

**Zarządzenie Nr 555/2015**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 23 listopada 2015 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz.1515) oraz § 7 statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIV/163/2015 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 17 września 2015r. w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej i uchwalenia statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu oraz upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ( Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego poz. 5475) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 52/ 2015 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu z dnia 23 listopada 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 314/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 16 lipca 2009r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Grzegorz Sapiński

**Zarządzenie nr 52/2015**  
**Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich**  
**w Kaliszu**  
**z dnia 23.11.2015r.**

W sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/163/2015 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 17 września 2015r. w sprawie zmiany nazwy jednostki organizacyjnej i uchwalenia Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu 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 22/2009 z dnia 20.03.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich w Kaliszu, zarządzenie w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego nr 70/2011 z 16.11.2011r.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem z 01 stycznia 2016r. po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

Dyrektor  
/-/  
inż. Krzysztof Gałka

## **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu**

### **I . Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w Kaliszu oraz kompetencje, Zastępców Dyrektora i Kierowników Wydziałów,
- 2) strukturę organizacyjną Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu ,
- 3) zakres działania poszczególnych Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji,
- 5) zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów prawnych.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Kalisza - miasta na prawach powiatu.
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej - należy przez to rozumieć – Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji- należy przez to rozumieć – Zastępcę Dyrektora ds. Komunikacji Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
- 5) Kierownikach Wydziałów - należy przez to rozumieć również kierowników, wymienianych w Regulaminie, równorzędnych komórek organizacyjnych Zarządu o innych nazwach,
- 6) Mieście - należy przez to rozumieć Kalisz - miasto na prawach powiatu,
- 7) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza,
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kalisza,
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kalisza,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaliszu,
- 11) Wydziałach - należy przez to rozumieć również wymieniane w Regulaminie równorzędne komórki organizacyjne Zarządu o innych nazwach: Biuro Obsługi Strefy Parkowania oraz Zespoły,
- 12) Zarządzie – należy rozumieć Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Kaliszu.
- 13) BOSPP- należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania.
- 14) SPP- należy przez to rozumieć Strefę Płatnego Parkowania.

## II. Struktura organizacyjna

### § 3

W skład Zarządu wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne :

- 1) Dyrektor ,
- 2) Z-ca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej,
- 3) Z-ca Dyrektora ds. Komunikacji,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Wydział Księgowo- Finansowy w skład, którego wchodzi wieleosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy ds.:
  - a) rozliczeń księgowych,
  - b) organizacyjno- ekonomicznych,
- 6) Wydział Inwestycji w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Kierownik,
    - b) Z-ca Kierownika,
  - c) Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy ds.:
    - planowania, przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji ,
    - nieruchomości i gruntów w pasie drogowym ,
    - badań laboratoryjnych ,
    - projektowo-kosztorysowych.
  - 7) Wydział Utrzymania Dróg i Obiektów w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Kierownik,
    - b) Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy ds.:
      - nadzoru, kontroli oraz odbioru robót drogowych,
      - przeglądu i rozliczeń robót drogowych,
      - odszkodowań za uszkodzenia osób lub mienia w pasie drogowym,
      - gospodarczych.
    - 8) Wydział Uzgodnień Infrastruktury Technicznej w skład ,którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
      - a) Kierownik,
      - b) Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy ds.:
        - uzgodnień pod względem lokalizacji obiektów, urządzeń i reklam w pasie drogowym,
        - zajęcia i rozliczania zajętego pasa drogowego w celach nie związanych z funkcjonowaniem drogi ,
        - zajęcia pasa drogowego w celach związanych z funkcjonowaniem drogi,
        - nadzoru, przeglądu i kontroli zajętego pasa drogowego.
      - 9) Wydział Inżynierii Ruchu w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
        - 1) Inżynier Ruchu.
        - 2) Wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy ds. :
          - organizacji ruchu,
          - ewidencji dróg, ulic i obiektów inżynierskich,
          - przeglądu dróg, ulic i obiektów inżynierskich,
          - przeglądu oznakowania i rozliczania robót.

10) Zespół Administrowania Systemami Komputerowymi w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Główny Specjalista IT,
- b) Specjalista IT.

11) Zespół ds. Pracowniczych i Administracji w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy ds. pracowniczych i BHP,
- b) stanowisko pracy ds. administracyjnych.

12) Zespół ds. Zamówień Publicznych w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Główny Specjalista ds. zamówień publicznych,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

13) Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Informacji w skład, którego wchodzi wieloosobowe stanowiska pracy.

14) Wydział Komunikacji Miejskiej w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik,
- b) Z-ca Kierownika,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji miejskiej:
  - budowy rozkładu jazdy,
  - taryfy, sprzedaży, windykacji,
  - analiz ruchowo- ekonomicznych.

15) Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik,
- b) Z-ca Kierownika,
- c) wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy ds.:
  - sprzedaży i rozliczeń należności,
  - sprzedaży i windykacji,
  - sprzedaży i ewidencji materiałowej,
  - kontrolerzy obszaru SPP.

16) Wydział Monitoringu Komunikacji w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik,
- b) wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy :
  - d.s monitoringu i analizy,
  - kontrolerzy biletów

17) Radca Prawny.

### III. Zasady kierowania Zarządem oraz kompetencje Kierowników Wydziałów

#### § 4

1. Zarządem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Zarząd na zewnątrz i ponosi pełną odpowiedzialność za działalność jednostki.
3. Dyrektor działa w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza pełnomocnictwa.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pisemnie Z-ca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępców wyznaczony pisemnie przez Dyrektora pracownik.

#### § 5

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) nadzór nad gospodarką finansową i majątkiem Zarządu,
  - 3) nadzór nad pracami obejmującymi projekty planów finansowych i rzeczowych,
  - 4) ustalanie uprawnień i obowiązków dla pracowników Zarządu oraz określenie odpowiedzialności materialnej w ramach zakresu obowiązków,
  - 5) decydowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania oraz w innych kwestiach spraw osobowych związanych ze stanowiskiem i wykonywaną pracą,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż.,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z funkcji zarządcy dróg,
  - 9) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych oraz ich regulowanie aktami wewnętrznymi,
  - 10) nadzór bezpośredni nad pracą podległych Wydziałów, Zespołów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy w szczególności: Głównego Księgowego, Zastępców Dyrektora,
  - 11) wykonywanie czynności prawnych za pracodawcę w zakresie prawa pracy, w stosunku do pracowników Zarządu,
  - 12) realizowanie obowiązków zamawiającego wynikających z prawa zamówień publicznych.

#### § 6

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań zastępców Dyrektora należy w szczególności :
  - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe im pioniony,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe im pioniony oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległych pionów,
  - 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,

- 4) parafowanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych im pionów, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planów finansowych Zarządu w części dotyczącej podległego im pionu,
  - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe im piony,
  - 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne w podległych im pionach,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Zarządu oraz wydawanie decyzji administracyjnych, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 10) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej Kalisza,
  - 11) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu przedmiotu swojego działania oraz pracowników z podległych im pionów,
  - 12) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
  - 13) zapewnienie należytej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu,
  - 14) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora,
  - 15) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników z podległych im pionów.
3. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

## § 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności :
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
  - 2) przygotowywanie projektu zasad rachunkowości, nadzór nad jej stosowaniem,
  - 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) bieżąca kontrola nad prawidłowością rozliczeń publiczno-prawnych w tym budżetowych i ubezpieczeń społecznych,
  - 7) bieżąca kontrola nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - 8) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,
  - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń z wyłączeniem należności dot. BOSPP ( z tytułu opłaty parkingowej),
  - 10) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków,
  - 11) archiwizacja i bieżące zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

- 12) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej oraz analizy gospodarki finansowej Zarządu,
- 13) 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.

2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów, którymi są w przypadku: Wydziału Księgowo - Finansowego – Główny Księgowy, Wydziału Inżynierii Ruchu - Inżynier Ruchu, Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania - Kierownik Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania.
2. Kierownik Wydziału w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej lub Zastępcą Dyrektora ds. Komunikacji powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności jednemu z pozostałych Kierowników Wydziałów, w przypadku Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania - Zastępcy Kierownika Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania, a w przypadku Wydziału Inwestycji - Zastępcy Kierownika Wydziału Inwestycji.
3. Głównego Księgowego zastępuje osoba wskazana przez Dyrektora Zarządu.
4. Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w Wydziale, wnioskuje o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem oraz o odznaczanie, nagradzanie i karanie pracowników.
5. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za realizację przedsięwzięć bhp zmierzających do likwidacji zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników oraz za przestrzeganie zasad i przepisów bhp w kierowanych przez nich Wydziałach, a także za zapoznanie pracownika z przepisami bhp obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
6. 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, ustalają indywidualne zakresy czynności dla pracowników w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej lub Zastępcą Dyrektora ds. Komunikacji.
7. Kierownicy Wydziałów działają samodzielnie w sprawach należących do zadań Wydziału niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Dyrektora i Głównego Księgowego.
8. Kierownicy Wydziałów kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań i za wykonanie zadań odpowiadają osobiście przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej lub Zastępcą Dyrektora ds. Komunikacji.
9. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłową realizację budżetu, funduszy celowych, oraz są odpowiedzialni za utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległego Wydziału.
10. Kierownicy Wydziałów są upoważnieni do uruchamiania środków budżetowych i funduszy celowych na realizację zadań Zarządu.



11. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

#### **IV. Zakresy działania poszczególnych Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

##### **§ 9**

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

- 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, prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych zawierających zadania realizowane przez Wydział,
- 2) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków budżetu, funduszy celowych, opracowywanie planów finansowych, realizacja zadań uchwalonych i określonych w harmonogramach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 5) prowadzenie spraw należących do zarządzającego ruchem na drogach,
- 6) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu Miasta i funduszy celowych,
- 7) wystawianie faktur VAT i innych dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i odpłatnego świadczenia usług oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) rozpatrywanie i przygotowywanie decyzji w sprawie ulg w płatnościach zgodnie z merytoryczną kompetencją poszczególnych Wydziałów oraz prowadzenie postępowania windykacyjnego w zakresie uzyskania lub wystawiania i skierowania do realizacji tytułów egzekucyjnych sądowych lub administracyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, Rady oraz sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań Zarządu,
- 11) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 13) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 14) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Miasta na rzecz rozwoju miasta i poprawy obsługi mieszkańców,
- 15) podejmowanie działań na rzecz rozwoju parkingów w mieście i połączeń drogowych miasta z istniejącym układem komunikacyjnym,
- 16) wykonywanie nadzoru nad używaniem w prowadzonej działalności przyrządów pomiarowych, które winny mieć ważne cechy lub świadectwa legalizacji,
- 17) 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,

- 18) inicjowanie działań o pozyskanie środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków,
- 19) udział w postępowaniu sądowym w charakterze strony w sprawach należących do zakresu działania Zarządu na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 20) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez Zarząd w zakresie wskazanym w odrębnym upoważnieniu.
- 21) wydziały wykonują wskazane przez Prezydenta zadania zapewniające Radzie możliwość wypełniania funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Miasta, w szczególności :
  - 1) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem,
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Prezydenta,
  - 3) opracowywanie informacji dla potrzeb komisji,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady stosownie do zakresu działania Wydziału,
  - 5) rozpatrywanie wniosków komisji oraz przedkładanie Prezydentowi propozycji ich realizacji,
  - 6) udzielanie Prezydentowi wyjaśnień i propozycji odpowiedzi w sprawach interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - 7) opracowywanie informacji o realizacji uchwał,
  - 8) udzielanie, w czasie obrad Rady na polecenie Prezydenta, ustnych odpowiedzi na zapytania nie wymagające postępowania wyjaśniającego.

## § 10

Do zadań Wydziału Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie rozliczeń księgowych:
  - a) prowadzenie rachunkowości Zarządu 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) wyliczanie należności przysługującej z tytułu używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) dokonywanej wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
  - f) sporządzanie dokumentacji podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) windykacja należności na drodze sądowej i na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, z wyłączeniem należności dot. BOSPP z tytułu opłaty parkingowej,
  - h) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - i) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu,
  - j) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - k) archiwizacja dokumentów księgowych.
- 2) w zakresie organizacyjno-ekonomicznym:
  - a) obliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz innych,

- b) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat m.in. wynagrodzeń osobowych oraz od umów zlecenia i umów o dzieło, ryczałtów samochodowych, wypłat z ZFŚS,
- c) terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego,
- d) obliczanie i potrącanie z wynagrodzeń osobowych, z tyt. umów zlecenia, umów o dzieło i innych wypłat składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- e) terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy na rachunek bankowy ZUS,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS oraz wszelkich raportów ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) obliczanie odpisów na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) terminowe przekazywanie odpisów na PFRON,
- i) przygotowanie dyspozycji wypłat świadczeń z ZFŚS na podstawie protokołów komisji ds. socjalnych zaakceptowanych przez Dysponenta funduszu,
- j) wyliczanie podatku od ryczałtów samochodowych,
- k) 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,
- l) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami, sporządzanie składanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dotyczących pracowników oraz zleceniobiorców,
- m) 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.

## § 11

Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i parkingów,
- 2) opracowywanie programów oraz projektów planów rocznych i wieloletnich rozwoju i przebudowy sieci drogowej,
- 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji drogowych na podstawie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych,
- 4) udział w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie materiałów wyjściowych do prowadzenia prac projektowych,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla wykupu, przekazania lub wywłaszczenia terenów na cele inwestycyjne,
- 7) opracowywanie kosztorysów inwestorskich dla inwestycji prowadzonych przez Zarząd,
- 8) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdawczości dotyczącej nakładów rzeczowych i finansowych planowanych i realizowanych zadań w zakresie budowy i przebudowy dróg,

- 10) organizacja i nadzór nad przeglądami technicznymi , badaniami specjalistycznymi i ekspertyzami oraz dokumentowaniem tych czynności na etapie planowania i realizacji inwestycji,
- 11) prowadzenie badań laboratoryjnych materiałów i gruntów pod kątem jakości i przydatności do celów drogowych dla potrzeb Zarządu oraz na zewnątrz
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji drogowej i jej rozliczaniem,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału jednostek gospodarczych w procesie budowy i przebudowy dróg,
- 14) prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych poniesionych na budowę środków trwałych , których nazwy powinny być określone według etapów inwestycyjnych, co określają projekty budowlano – wykonawcze ( dokumentacja techniczna ), dokonywanie wyceny środków trwałych powstałych w wyniku realizacji inwestycji i sporządzanie dowodów OT – „ Przyjęcie środka trwałego „
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy
- 16) prowadzenia całokształtu spraw związanych z przeglądem gwarancyjnym dróg i obiektów inżynierskich, zrealizowanych jako inwestycje
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 18) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione wyżej na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 19) 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,
- 20) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 21) sporządzanie dyspozycji zapłaty, opłaty z tytułu opłaty rocznej za wody opadowe lub roztopowe ujęte w systemy kanalizacyjne pochodzące z powierzchni zanieczyszczonej o trwałej nawierzchni.

## § 12

Do zadań Wydziału Utrzymania Dróg i Obiektów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramów bieżących prac remontowych infrastruktury drogowej,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
- 3) planowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zleceniem i rozliczeniem robót z zakresu utrzymania dróg i obiektów inżynierskich z wyjątkiem urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) przyjmowanie i analiza kosztorysów ofertowych oraz kalkulacji indywidualnych związanych z utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowywanie kosztorysów inwestorskich dotyczących remontów dróg i obiektów inżynierskich prowadzonych przez Zarząd,
- 6) utrzymywanie nawierzchni dróg i ulic i obiektów inżynierskich,
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających dotyczących dróg i obiektów inżynierskich,

- 8) zlecenie badań laboratoryjnych materiałów i gruntów pod kontem jakości i przydatności do celów drogowych, dla potrzeb bieżącego utrzymania nawierzchni drogowych,
- 9) pełnienie nadzoru nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym,
- 10) organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i bieżących dróg i obiektów inżynierskich,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką transportową w Zarządzie,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie utrzymania dróg,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z magazynowaniem i gospodarką materiałów pochodzących z rozbiórki dróg, ulic i obiektów inżynierskich,
- 14) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich,
- 15) 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,
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
- 17) nadzór nad powierzonym sprzętem , w tym :
  - a) dbanie o sprawność techniczną sprzętu,
  - b) przestrzeganie terminu badania technicznego oraz ubezpieczenia pojazdu,
  - c) przestrzeganie terminów płatności ubezpieczenia OC i AC pojazdów oraz przyczepy,
  - d) wypełnianie kart drogowych,
  - e) kupno i rozliczanie zakupionego paliwa,
- 18) przewóz pracowników oraz sprzętu na terenie miasta Kalisza,
- 19) utrzymywanie pojazdu w czystości ,
- 20) obsługa powierzonego sprzętu ( zagęszczarki, kosiarki spalinowej itp.),
- 21) dokonywanie zakupu i odbioru zleczanych materiałów na potrzeby Zarządu,
- 22) organizowanie i koordynacja pracy robotnikom gospodarczym w zakresie realizacji drobnych prac porządkowych i naprawczych na terenie miasta Kalisza obejmujących m.in.:
  - 1) czyszczenie przydrożnych rowów ,
  - 2) koszenie trawy w pasie drogowym ,
  - 3) sprzątanie ulic w obszarze objętych Strefą Płatnego Parkowania,
  - 4) utrzymywanie w należyтым stanie nawierzchni parkingów w Strefie Płatnego Parkowania w okresie zimowym,
  - 5) odnowa i malowanie ogrodzeń segmentowych i barier stalowych na mostach,
  - 6) remonty cząstkowe chodników,
  - 7) uzupełnianie ubytków w nawierzchniach gruntowych ,
  - 8) inne roboty z zakresu bieżącego utrzymania ulic,
- 23) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 24) prowadzenie magazynu materiałów pochodzących z rozbiórki,
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów pochodzących z rozbiórki ,
- 26) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych.

### § 13

Do zadań Wydziału Uzgodnień Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie uzgodnień i ich ewidencjonowanie w zakresie projektowanego przebiegu urządzeń infrastruktury technicznej oraz usytuowania obiektów i reklam w pasie drogowym,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z lokalizacją i zajęciem pasa drogowego w celach nie związanych z funkcjonowaniem drogi
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z lokalizacją i zajęciem pasa drogowego w celach związanych z funkcjonowaniem drogi
- 4) nadzór techniczny i kontrola w zakresie zajętego pasa drogowego oraz przegląd w ramach okresu gwarancyjnego
- 5) 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,
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z zajęciem pasa drogowego
- 7) udział w okresowej kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich,
- 8) wnioskowanie o wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 10) prowadzenie uzgodnień w odniesieniu do terenów przyległych do pasa drogowego.

## § 14

Do zadań Wydziału Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu,
- 2) organizowanie i udział w pracach Zespołu ds. organizacji ruchu oraz prowadzenie całokształtu spraw w tym zakresie,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem i rozliczaniem robót z zakresu utrzymania i prac remontowych urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) przegląd i utrzymywanie w należytym stanie urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizowanie całości zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym spraw związanych z badaniami ruchu i pomiarami ruchu drogowego, pomiarami natężenia hałasu,
- 6) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych dotyczących urządzeń bezpieczeństwa i zabezpieczających ruch,
- 7) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i drobnych projektów w zakresie inżynierii ruchu,
- 8) opracowywanie planów rozwoju sieci w zakresie inżynierii ruchu,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw studyjno-projektowych związanych z inżynierią ruchu w tym oznakowaniem pionowym i poziomym, urządzeń sterowania i zarządzania ruchem
- 10) prowadzenie ewidencji: dróg, ulic, parkingów i obiektów inżynierskich, oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu i uzbrojenia pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji urządzeń infrastruktury w pasie drogowym (wersja elektroniczna),
- 12) przygotowanie dokumentów w celu zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii dróg publicznych,

- 13) przygotowanie dokumentów w celu pozbawienia istniejących dróg, kategorii dróg publicznych,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw wraz ze sprawozdawczością z zakresu przeglądu oraz stanu dróg i obiektów inżynierskich,
- 15) prowadzenie i ewidencja dokumentacji kartograficzno-geodezyjnej sieci drogowej w tym inwentaryzacji powykonawczej,
- 16) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 17) 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,
- 18) kompleksowe prowadzenie bieżącego utrzymania oznakowania pionowego :
  - 1) wymiana i naprawa znaków drogowych ,
  - 2) mycie znaków ,
  - 3) umieszczanie tymczasowego oznakowania w związku z organizacją różnego rodzaju imprez organizowanych przez Miasto i na rzecz Miasta Kalisza,
  - 4) odnawianie oznakowania poziomego,
- 19) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 20) prowadzenie magazynu ze znakami drogowymi i urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 21) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
- 22) nadzór nad powierzonym sprzętem , w tym :
  - 1) dbanie o sprawność techniczną sprzętu,
  - 2) przestrzeganie terminu badania technicznego oraz ubezpieczenia pojazdów,
  - 3) wypełnianie kart drogowych,
  - 4) przewóz pracowników oraz sprzętu na terenie miasta Kalisza,
  - 5) utrzymywanie pojazdu w czystości ,
  - 6) obsługa powierzonego sprzętu ( agregaty prądotwórcze, spawarki, młoty udarowe, itp.).

## § 15

Do zadań Zespołu Administrowania Systemami Komputerowymi należy w szczególności :

- 1) zapewnienie rozwoju informatyzacji Zarządu,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych oraz wdrażanie nowych systemów,
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną Zarządu w tym :
  - 1) sprzętu komputerowego,
  - 2) stosowanych systemów ,
  - 3) oprogramowania i licencji ,
  - 4) baz danych,
  - 5) archiwizowanie danych z pamięci komputerów i serwerów,
  - 6) uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych służących do przetwarzania danych,
- 4) administrowanie siecią komputerową w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów,

- 5) obsługa Zarządu w zakresie napraw sprzętu komputerowego i gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi i podzespołami komputerowymi,
- 6) badanie potrzeb komórek organizacyjnych Zarządu w zakresie informatyzacji, opracowywanie koncepcji informatyzacji Zarządu i wnioskowanie o wprowadzenie do planu budżetu zmian w tym zakresie,
- 7) dobór i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej Zarządu , w tym przygotowywanie przetargów , umów ,
- 8) szkolenia użytkowników oraz pomoc merytoryczna i techniczna w zakresie systemów i programów użytkowych ,
- 9) wykonywanie obowiązków należących do administratora bezpieczeństwa informacji w Zarządzie,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej w tym ochrona antywirusowa,
- 11) administrowanie witryną internetową Zarządu, aktualizacja danych, modernizacja ,
- 12) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a także o ochronie informacji niejawnych.

## § 16

Do zadań Zespołu ds. Pracowniczych i Administracji należy:

- 1) stanowisko pracy ds. pracowniczych i bhp :
  - a) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy,
  - b) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
  - c) sporządzanie umów o pracę,
  - d) sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy,
  - e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków na wniosek zainteresowanych pracowników,
  - f) sprawdzanie poprawności rozliczania delegacji służbowych,
  - g) prowadzenie ewidencji urlopów,
  - h) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych,
  - i) czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie;
  - j) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny w Zarządzie,
  - k) przygotowanie propozycji projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - l) prowadzenie rejestrów i wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - m) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie, zalecanie usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień, wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych bądź wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie Zarządu,
  - n) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie dokumentacji powypadkowej, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych, przygotowywanie zaleceń Dyrektora w tym zakresie, a także kontrola realizacji tych zaleceń,
  - o) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,



- p) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenia wstępne, podstawowe i okresowe) oraz organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej,
  - r) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników w tym organizowanie okresowych badań pracowników,
  - s) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, zakładową komisją ds. bhp i organizacjami związków zawodowych w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie oraz zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 2) stanowisko pracy ds. administracyjnych :
- a) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, wdrażanie postępu technicznego w pracy Zarządu oraz konserwacja sprzętu biurowego,
  - b) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Zarządzie oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
  - c) obsługa małej poligrafii, kancelarii ogólnej, magazynu gospodarczego,
  - d) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
  - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Zarządu,
  - f) prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego wydawanego na podstawie przepisów BHP ( z wyjątkiem pracowników BOSPP),
  - g) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do zmiany aktualnego miejsca użytkowania trwałego (MT),
  - h) sprawowanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych.

## § 17

Zespół ds. Zamówień Publicznych zajmuje się zabezpieczeniem prawidłowości udzielania zamówień publicznych, przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych oraz obowiązujących procedur wewnętrznych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia
- 2) przekazuje 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,
- 3) przygotowuje zarządzenie Dyrektora powołujące Komisję Przetargową,
- 4) sprawdza i akceptuje dokumentacje udzielania zamówienia publicznego w zakresie trybu zamówienia, ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołu postępowania przetargowego,
- 5) uczestniczy w posiedzeniach komisji przetargowych,
- 6) prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych z podziałem na poszczególne tryby,
- 7) prowadzi rejestr zawartych umów,
- 8) prowadzi ewidencję dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) sporządza sprawozdania z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 10) opisuje dowody księgowe pod względem procedury dokonania zamówienia publicznego według obowiązujących przepisów .

## § 18

Do zadań Zespołu ds. Komunikacji Społecznej i Informacji należy w szczególności

- 1) promowanie zrównoważonego rozwoju transportu,
- 2) bieżące informowanie o zakłóceniach i zmianach w zakresie działań Zarządu,
- 3) monitorowanie jakości zadowolenia mieszkańców z obsługi przez Zarząd,
- 4) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) budowa pozytywnego wizerunku Zarządu,
- 7) dbanie o aktualność i jakość informacji dla mieszkańców,
- 8) współpraca z Komórkami Urzędu odpowiedzialnymi za promocję i „public relations”,
- 9) stworzenie w świadomości mieszkańców konieczności istnienia Zarządu, jego integralności ze środowiskiem ją otaczającym, etc., poprzez wytworzenie zaufania do Zarządu i jej pozytywnego wizerunku,
- 10) edukacja ekologiczna, komunikacyjna.

## § 19

Do zadań Wydziału Komunikacji Miejskiej należy w szczególności :

- 1) udostępnianie informacji o rozkładach jazdy,
- 2) współdziałanie w zakresie konserwacji urządzeń przystankowych,
- 3) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za zarządzanie drogami w zakresie wyznaczenia lokalizacji przystanków autobusowych oraz w obszarze jakości nawierzchni dróg,
- 4) współpraca z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za publiczny transport zbiorowy w zakresie skarg dotyczących realizacji świadczonych usług przewozowych,
- 5) współpraca z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za publiczny transport zbiorowy w zakresie badania rynku usług przewozowych, projektowaniu sieci komunikacyjnej i rozkładów jazdy,
- 6) uzgadnianie rozkładów jazdy z innymi przewoźnikami, uzgadnianie zasad korzystania z dworców i przystanków autobusowych,
- 7) opracowywanie cenników,
- 8) wprowadzanie danych do systemu ( rozkłady, cenniki, służby kierowców) oraz personifikacja kart elektronicznych,
- 9) przygotowywanie raportów, sprawozdań i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przewozem osób i obsługą linii komunikacyjnych,
- 10) opracowywanie tymczasowych tras linii komunikacyjnych w przypadku zamknięcia dróg,
- 11) przekazywanie informacji w zakresie zmian mających zaistnieć w komunikacji miejskiej, gminnej,
- 12) zapewnienie ciągłości i regularności ruchu na liniach komunikacyjnych,
- 13) udzielanie informacji w zakresie rozkładów, cenników, biletów i kart elektronicznych oraz uprawnień przysługujących pasażerom,
- 14) przygotowywanie umów z odbiorcami hurtowymi na sprzedaż biletów,
- 15) hurtowa i detaliczna sprzedaż biletów ( wszystkie rodzaje ),
- 16) sprzedaż i ładowanie kart elektronicznych,
- 17) przyjmowanie wniosków o wydanie kart, weryfikacja dokumentów osób uprawnionych, przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji biletowych,

- 18) sporządzanie raportów finansowych ze sprzedaży biletów,
- 19) kontrola przewozów pasażerskich i nakładanie mandatów – opłat dodatkowych,
- 20) rozpatrywanie skarg pasażerów i odwołań od nałożonych mandatów,
- 21) sporządzanie raportów kontroli ( wpływy z biletów, ilość i wartość mandatów oraz opłat manipulacyjnych, ilości przeprowadzonych kontroli ),
- 22) kontrola stanu technicznego oraz wyposażenia floty ( w tym kasowników ),
- 23) kontrola wyników w zakresie windykacji należności z tytułu jazdy bez ważnego biletu lub z zaniżoną opłatą,
- 24) kontrola legalności biletów i dokumentów uprawniających do przejazdów ulgowych i bezpłatnych,
- 25) analiza uregulowań prawnych z zakresu uprawnień do bezpłatnych i ulgowych przejazdów komunikacją publiczną i przygotowanie zmian w regulaminach.

## § 20

Do zadań Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania należy w szczególności:

- 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 Urzędom 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 druków znajdujących się w magazynie głównym,
  - b) prowadzenie ewidencji druków znajdujących się w magazynie głównym w księdze druków,
  - c) rozliczanie kontrolerów SPP z pobranych wezwań-raportów,
  - d) 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,
  - e) prowadzenie korespondencji w sprawie złożonych wniosków reklamacyjnych dotyczących wystawionych wezwań-raportów, upomnień, tytułów wykonawczych rozpatrywanych przez Dyrektora MZDiK w Kaliszu,
  - f) prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze dla kontrolerów SPP,
  - g) prowadzenie ewidencji wydanych bonów na posiłki regeneracyjne w okresie zimowym dla kontrolerów SPP,
  - h) sporządzanie kwartalnych , rocznych inwentaryzacji materiałów biurowych, druków i środków czystości,
  - i) bieżące zakupy na potrzeby Wydziału Obsługi Parkowania, wysyłka listów poleconych,
  - j) kontrola stanu oznakowania pasa drogowego w SPP i zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie.

## § 21

Do zadań Wydziału Monitoringu Komunikacji należy w szczególności :

- 1) kontrola jakości usług przewozowych świadczonych przez spółki,
- 2) analizowanie ilości przewożonych pasażerów, rentowności linii i innych obszarów,
- 3) kontrola biletów i przestrzegania regulaminów przez korzystających z komunikacji,
- 4) kontrola infrastruktury dworcowej i przystankowej, pętli autobusowych, centrów przesiadkowych,
- 5) analiza informacji pasażerskiej i formułowanie wniosków w celu udoskonalania sposobów informowania pasażerów,
- 6) analiza skuteczności prowadzonej polityki informacyjnej Zarządu w odniesieniu do komunikacji miejskiej.

## § 22

1. Radca Prawny prowadzi sprawy w zakresie obsługi prawnej Zarządu, a w szczególności:

- 1) opiniuje pod względem formalno- prawnym zarządzenia Dyrektora i wewnętrzne akty prawne,
- 2) opiniuje pod względem formalno-prawnym umowy i porozumienia zawierane przez Zarząd,
- 3) opracowuje opinie prawne, wyjaśnienia oraz udziela porady prawne,
- 4) występuje w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym,
- 5) sporządza i kieruje pozwy do sądów w postępowaniu cywilnym w zakresie należności Zarządu,
- 6) nadzoruje windykację prowadzoną na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

2. Przy realizacji zadań Radca Prawny współpracuje ze wszystkimi Wydziałami

## **V. Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji**

### **§ 23**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w Wydziałach w godzinach pracy Zarządu.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.
3. Pracownicy Zarządu w toku załatwiania indywidualnych spraw zobowiązani są do podejmowania niezbędnych kroków do wyjaśnienia stanu faktycznego i załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki uwzględniając społeczny i słuszny interes obywatela.
4. 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.
5. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej i Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji w poniedziałki w godzinach pracy Zarządu
  - 2) Kierownicy Wydziałów codziennie w godzinach pracy w zależności od wolnego czasu i pilności sprawy.
6. Skargi i wnioski przyjęte przez Zarząd podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków Zarządu.
7. Przyjmujący potwierdza pisemnie złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.
8. Skargi lub wnioski Zarząd przechowuje w swoich aktach.
9. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej i Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji.
10. Przyjmowanie, koordynację oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski powierza się imiennie wyznaczonym pracownikom.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone do Zarządu podpisuje Dyrektor.

### **§ 24**

1. Stanowisko ds. administracyjnych prowadzi rejestr odwołań od decyzji wydawanych przez Zarząd.
2. Odwołania złożone w Wydziałach są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania na wyznaczonym stanowisku pracy.
3. Wydział merytoryczny rozpatruje zasadność odwołania i powiadamia Dyrektora o uwzględnieniu odwołania bądź przekazaniu do rozpatrzenia przez organ odwoławczy.
4. Wydział merytoryczny odnotowuje w rejestrze ostateczny wynik zakończenia postępowania odwoławczego.

## **VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów prawnych**

### **§ 25**

1. Przelewy, czeki stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych podpisują zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku Dyrektori Główny Księgowy.
2. W sprawach wewnętrznych zarządu Dyrektor wydaje Zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zawarte są w:
  - 1) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Kaliszu,
  - 2) Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej,
  - 3) Regulaminie udzielania zamówień publicznych,
  - 4) Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji w Kaliszu.

### **§ 26**

Przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli :

- 1) **WFK** – Wydział Finansowo – Księgowy,
- 2) **ZP** - Zamówienia Publiczne,
- 3) **BOSPP** – Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
- 4) **RP**- Radca Prawny,
- 5) **WI** - Wydział Inwestycji,
- 6) **WUD**- Wydział Utrzymania Dróg i Obiektów,
- 7) **WIR** – Wydział Inżynierii Ruchu,
- 8) **WU** – Wydział Uzgodnień Infrastruktury Technicznej,
- 9) **SP** – Stanowisko ds. pracowniczych i bhp,
- 10) **SA** – Stanowisko ds. administracyjnych,
- 11) **ASK**- Zespół Administrowania Systemami Komputerowymi,
- 12) **WKM** – Wydział Komunikacji Miejskiej,
- 13) **WMK** – Wydział Monitoringu Komunikacji,
- 14) **KSI**- Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Informacji.

### **§ 27**

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez Dyrektora Zarządu.

## **§ 28**

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

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

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

### **§ 30**

Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

### **§ 31**

Zasady rachunkowości Zarządu określone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji .

### **§ 32**

Dyrektor w drodze Zarządzenia określa tryb i zasady kontroli zarządczej.

Dyrektor

/-/

inż. Krzysztof Gałka

## Schemat organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Kaliszu

