a) zapewnienie sprawności technicznej sieci parkomatów,
  - b) organizacji poboru utargów z parkomatów,
- 4) prowadzenie systemu kontroli uiszczania opłat za parkowanie przez wszystkich użytkowników SPP wraz z wystawianiem zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej,
  - 5) prowadzenie sprzedaży abonamentów miesięcznych i kart płatniczych oraz ich rozliczanie,
  - 6) zawieranie umów i pobieranie opłat za korzystanie z zastrzeżonych stanowisk postojowych,
  - 7) przyjmowanie w kasach wpłat gotówkowych z tytułu nałożonych opłat dodatkowych,
  - 8) obsługa bezpośrednia klientów strefy w biurze SPP,
  - 9) kontrola i rozliczanie utargów uzyskanych bezpośrednio w SPP,
  - 10) ewidencjonowanie nie uiszczonych opłat dodatkowych w celu ich dalszej egzekucji,
  - 11) ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów (użytkowników) naruszających regulamin SPP w celu wystawienia wezwań i upomnień o konieczności uiszczania nałożonych opłat dodatkowych,
  - 12) rozpatrywanie odwołań kierowców po otrzymaniu wezwania lub upomnienia,
  - 13) rozpatrywanie wniosków o umorzenie nałożonych opłat dodatkowych,
  - 14) prowadzenie windykacji należności z tytułu nałożonych kar i opłat dodatkowych za nieopłacone parkowanie, w tym :
    - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
    - b) współpraca z urzędami skarbowymi (rozpatrywanie zarzutów, wydawanie postanowień, rozliczanie kosztów),
  - 15) rozliczanie wpływów z windykacji i kosztów egzekucji,
  - 16) rozliczanie wynagrodzenia operatora zgodnie z warunkami umowy,
  - 17) przygotowywanie, przy współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu, zmian w funkcjonowaniu Strefy Płatnego Parkowania w Bydgoszczy, w tym dotyczących w szczególności zasięgu strefy i wysokości opłat za parkowanie,
  - 18) prowadzenie okresowych pomiarów napełnień w SPP w celu przygotowania analiz przez Komórki organizacyjne Zarządu,
  - 19) współpraca z Wydziałem Utrzymania Ulic w zakresie oznakowania, sprzątnięcia i odśnieżania SPP,
  - 20) współpraca z Wydziałem Taryfowo-Biletowym w zakresie dystrybucji abonamentów parkingowych,
  - 21) udział w opracowywaniu regulamin i instrukcji związanych z zakresem działania wydziału.

## § 32.

### **Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności :**

- 1) opracowywanie i udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów umów, a także wszelkich innych dokumentów wywołujących skutki prawne lub zawierających elementy prawne,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy,

- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i udział w opracowaniu wszelkich projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń, instrukcji, regulaminów),
- 4) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących interpretacji i sposobu stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 5) udzielanie opinii w sprawach pracowniczych, udział w załatwianiu spraw pracowniczych,
- 6) udział w czynnościach likwidacji szkód spowodowanych działalnością Zarządu,
- 7) prowadzenie spraw sądowych i spraw przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi oraz zastępstwo procesowe Zarządu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, innymi organami orzekającymi i przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 8) wykonywanie czynności w ramach prowadzonej windykacji należności Zarządu,
- 9) informowanie właściwych komórek organizacyjnych Zarządu o aktualnym stanie prawnym i istotnych zmianach w stanie prawnym,
- 10) udział w procedurach prowadzonych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
- 11) informowanie Dyrektora o ujawnionych przypadkach naruszenia prawa,
- 12) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw, prowadzonych w ramach realizacji Statutowych zadań Zarządu,
- 13) bieżący nadzór nad prowadzonymi w zarządzie procedurami administracyjnymi, nakładaniem opłat, kar, udzielaniem zezwoleń, współpracą z innymi organami administracji samorządowej i publicznej,
- 14) gromadzenie i kompletowanie oraz udostępnianie wydawnictw prawniczych.

### § 33.

#### **Do zadań Rzecznika prasowego należy w szczególności :**

- 1) informowanie mediów o realizowaniu zadań bieżących przez Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej,
- 2) przygotowywanie ostatecznej wersji tekstu przeznaczonego dla prasy, po otrzymaniu niezbędnych materiałów z komórek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie dziennikarzom zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, dostępu do informacji, którymi dysponuje Zarząd,
- 4) udzielanie wyjaśnień przedstawicielom mediów w imieniu Zarządu w granicach otrzymanych upoważnień,
- 5) śledzenie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem pracy Zarządu,
- 6) organizowanie oraz prowadzenie konferencji prasowych,
- 7) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z członkami kierownictwa Zarządu.

### § 34.

#### **Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności :**

- 1) obiektywne i niezależne przeprowadzanie zadań audytowych,

- 2) wspieranie dyrektora Zarządu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 3) wykonywanie czynności doradczych,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 5) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu, w porozumieniu z dyrektorem Zarządu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 7) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego,
- 8) prowadzenie akt bieżących audytu wewnętrznego,
- 9) sporządzanie innych sprawozdań, informacji i dokumentów z zakresu zadań należących do audytora wewnętrznego,
- 10) współpraca z innymi organami uprawnionymi do kontroli w zakresie wykonywanych zadań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i wewnętrznych aktów normatywnych**

#### § 35.

1. Rozpatrywanie spraw i podpisywanie związanych z tym dokumentów należy do Dyrektora.
2. Poza Dyrektorem, rozpatrywać sprawy oraz podpisywać dokumenty mogą wyłącznie pracownicy ZDMiKP, działający na podstawie i w granicach udzielonych im pisemnie pełnomocnictw, upoważnień.
3. Przelewy, czeki, inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) głównego księgowego, a pisma zawierające elementy prawnicze, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) radcy prawnego.
4. Projekty umów i aneksów do umów, dotyczy to także porozumień i listów intencyjnych, obligatoryjnie wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) głównego księgowego i radcy prawnego oraz parafy naczelnika Wydziału, w którym projekt przygotowano.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, podróż służbowa, choroba, wykonywanie obowiązków poza siedzibą ZDMiKP) Dyrektor może udzielić swojemu zastępcy, na czas nieobecności, upoważnienia do działania, w tym do podpisywania dokumentów w określonym w upoważnieniu zakresie.
6. Pracownicy działający na podstawie pełnomocnictwa / upoważnienia Dyrektora podpisują dokumenty z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora ZDMiKP”, a zastępca Dyrektora działający w trybie określonym w ust.5 z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora ZDMiKP”.
7. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w Zarządzie reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów za dostawy, roboty i usługi oraz Instrukcja kancelaryjna.

§ 36.

1. Zarządzenia oraz pozostałe wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor.
2. Zasady przygotowywania i podpisywania pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz określa Instrukcja kancelaryjna.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Organizacja pracy Zarządu**

§ 37.

1. Jako czas przyjęć interesantów ustala się godziny pracy Zarządu.
2. Dyrektor oraz jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach podanych do powszechnej wiadomości.
3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki Kierownictwa Zarządu oraz pracowników, określa Regulamin pracy.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 38.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.

§ 39.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego przyjęcia.

---