

Zarządzenie Nr 314/2018
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 11 maja 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 7 statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/496/2017 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 18 maja 2017r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu oraz upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 4015) zarządza się, co następuje :

§1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, wprowadzony zarządzeniem Nr 41/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu z dnia 9 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Sapiński

Zarządzenie Nr 41/2018

Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu

z dnia 09.05. 2018r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

Na podstawie § 7 statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVIII/496/2017 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 18 maja 2017r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu oraz upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 4015) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu Nr 52/2015 z dnia 23.11.2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, oraz zarządzenia wprowadzające zmiany do tego regulaminu.

§ 3

Wyznacza się termin do 30.09.2018r. w celu ujednoczenia obowiązujących przepisów do wprowadzonego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.05.2018r. po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji, zwanego dalej MZDiK.
2. MZDiK działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Kalisza, Radę Miasta Kalisza, a w szczególności Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
3. MZDiK jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez Dyrektora.

Rozdział II Zasady i cele funkcjonowania

§ 2

1. Funkcjonowanie MZDiK opiera się na jednoosobowym kierownictwie, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W swoich działaniach MZDiK kieruje się zasadami praworządności, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
3. MZDiK prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miasta Kalisza oraz zarządzeniach Prezydenta Miasta Kalisza.

Rozdział III

Zasady i zakresy działania Kierownictwa

§ 3

1. Dyrektor:

- 1) kieruje całokształtem pracy MZDiK oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) działa jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu,
- 3) ponosi pełną odpowiedzialność za działalność jednostki,
- 4) działa w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza pełnomocnictwa,
- 5) składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych i przyjmuje inne zobowiązania w granicach udzielonych przez Prezydenta Miasta pełnomocnictw,
- 6) na podstawie otrzymanych pełnomocnictw może upoważnić lub udzielić pełnomocnictw innym pracownikom do załatwiania spraw należących do właściwości MZDiK,
- 7) Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ocena działalności MZDiK i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie pracy MZDiK,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej i pełnienie funkcji pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w stosunku do pracowników MZDiK,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, higieny pracy oraz efektywnego wykorzystania urlopów i czasu pracy,
- 6) decydowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania oraz w innych kwestiach osobowych związanych ze stanowiskiem i wykonywaną pracą,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową i majątkiem MZDiK,
- 8) nadzór nad pracami obejmującymi projekty planów finansowych i rzeczowych,
- 9) nadzór nad polityką inwestycji i remontów,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. oraz zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z funkcji zarządcy dróg,
- 12) realizację zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- 13) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych oraz ich regulowanie aktami wewnętrznymi,
- 14) nadzór bezpośredni nad pracą podległych Wydziałów, Zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy,
- 15) określenie rzeczowego zakresu prac poszczególnych wydziałów, w tym decydowanie o realizacji poszczególnych zadań przez wydział.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Miejskiej i Drogowej,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Wydziału Inwestycji i Utrzymania Dróg,
- 4) Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
- 5) Zespołem Organizacji i Kadr.

4. Z- ca Dyrektora ds. Komunikacji Miejskiej i Drogowej, zwany dalej Zastępcą Dyrektora:

- 1) nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu,

- 2) odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych,
- 3) reprezentuje MZDiK na zewnątrz w zakresie przydzielonych kompetencji oraz udzielonych pełnomocnictw.

5. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kształtowanie oraz określenie sposobu realizacji strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległy mu pion,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległy mu pion oraz bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległych wydziałów,
- 3) określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) parafowanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległego pionu, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planów finansowych MZDiK w części dotyczącej podległego pionu,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległy pion,
- 7) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych obejmujących zakres działalności MZDiK,
- 8) analiza i ocena istniejących linii komunikacji miejskiej oraz opracowywanie planów rozwoju,
- 9) ustalanie priorytetów inwestycji związanych z rozwojem komunikacji miejskiej,
- 10) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne w podległym pionie,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu MZDiK oraz wydawanie decyzji administracyjnych, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 13) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Kalisza,
- 14) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu przedmiotu działania oraz pracowników z podległego pionu,
- 15) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 16) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

6. **Zastępca Dyrektora** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Komunikacji Miejskiej,
- 2) Wydziału Licencji i Kontroli Przewoźników,
- 3) Wydziału Inżynierii Ruchu i Ewidencji,
- 4) Wydziału Uzgodnień Infrastruktury Technicznej.

7. Stanowiska kierownicze w MZDiK:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Zastępca Głównego Księgowego,
- 5) Kierownik Wydziału,
- 6) Kierownik Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
- 7) Koordynator Zespołu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 4

1. MZDIK działa w strukturze pionu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora oraz wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy. W MZDIK tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Wydział Inwestycji i Utrzymania Dróg**, w skład którego, wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Kierownik, który kieruje Wydziałem ds. Inwestycji i Utrzymania Dróg,
 - zespół ds. przygotowania inwestycji, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. przygotowania inwestycji,
 - zespół ds. realizacji inwestycji, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. realizacji inwestycji,
 - zespół zamówień publicznych, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. zamówień publicznych,
 - zespół utrzymania dróg, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. utrzymania dróg,
 - laboratorium, w skład którego wchodzi samodzielne stanowisko laboratora,
 - 2) **Zespół Organizacji i Kadr** składający się z:
 - jednoosobowego stanowiska ds. kadr,
 - jednoosobowego stanowiska informatyka,
 - jednoosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu,
 - jednoosobowego stanowiska ds. komunikacji i ochrony danych osobowych,
 - 3) **Główny Księgowy**, który kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Zastępca Głównego Księgowego,
 - zespół ds. rozliczeń księgowych, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. rozliczeń księgowych,
 - zespół ds. ekonomicznych w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. ekonomicznych,
 - 4) **Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Kierownik, który kieruje Biurem Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
 - zespół biura obsługi Strefy Płatnego Parkowania, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
 - zespół kontrolerów obsługi Strefy Płatnego Parkowania, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania,
 - 5) **Wydział Komunikacji Miejskiej**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Kierownik, który kieruje Wydziałem Komunikacji Miejskiej,
 - zespół ds. komunikacji miejskiej, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. komunikacji miejskiej,
 - zespół ds. infrastruktury miejskiej, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. infrastruktury miejskiej,
 - 6) **Wydział Licencji i Kontroli Przewoźników**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Kierownik, który kieruje Wydziałem Licencji i Kontroli Przewoźników,
 - zespół ds. licencji i kontroli, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. licencji i kontroli,

- 7) **Wydział Inżynierii Ruchu i Ewidencji**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Kierownik, który kieruje Wydziałem Inżynierii Ruchu i Ewidencji,
 - zespół ds. organizacji ruchu, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. organizacji ruchu,
 - zespół ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,

 - 8) **Wydział Uzgodnień Infrastruktury Technicznej**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy i wewnętrzne komórki:
 - Kierownik, który kieruje Wydziałem Uzgodnień,
 - zespół uzgodnień, lokalizacji obiektów, urządzeń i reklam w pasie drogowym, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. uzgodnień, lokalizacji obiektów urządzeń i reklam w pasie drogowym,
 - zespół zajęcia pasa drogowego, w skład którego, wchodzi samodzielne stanowiska pracy ds. zajęcia pasa drogowego.
2. Realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej odbywa się na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
 3. Dyrektor, na podstawie umowy cywilnoprawnej może zlecić świadczenie innych usług niezbędnych do wykonywania zadań przypisanych MZDiK.
 4. Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w Wydziale, kształtują politykę personalną oraz nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ustalają indywidualne zakresy czynności dla pracowników w uzgodnieniu ze specjalistą ds. kadr.
 5. Kierownicy Wydziałów kierują podległymi Wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za organizację pracy Wydziału, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania Wydziału.
 6. Kierownicy Wydziałów działają samodzielnie w sprawach należących do zadań Wydziału niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
 7. Kierownicy Wydziałów kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego i terminowego wykonywania zadań i za wykonanie zadań odpowiadają osobiście przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.
 8. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłową realizację budżetu oraz są odpowiedzialni za utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległego Wydziału. Na bieżąco analizują wykorzystanie budżetu w zakresie realizacji zadań wydziału.
 9. Kierownicy Wydziałów są upoważnieni do uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań MZDiK. Odpowiadają za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
 10. W ramach zespołu Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać Koordynatora Zespołu.
 11. Koordynator Zespołu kieruje pracami zespołu, podlega Kierownikowi Wydziału.
 12. Roczny plan etatów MZDiK ustalany jest w planie finansowym na dany rok.
 13. Liczbę etatów w poszczególnych Wydziałach i zespołach ustala Dyrektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.
 14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć lub likwidować stanowiska pracy.
 15. Graficzną strukturę organizacyjną MZDiK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5

1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów zespołów, zespołów oraz poszczególnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych, zadań wynikających z zawartych porozumień oraz wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 2) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków budżetu, opracowywanie planów finansowych, realizacja zadań uchwalonych i określonych w harmonogramach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - 3) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu Miasta, inicjowanie działań o pozyskanie środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków,
 - 4) dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Miasta na rzecz rozwoju miasta i poprawy obsługi mieszkańców,
 - 6) stosowanie przy udzielaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców trybu postępowania określonego w tym zakresie przepisami prawa, zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z udzielonej pomocy,

2. W ramach swych zadań kierownicy wydziałów, koordynatorzy zespołów, zespoły oraz poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do:
 - 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań,
 - 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) przygotowywania projektów aktów prawnych Prezydenta, Rady, Dyrektora oraz sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań MZDiK, przygotowywania wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - 4) rozpatrywania i przygotowywania decyzji w sprawie ulg w płatnościach zgodnie z merytoryczną kompetencją poszczególnych Wydziałów oraz prowadzenia postępowania windykacyjnego w zakresie uzyskania lub wystawiania i skierowania do realizacji tytułów egzekucyjnych sądowych lub administracyjnych,
 - 5) realizacji zadań zapewniających Radzie możliwość wypełniania funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Miasta, są to w szczególności:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem,
 - b) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Prezydenta,
 - c) opracowywanie informacji dla potrzeb komisji,
 - d) rozpatrywanie wniosków komisji oraz przedkładanie Prezydentowi propozycji ich realizacji,
 - e) udzielanie Prezydentowi wyjaśnień i propozycji odpowiedzi w sprawach interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - f) opracowywanie informacji o realizacji uchwał,
 - 6) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań

3. Kierownicy wydziałów, koordynatorzy zespołów, zespoły oraz poszczególne stanowiska pracy odpowiadają za:
 - 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań,

- 2) realizację zarządzeń oraz poleceń służbowych Prezydenta, Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, uchwał Rady Miasta,
 - 3) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 5) kulturalną obsługę klientów,
 - 6) skuteczną ochronę danych osobowych,
4. Dyrektor może powołać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do realizacji zadań. Za pracę zespołu odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora. Osoby tworzące zespół do realizacji powierzonych zadań, merytorycznie podlegają wyznaczonej przez Dyrektora osobie, a w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
 5. W przypadku nieobecności pracownika, jego pracę wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub wyznaczony w tym celu przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Zadania własne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 6

Do zakresu **zadań Wydziału Inwestycji i Utrzymania Dróg** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją inwestycji oraz utrzymania dróg i obiektów, a w szczególności:

1) Zespół przygotowania Inwestycji:

- a) opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i modernizacji infrastruktury drogowej i miejskiej,
- b) przygotowywanie i realizacja inwestycji drogowych na podstawie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych,
- c) opracowanie wytycznych w zakresie realizowanych zadań,
- d) określenie szacunków kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych,
- e) uzyskiwanie decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procesu inwestycyjnego,
- f) nadzorowanie procesu projektowania, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji, przyjmowanie dokumentacji projektowej z biur i sprawdzanie zgodności zakresu opracowania, kompletności dokumentacji, wymaganych zatwierdzeń i nadzorowanie korekt dokumentacji,
- g) zatwierdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- h) zlecenie i opracowywanie dokumentacji techniczno – prawnej niezbędnej do prowadzenia zadań prowadzonych w zakresie Wydziału,
- i) uzgadnianie warunków przygotowania i realizacji robót, nadzorowanie i kontrola realizowanych zadań, dokonywanie odbioru wykonanych robót i zadań oraz dokonywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych,
- j) opracowywanie kosztorysów inwestorskich dla inwestycji prowadzonych przez Zarząd,
- k) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Wydziału,
- l) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- ł) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

2) Zespół realizacji Inwestycji:

- a) monitoring przebiegu realizacji zadań na wszystkich etapach, w tym w szczególności:
- b) udział w spotkaniach, radach budowy,

- c) stała współpraca z inspektorem nadzoru i kierownikiem budowy w zakresie spraw związanych z realizacją zadań,
- d) nadzór nad weryfikacją kosztorysów na roboty dodatkowe lub zamienne,
- e) weryfikacja wydatkowania środków i kwalifikacji kosztów,
- f) monitoring terminowości, wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania,
- g) udział w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) uczestnictwo w odbiorach robót drogowych, infrastruktury i instalacji komunalnych realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- i) kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność oraz współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie funduszy unijnych oraz zewnętrznych programów finansowania,
- j) sporządzanie analiz i sprawozdawczości dotyczącej nakładów rzeczowych i finansowych, planowanych i realizowanych zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg,
- k) organizacja i nadzór nad przeglądami technicznymi, badaniami specjalistycznymi i ekspertyzami oraz dokumentowaniem tych czynności na etapie planowania i realizacji inwestycji,
- l) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji drogowej i jej rozliczaniem,
- ł) prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót budowlanych wykonywanych na rzecz MZDiK zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności prawa budowlanego oraz zawartymi umowami,
- m) prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych poniesionych na budowę środków trwałych,
- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądem gwarancyjnym dróg i obiektów inżynierskich, zrealizowanych jako inwestycje. Egzekwowanie od wykonawców napraw gwarancyjnych,
- o) sporządzanie dyspozycji zapłaty, opłaty z tytułu opłaty rocznej za wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne pochodzące z powierzchni zanieczyszczonej o trwałej nawierzchni,
- p) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

3) Zespół utrzymania dróg:

- a) prowadzenie spraw z zakresu bieżącej kontroli stanu ulic i urządzeń drogowych, remontów i utrzymania jezdni, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich, w okresie letnim i zimowym,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zleceniem i rozliczeniem robót z zakresu utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
- d) opracowywanie kosztorysów inwestorskich dotyczących remontów dróg i obiektów inżynierskich prowadzonych przez MZDiK,
- e) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających dotyczących dróg i obiektów inżynierskich,
- f) pełnienie nadzoru nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym,
- g) organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i okresowych dróg i obiektów inżynierskich,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i odszkodowaniami,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką transportową w MZDiK,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z magazynowaniem i gospodarką materiałów pochodzących z rozbiórki dróg, ulic i obiektów inżynierskich,
- k) nadzór oraz zabezpieczenie powierzonego sprzętu,
- l) organizowanie i koordynacja pracy robotnikom gospodarczym w zakresie realizacji drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie miasta Kalisza,
- ł) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

4) Zespół zamówień publicznych:

- a) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- c) uczestnictwo w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie wniosków o rozpoczęcie postępowania, wydawanie SWIZ, zawiadamianie o wynikach postępowania i zawartych umowach,
- d) przygotowanie pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) przekazywanie do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej lub Biuletynu Zamówień Publicznych o przetargach i wynikach przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) sprawdzenie i akceptacja dokumentacji udzielania zamówienia publicznego w zakresie trybu zamówienia, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołu postępowania przetargowego,
- g) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych z podziałem na poszczególne tryby,
- h) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- i) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) opisanie dowodów księgowych pod względem procedury dokonania zamówienia publicznego według obowiązujących przepisów,
- l) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

5) Laboratorium drogowe:

- a) prowadzenie badań laboratoryjnych materiałów i gruntów pod kątem jakości i przydatności do celów drogowych dla potrzeb MZDiK oraz na zewnątrz,
- b) wykonywanie badań diagnostycznych nawierzchni drogowych,
- c) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 7

1. **Główny Księgowy** jest Kierownikiem Wydziału Finansowo – Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) opracowanie projektu budżetu MZDiK obejmującego wydatki budżetowe,
 - 3) sporządzanie planów finansowego w oparciu o zatwierdzony budżet miasta oraz wprowadzanie zmian w ciągu roku na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza oraz uchwał Rady Miasta Kalisza,
 - 4) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów księgowych,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) nadzór oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) kontrola nad prawidłowością rozliczeń publiczno-prawnych w tym budżetowych i ubezpieczeń społecznych,
 - 9) kontrola nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń z wyłączeniem należności dot. BOSPP (z tytułu opłaty parkingowej),
- 11) bieżąca kontrola wewnętrzna oraz analiza gospodarki finansowej MZDiK,
- 12) bieżące informowanie Dyrektora o stanie finansowym i nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach sprawowanego nadzoru i czynności kontrolnych, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych, nadzorowanie pod względem finansowym zawieranych umów i sporządzanych kalkulacji, nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

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

1) Zespół ds. rozliczeń księgowych:

- a) prowadzenie rachunkowości MZDiK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi m.in. w celu regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, z tytułu wypłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania robót, z tytułu podatków, przekazania zrealizowanych dochodów do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) sporządzanie dokumentacji podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) windykacja należności na drodze sądowej i na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, z wyłączeniem należności dot. BOSPP z tytułu opłaty parkingowej,
- g) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- h) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- j) prowadzenie ogólnej i szczegółowej ewidencji wykorzystania środków finansowych,
- k) archiwizacja dokumentów księgowych.
- l) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

2) Zespół ds. ekonomicznych:

- a) prowadzenie rozliczeń środków finansowych MZDiK,
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników, obliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz innych,
- d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS oraz wszelkich raportów ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) obliczanie i terminowe przekazywanie odpisów na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przygotowanie dyspozycji wypłat świadczeń z ZFŚS na podstawie protokołów komisji ds. socjalnych zaakceptowanych przez Dysponenta funduszu,
- g) wyliczanie podatku od ryczałtów samochodowych,
- h) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z obliczaniem wynagrodzeń, pobieraniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i obliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) archiwizacja dokumentów związanych z obliczaniem wynagrodzeń, pobieraniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz naliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do zmiany aktualnego miejsca użytkowania trwałego (MT),
- k) kontrola prawidłowej dekretacji dokumentacji finansowej,
- l) kontrola wykonywanych przez komórki organizacyjne rozliczeń realizowanych umów,

ł) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 8

Do zadań **Zespołu Organizacji i Kadr** należy:

1) stanowisko pracy ds. kadr:

- a) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, planu urlopów, itp.,
- b) prowadzenie postępowań rekrutacyjnych,
- c) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej
- d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków na wniosek zainteresowanych pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych, sprawdzanie poprawności rozliczania delegacji służbowych,
- f) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych,,
- g) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny w MZDiK,
- h) przygotowanie propozycji projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu BHP,
- j) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) kontrola dyscypliny pracy w MZDiK, w oparciu o aktualny regulamin pracy,
- l) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
- ł) opracowywanie analiz i informacji w zakresie spraw osobowych,
- m) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- n) organizowanie badań lekarskich – wstępnych, okresowych, kontrolnych,
- o) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi,
- p) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

2) Informatyk:

- a) zapewnienie rozwoju informatyzacji MZDiK,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych oraz wdrażanie nowych systemów,
- c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną MZDiK, w tym:
 - sprzętu komputerowego,
 - stosowanych systemów,
 - oprogramowaniem i licencji,
 - baz danych,
 - archiwizowaniem danych z pamięci komputerów i serwerów,
 - uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych służących do przetwarzania danych,
- d) administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów,
- e) obsługa MZDiK w zakresie napraw sprzętu komputerowego, gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi i podzespołami komputerowymi,
- f) badanie potrzeb komórek organizacyjnych MZDiK w zakresie informatyzacji, opracowywanie koncepcji informatyzacji MZDiK i wnioskowanie o wprowadzenie do planu budżetu zmian w tym zakresie,

- g) dobór i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej MZDiK, w tym przygotowywanie przetargów, umów,
- h) szkolenia użytkowników oraz pomoc merytoryczna i techniczna w zakresie systemów i programów użytkowych,
- i) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci komputerowej w tym ochrona antywirusowa,
- j) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

3) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu:

- a) zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu, MZDiK, Dyrektora,
- b) obsługa interesantów w tym przyjmowanie oraz ewidencja pism wpływających do MZDiK oraz przekazywanie ich do Wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych,
- c) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, wdrażanie postępu technicznego w pracy MZDiK oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- d) obsługa małej poligrafii, kancelarii ogólnej, magazynu gospodarczego,
- e) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do MZDiK,
- g) prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego wydawanego na podstawie przepisów BHP (z wyjątkiem pracowników BOSPP),
- h) prowadzenie ewidencji wdrażanych i uchylanych w jednostce Regulaminów, Instrukcji, Zarządzeń, itp.,
- i) obsługiwanie szkoleń, porad, konferencji,
- j) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

4) Stanowisko ds. komunikacji i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- a) redagowanie i nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej www.mzdik.kalisz.pl,
- b) przygotowanie komunikatów oraz informacji prasowych związanych z działalnością MZDiK, kreowanie i dbałość o wizerunek,
- c) współpraca z pracownikami MZDiK w zakresie prawidłowej realizacji zadań informacyjno – promocyjnych,
- d) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji o bieżących działaniach i decyzjach MZDiK dla Urzędu Miasta Kalisza,
- e) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- f) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a także o ochronie informacji niejawnych,
- g) promowanie zrównoważonego rozwoju transportu,
- h) bieżące informowanie o zakłóceniach i zmianach w zakresie działań MZDiK,
- i) monitorowanie jakości zadowolenia mieszkańców z obsługi przez MZDiK,
- j) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- k) budowa pozytywnego wizerunku MZDiK,
- l) dbanie o aktualność i jakość informacji dla interesantów,
- ł) współpraca z Komórkami Urzędu odpowiedzialnymi za promocję i „public relations”,
- m) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania MZDiK,
- n) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

- 1) planowanie i analiza potrzeb w zakresie miejsc postojowych w SPP,
- 2) zapewnienie ciągłości systemu pobierania opłat w SPP,
- 3) nadzór i kontrola wnoszonych opłat za czas postoju w SPP, w tym:
 - a) wprowadzanie do systemu SOP wezwań – raportów oraz wykonanych zdjęć dokumentujących postoje pojazdów w SPP,
 - b) pozyskiwanie danych osobowych i adresowych o kierowcach: sporządzanie wniosków o dane osobowe do Centrum Ewidencji Pojazdów i Kierowców, sporządzanie wniosków do właściwych urzędów stanu cywilnego, wydziałów komunikacji, Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
 - c) prowadzenie windykacji należności: sporządzanie upomnień, upomnień ponownych, przygotowanie tytułów wykonawczych do przekazania właściwym Urzędem Skarbowym, wycofywanie tytułów egzekucyjnych zawierających braki formalne tj. zmiana nazwiska, adresu itp. na postanowienia organów egzekucyjnych, korespondencja z organami egzekucyjnymi dotycząca aktualizacji tytułów wykonawczych (wycofania, ograniczenia, zawieszenia), sporządzanie postanowień na wniesione zarzuty do organów egzekucyjnych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w przypadku wniesienia zarzutów na wystawiony tytuł wykonawczy,
- 4) rozliczanie należności i opłat za parkowanie w obszarze SPP:
 - a) wykonywanie czynności kasowych związanych ze sprzedażą abonamentów, identyfikatorów, identyfikatorów dla inwalidów, indywidualnych zezwoleń,
 - b) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem wpłat przelewowych z wyciągów bankowych za wezwania-raporty, upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - c) sporządzanie: raportów kasowych dokumentujących obrót gotówkowy w kasach, zestawień dokumentujących sprzedaż abonamentów, identyfikatorów, identyfikatorów dla inwalidów, przyjętych opłat za wezwania-raporty w kasie oraz przelewem, sporządzanie rejestru wystawionych rachunków za sprzedaż abonamentów i identyfikatorów w kasach,
 - d) codzienne przygotowywanie utargów pieniężnych ze stanowisk kasowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą BOSPP:
 - a) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków znajdujących się w magazynie głównym w księdze druków,
 - b) rozliczanie kontrolerów SPP z pobranych wezwań-raportów,
 - c) przygotowywanie dokumentów do decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia, należności wynikającej z opłaty dodatkowej za parkowanie pojazdów w SPP na wniosek zobowiązanego do Prezydenta Miasta Kalisza,
 - d) prowadzenie korespondencji w sprawie złożonych wniosków reklamacyjnych dotyczących wystawionych wezwań-raportów, upomnień, tytułów wykonawczych rozpatrywanych przez Dyrektora MZDiK w Kaliszu,
 - e) prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze dla kontrolerów SPP,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych bonów na posiłki regeneracyjne w okresie zimowym dla kontrolerów SPP,
 - g) sporządzanie kwartalnych, rocznych inwentaryzacji materiałów biurowych, druków i środków czystości,
 - h) bieżące zakupy na potrzeby BOSPP, wysyłka listów poleconych,
 - i) kontrola stanu oznakowania pasa drogowego w SPP i zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie.
- 6) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

Do zadań **Wydziału Komunikacji Miejskiej** należy w szczególności:

1) Zespół ds. komunikacji miejskiej:

- a) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- b) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
- c) projektowanie sieci komunikacyjnej i rozkładów jazdy, współpraca z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za publiczny transport zbiorowy,
- d) opracowywanie cenników,
- e) prowadzenie postępowania związanego z wyłanianiem operatora publicznego transportu zbiorowego oraz zawierania umowy o świadczenie usługi publicznego transportu zbiorowego,
- f) kontrola jakości usług przewozowych świadczonych przez operatora,
- g) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem audytu rekompensaty wypłacanej operatorowi publicznego transportu zbiorowego,
- h) prowadzenie postępowań związanych z zakupem środków transportu oraz innych urządzeń, związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej (biletomatów, wyświetlaczy, tablic SDIP),
- i) przygotowywanie raportów, sprawozdań i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przewozem osób i obsługą linii komunikacyjnych,
- j) opracowywanie tymczasowych tras linii komunikacyjnych w przypadku zamknięcia dróg,
- k) przekazywanie informacji w zakresie zmian mających zaistnieć w komunikacji miejskiej, gminnej, międzygminnej,
- l) udzielanie informacji w zakresie rozkładów, cenników, biletów i kart elektronicznych oraz uprawnień przysługujących pasażerom,
- ł) analiza uregulowań prawnych z zakresu uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów komunikacją publiczną i przygotowanie zmian w aktach prawnych,
- m) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie komunikacji miejskiej,
- n) informowanie pasażerów o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i wprowadzonych w tym zakresie zmianach,
- o) analiza efektywności ekonomicznej utrzymania poszczególnych linii komunikacji miejskiej,
- p) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji,

2) Zespół ds. infrastruktury komunikacyjnej:

- a) wyliczenie opłat i obciążenie przewoźników za korzystanie z przystanków autobusowych,
- b) zamieszczanie rozkładów jazdy i informacji przystankowych,
- c) analizowanie ilości przewożonych pasażerów, rentowności linii i innych obszarów,
- d) kontrola i nadzór nad prawidłowym utrzymaniem infrastruktury dworcowej, przystankowej, węzłów przesiadkowych,
- e) prowadzenie postępowań dotyczących zakupu i instalacji nowych wiat przystankowych,
- f) analiza informacji pasażerskiej i formułowanie wniosków w celu udoskonalania sposobów informowania pasażerów,
- g) prowadzenie kontroli w zakresie punktualności kursów na poszczególnych liniach, ocena czystości pojazdów, ich estetyki, itp.,
- h) analiza skuteczności prowadzonej polityki informacyjnej MZDiK w odniesieniu do komunikacji miejskiej,
- i) współdziałanie w zakresie konserwacji urządzeń przystankowych,
- j) kontrola stanu technicznego oraz wyposażenia floty zgodnie z zawartą umową,
- k) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi,
- l) nadzór nad funkcjonowaniem roweru miejskiego,
- ł) prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłat za nieopłacone przejazdy w komunikacji miejskiej,
- m) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji na słupach ogłoszeniowych, których zarządcą jest MZDiK,
- n) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 11

Do zadań **Wydziału Licencji i Kontroli Przewoźników** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przewoźników Drogowych, przeprowadzanie kontroli i oceny dobrej reputacji oraz kontrola wymagań warunkujących uzyskanie uprawnień przez przewoźników drogowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, samochodem osobowym, pojazdem samochodowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozu regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie krajowego przewozu osób i rzeczy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorców prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem wniosków w sprawie wydawania przez Marszałka Województwa zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 8) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikami,
- 9) uzgadnianie zasad korzystania z dworców i przystanków autobusowych,
- 10) prowadzenie ewidencji przewoźników zajmujących się zarobkowym przewozem osób i rzeczy,
- 11) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
- 12) wydawanie zaświadczeń dla operatora publicznego,
- 13) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 12

Do zakresu zadań **Wydziału Inżynierii Ruchu i Ewidencji** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu oraz ewidencją dróg i obiektów, a w szczególności:

1) **Zespół ds. organizacji ruchu:**

- a) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, badania i pomiary ruchu, ochrona bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- b) planowanie rozwoju i utrzymania istniejących dróg miejskich pod kątem organizacji ruchu,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
- d) uzgadnianie i wyznaczanie tras oraz wydawanie zezwoleń na przejazd i przewóz pojazdu lub ładunku o masie, naciskach lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- e) prowadzenie spraw oraz wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- f) organizowanie i udział w pracach Zespołu ds. organizacji ruchu, Zespołu ds. komunikacji rowerowej oraz prowadzenie całokształtu spraw w tym zakresie,
- g) przegląd i utrzymywanie w należyтым stanie urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- h) realizowanie całości zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym spraw związanych z badaniami ruchu i pomiarami ruchu drogowego, pomiarami natężenia hałasu, spalin,
- i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych dotyczących urządzeń bezpieczeństwa i zabezpieczających ruch,

- j) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i drobnych projektów w zakresie inżynierii ruchu,
- k) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej w zakresie inżynierii ruchu,
- l) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

2) **Zespół ewidencji dróg i obiektów inżynierskich:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw studyjno-projektowych związanych z inżynierią ruchu w tym oznakowaniem pionowym i poziomym, urządzeń sterowania i zarządzania ruchem,
- b) prowadzenie ewidencji: oznakowania pionowego i poziomego, oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie całokształtu spraw wraz ze sprawozdawczością z zakresu przeglądu oraz stanu dróg i obiektów inżynierskich,
- d) wnioskowanie do Dyrektora o wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- e) kompleksowe prowadzenie bieżącego utrzymania oznakowania pionowego i poziomego:
- f) prowadzenie magazynu ze znakami drogowymi i urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- g) nadzór nad powierzonym sprzętem technicznym,
- h) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich oraz uzbrojenia pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prowadzenie ewidencji urządzeń infrastruktury w pasie drogowym (wersja elektroniczna),
- j) przygotowanie dokumentów w celu zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych,
- k) przygotowanie dokumentów w celu pozbawienia istniejących dróg kategorii dróg publicznych,
- l) prowadzenie i ewidencja dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej sieci drogowej w tym inwentaryzacji powykonawczej,
- ł) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- m) eksploatacja i rozwój Zintegrowanego Systemu Zarządzania Ruchem Drogowym,
- n) edycja i przekazywanie informacji do miejskiego systemu powiadamiania o zagrożeniach i utrudnieniach.
- o) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

§ 13

Do zadań **Wydziału Uzgodnień Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

1) **Zespół uzgodnień lokalizacji** obiektów, urządzeń i reklam w pasie drogowym:

- a) prowadzenie uzgodnień i ich ewidencjonowanie w zakresie projektowanego przebiegu urządzeń infrastruktury technicznej oraz usytuowania obiektów i reklam w pasie drogowym,
- b) udział w okresowej kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich,
- c) wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- d) prowadzenie uzgodnień w odniesieniu do terenów przyległych do pasa drogowego,
- e) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

2) Zespół zajęcia pasa drogowego:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z lokalizacją i zajęciem pasa drogowego w celach nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z lokalizacją i zajęciem pasa drogowego w celach związanych z funkcjonowaniem drogi,
- c) nadzór techniczny i kontrola w zakresie zajętego pasa drogowego oraz przegląd w ramach okresu gwarancyjnego,
- d) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z zajęciem pasa drogowego,
- e) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- f) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym reklam oraz zajęcia pasa drogowego na zasadzie wyłączności,
- g) prowadzenie czynności związanych z przywracaniem pasa dróg w przypadku stwierdzenia zajęć bez wymaganego zezwolenia zarządcy drogi
- h) inne zadania przekazane przez Dyrektora wg kompetencji.

Rozdział VII **Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków** **oraz odwołań od decyzji**

§ 14

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w Wydziałach w godzinach pracy MZDiK.
2. Pracownicy MZDiK w toku załatwiania indywidualnych spraw zobowiązani są do podejmowania działań niezbędnych do wyjaśnienia stanu faktycznego i załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki, uwzględniając społeczny i słuszny interes obywatela.
3. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych spraw, o stanie sprawy, o powodach przedłużenia terminu ich załatwienia oraz przysługujących środkach odwoławczych.

§ 15

4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora w poniedziałki w godzinach pracy MZDiK,
 - 2) Kierownicy Wydziałów codziennie w godzinach pracy w zależności od wolnego czasu i pilności sprawy.
6. Skargi i wnioski przyjęte przez MZDiK podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków MZDiK. Rejestr prowadzi sekretariat.
7. Przyjmujący potwierdza pisemnie złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.
8. Skargi lub wnioski MZDiK przechowuje w swoich aktach.
9. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują: Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora. Do sprawowania bezpośredniego nadzoru Dyrektor może wyznaczyć imiennie pracownika.
10. Przyjmowanie, koordynację oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski powierza się imiennie wyznaczonym pracownikom.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone do MZDiK podpisuje Dyrektor.

§ 16

1. Odwołania złożone w Wydziałach są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania.

2. Wydział merytoryczny rozpatruje zasadność odwołania i powiadamia Dyrektora o uwzględnieniu odwołania bądź przekazaniu do rozpatrzenia przez organ odwoławczy.
3. Wydział merytoryczny odnotowuje w rejestrze ostateczny wynik zakończenia postępowania odwoławczego.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów, zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów prawnych

§ 17

1. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego i zewnętrznego.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Przelewy, czeki stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych podpisują zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku:
 - 1) Dyrektor lub w jego zastępstwie Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy lub w jego zastępstwie Zastępca Głównego Księgowego,
 - 3) Inny pracownik, upoważniony pisemnie przez Dyrektora
4. W sprawach wewnętrznych Dyrektor wydaje:
 - 1) Zarządzenia – regulujące pracę MZDiK oraz jego wewnętrzną organizację,
 - 2) Decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
 - 3) Dyspozycje porządkujące bieżące sprawy organizacyjne MZDiK, tryb i organizację pracy, w tym dotyczące wyznaczania komórek organizacyjnym działom operacyjnym.
5. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
6. Wszelkie pisma oraz dokumenty prawno – finansowe przedstawiane Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora do podpisu, powinny być uprzednio parafowane na kopii, pozostającej w aktach pracownika, przygotowującego projekt.
7. Pisma i dokumenty wychodzące, wymagające oceny pod względem formalno – prawnym przed przedstawieniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, winny być zaopiniowane i na kopii parafowane przez Radcę Prawnego lub adwokata.
8. Za przygotowanie projektu odpowiedzi bądź decyzji w sprawie, odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału.
9. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor. W zakresie udzielonego upoważnienia, Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub innego pracownika, do załatwienia spraw i podpisywania pism.
10. Osoby przygotowujące odpowiedzi na sprawy wnoszone do MZDiK, zobowiązane są przestrzegać terminów wynikających z KPA.

§ 18

Przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli:

- 1) **WFK** – Wydział Finansowo – Księgowy,
- 2) **BOSPP** – Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
- 3) **RP** - Radca Prawny,
- 4) **WIU** - Wydział Inwestycji i Utrzymania Dróg,
- 5) **WIR** – Wydział Inżynierii Ruchu i Ewidencji,
- 6) **WUI** – Wydział Uzgodnień Infrastruktury Technicznej,
- 7) **WKM** – Wydział Komunikacji Miejskiej,
- 8) **WLK** – Wydział Licencji i Kontroli Przewoźników,
- 9) **ZOK** – Zespół Organizacji i Kadr

§ 19

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

Rozdział IX Kontrola zarządcza

§ 20

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną – którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne
 - 2) kontrolę wewnętrzną – kontrolę i ocenę działań podległych służb realizowaną przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i podległych im kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) kontrolę finansową – pełnioną przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. 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 wykonywanej własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
 - 2) Kontrolę funkcjonalną – wykonywaną na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
 - 3) Kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zewnętrzne organy kontroli.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określi tryb i zasady kontroli zarządczej.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 22

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 23

Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 24

Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu

