

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W TORUNIU

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu.

§ 2. Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasta Torunia,
- 2) Prezydent Miasta – Prezydenta Miasta Torunia,
- 3) Zarząd - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu,
- 4) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora – Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu i Zastępców Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu,
- 5) Statut – Statut Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu stanowiący załącznik do Uchwały nr 18/10 Rady Miasta Torunia z dnia 16 grudnia 2010 r.,
- 6) BRD – Komisja Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu Drogowego,
- 7) SPP – Strefa Płatnego Parkowania.

§ 3. Zarząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594. z późn. zm. ),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885. z późn. zm. ),
- 3) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 260. z późn. zm. ),
- 4) uchwały Nr 274/99 Rady Miejskiej Torunia z dnia 29 lipca 1999 roku w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Dróg w Toruniu w jednostkę budżetową o tej samej nazwie,
- 5) uchwały Nr 18/10 Rady Miasta Torunia z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Toruniu.

### Rozdział 2 PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 4. 1. Zarząd jest jednostką budżetową Miasta nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie określonym w statucie.

2. Zarząd ma nadany statystyczny numer identyfikacyjny 870287083.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Zarząd działa na obszarze administracyjnym Miasta.

§ 7. Do zakresu działania Zarządu należy realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem układu drogowego, organizacją ruchu i oświetleniem ulicznym.

§ 8. Zakres działania Zarządu obejmuje planowanie, budowę, przebudowę, remont, utrzymanie i ochronę dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, zgodnie z postanowieniami statutu i ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizację zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynację robót w pasie drogowym, w tym utrzymanie zieleni przydrożnej,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom i podmiotom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 16) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów w pasie drogowym przebudowywanych i budowanych dróg,
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w punkcie 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 21) wykonywanie innych zadań ciążących na organie zarządzającym drogami publicznymi, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 22) utrzymanie czystości, odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej na drogach publicznych Miasta.

### **Rozdział 3** **ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU**

§ 9. 1. Działalnością Zarządu jednoosobowo kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Torunia.
3. Kandydaci na Dyrektora są wyłaniani zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).
4. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
5. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za prawidłowe funkcjonowanie Zarządu.
7. Dyrektor działa przy pomocy zastępcy dyrektora ds. inwestycji, zastępcy dyrektora ds. eksploatacji, kierowników działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oraz głównego księgowego.

#### **Rozdział 4**

### **ZADANIA DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.**

§ 10. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych Zarządu,
- 2) zarządzanie jednostką,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
- 4) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań Zarządu i ich przebiegiem,
- 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zarządu, podejmowanie czynności w sprawach zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zarządu,
- 7) zapewnienie należytej organizacji pracy, ustalanie kompetencji działów, sekcji i samodzielnych stanowisk, sprawowanie nadzoru, kontroli oraz inicjowanie i koordynacja pracy podległych mu bezpośrednio pracowników,
- 8) realizacja uchwał Rady Miasta Torunia oraz zarządzeń i innych decyzji Prezydenta Miasta,
- 9) przygotowywanie rocznych planów i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta i Radzie Miasta Torunia przy zatwierdzaniu budżetu miasta,
- 10) przygotowywanie sprawozdań w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Zarządu,
- 11) nadzór nad całością gospodarki finansowej Zarządu,
- 12) zarządzanie procedurami przetargowymi i wszelkimi działaniami związanymi z wykonywaniem funkcji zamawiającego,
- 13) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń wszystkim pracownikom Zarządu,
- 14) kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Zarządzie,
- 15) zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i pracowników,
- 16) organizowanie i zapewnianie prawidłowego działania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 18) zapewnienie przestrzegania przepisów kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników, bhp. i ochrony p.poż.,
- 19) realizowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 20) nadzór nad prowadzeniem postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi
- 21) nadzór nad prowadzeniem gospodarki gruntami na cele inwestycyjne,
- 22) nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków strukturalnych oraz monitorowaniem projektów,

- 23) Przygotowanie materiałów i zapewnienie możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji zadań przez nadzorującą jednostkę UMT.

§ 11.1. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Główny Księgowy** realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 2) koordynacja działań i nadzór nad pracą podporządkowanych działów w sposób zapewniający zgodność ich działań przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 3) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach i sekcjach bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) bieżące informowanie Dyrektora o zaistniałych problemach i zagrożeniach realizacji zadań,
- 6) uczestniczenie w doskonaleniu systemu zarządzania jakością w Zarządzie.
- 7) nadzór nad procesem zarządzania ryzykiem w podległych działach organizacyjnych.

§ 12.1. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór nad ich działalnością.

2. Do zakresu działania i odpowiedzialności **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji** należy sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy podległych działów w szczególności w zakresie:

- 1) programowania i terminowej realizacji inwestycji:
  - a) planowania i programowania rozwoju sieci ulicznej,
  - b) inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) weryfikacji dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
  - d) koordynacji zadań inwestycyjnych i ich rozliczeń,
  - e) nadzoru technicznego realizowanych inwestycji,
  - f) planowania i realizacji inwestycji w zakresie oświetlenia ulic i sygnalizacji świetlnej.

3. Do zakresu działania i odpowiedzialności **Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji** należy sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy podległych działów w szczególności w zakresie:

- 1) utrzymania i ewidencji ulic:
  - a) utrzymanie i remont ulic i chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch na drogach w granicach administracyjnych miasta,
  - b) organizacja ruchu na wypadek awarii, zdarzeń losowych, czasowych zamknięć odcinków ulic,
  - c) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - d) prowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg ,
  - e) organizowanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - f) nadzór nad utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
  - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych,
  - h) ewidencja dróg i obiektów inżynierskich,
  - i) utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulic i sygnalizacji świetlnej,

- j) inżynieria ruchu i bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- k) uzgodnienia lokalizacji urządzeń i obiektów w pasie drogowym,
- l) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 2) zarządzania pasem drogowym, w tym:
  - a) prowadzenie całokształtu zadań związanych z obsługą strefy płatnego parkowania,
  - b) prowadzenie działań dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na drogach publicznych miasta,
  - d) prowadzenie prac związanych z zimowym utrzymaniem pasa drogowego,
- 3) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących działalności Zarządu.

§ 13.1. **Główny Księgowy** kieruje działalnością Działu Finansowo – Księgowego. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór i kontrolę nad jego działalnością.

2. Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz całokształtu spraw związanych z finansową i księgową obsługą jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- 3) przygotowanie sprawozdań Zarządu w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Zarządu i przedłożenie Dyrektorowi Zarządu celem zatwierdzenia.,
- 4) zarządzanie ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli;
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## Rozdział 5 ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZARZĄDU

§ 14. Pracownicy Zarządu, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie przyznaných kompetencji,
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.

§ 15. Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:

- a) określanie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
- b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale,
- d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
- e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
- f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa,



- g) zapewnienie zgodności realizacji procesów z Księgą Systemu Zarządzania Jakością,
- h) przygotowywanie i realizowanie planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej działu,
- i) prowadzenie identyfikacji i analizy ryzyka i określanie obszarów wrażliwych w ramach swojej działalności operacyjnej.

## Rozdział 6 STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU

§ 16.1. W skład Zarządu wchodzić nizej wymienione jednostki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- |  |       |
|--|-------|
| 1) Dyrektor  | „DN”  |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji                   | „DI”  |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji                 | „DE”  |
| 4) Główny Księgowy                                     | „DF”  |
| 5) Sekcja ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr | „DO”  |
| 6) Radca Prawny  | „DR”  |
| 7) Rzecznik Prasowy                                    | „DRZ” |
| 8) Audytor Wewnętrzny                                  | „DA”  |
| 9) Sekcja ds. Funduszy Strukturalnych                  | „DFS” |
| 10) Sekcja ds. Zamówień Publicznych                    | „DZP” |
| 11) Sekcja ds. Terenowo-Prawnych                       | „DTP” |
| 12) Dział Planowania i Przygotowania Inwestycji        | „IP”  |
| 13) Dział Realizacji Inwestycji                        | „IR”  |
| 14) Dział Utrzymania i Ewidencji Ulic                  | „EU”  |
| 15) Dział Zarządzania Pasem Drogowym                   | „EZP” |
| 16) Dział Finansowo - Księgowy                         | „DF”  |

- 2. Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
- 3. Regulamin Organizacyjny Zarządu zatwierdza Prezydent Miasta.

§ 17. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Sekcja ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Rzecznik Prasowy,
- 7) Audytor Wewnętrzny,
- 8) Sekcja ds. Funduszy Strukturalnych,
- 9) Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
- 10) Sekcja ds. Terenowo-Prawnych.

§ 18. 1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony zastępca Dyrektora.  
2. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Torunia oraz Dyrektora Zarządu pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich

zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

§ 19. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Planowania i Przygotowania Inwestycji,
- 2) Dział Realizacji Inwestycji.

§ 20. Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Utrzymania i Ewidencji Ulic,
- 2) Dział Zarządzania Pasem Drogowym.

§ 21. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowo – Księgowy.

§ 22. Poszczególne działy kierowane są jednoosobowo przez kierowników.

§ 23. Nadzór i koordynację pracy Sekcji ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr sprawuje specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr.

## Rozdział 7

### ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24. 1. Do zakresu działania **Sekcji ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr** należy:

- 1) nadzór na prawidłową pracą służb administracyjnych i sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Zarządu,
- 3) obsługa zaopatrzeniowa i administracyjna Zarządu,
- 4) organizacja i nadzór nad obsługą transportową,
- 5) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ogólnych i szczególnych przepisów bhp,
- 6) nadzór na sprawami związanymi z archiwum,
- 7) nadzór nad pracą kierowcy i sprzątaczk.

2. W skład Sekcji ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr,
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
- 3) Stanowisko Kierowcy,
- 4) Stanowisko Sprzątaczk.

3. Do zakresu Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr należy:

- 1) koordynacja spraw pracowniczych związanych z prowadzeniem akt osobowych, przygotowywaniem dokumentów uprawniających do świadczeń emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych, dokumentów uprawniających do korzystania ze świadczeń socjalnych, wydawanie opinii, zaświadczeń oraz Zarządzeń Dyrektora,
- 2) wydawanie i ewidencjonowanie pieczęci oraz legitymacji pracowniczych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników przepisów bhp. i p.poz,
- 4) zaopatrywanie Zarządu w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową.

4. Do zakresu stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrekcji oraz kancelarii Zarządu,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji Uchwał Rady Miasta,
- 3) obsługa centrali telefonicznej Zarządu.

§ 25. Do obowiązków **Radcy Prawnego** należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Zarządu przed sądami.

§ 26. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem wizerunku zarządu w tym zarządzanie systemem identyfikacji wizualnej, komunikacji i promocji związanych z bieżącym funkcjonowaniem,
- 2) prowadzenie działań z zakresu komunikacji zewnętrznej w szczególności przygotowywanie komunikatów Zarządu, konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami,
- 3) odpowiadanie za kontakty z mediami,
- 4) podejmowanie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej Zarządu, w szczególności redagowanie strony internetowej oraz strony biuletynu informacji publicznej,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach.

§ 27. 1. Do obowiązków **Audytora Wewnętrznego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa a w szczególności wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest :

- a) do przeprowadzania w sposób udokumentowany analizy ryzyka w celu przygotowania planu audytu w terminie i zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- b) prowadzenie akt stałych audytu,
- c) prowadzenie akt bieżących audytu,
- d) do opracowania i przedłożenia kierownikowi jednostki sprawozdania z wykonania planu audytu w terminie i zakresie wynikającym z przepisów prawa.

3. Audytor wewnętrzny uprawniony jest:

- a) w ramach wykonywanych zadań audytowych do wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- b) do żądania od kierownictwa i pracowników komórek audytowych pisemnych wyjaśnień,
- c) do żądania przekazania przez kierowników komórek organizacyjnych MZD wyników przeprowadzonej analizy ryzyka i wyników samooceny kontroli zarządczej.

§ 28. Sekcja ds. **Funduszy Strukturalnych**:

- 1) przygotowuje wnioski o płatność oraz sprawozdania dla projektów strukturalnych,
- 2) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi oraz monitoruje projekty strukturalne,
- 3) współdziała w przygotowaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- 4) podejmuje działania informacyjno-promocyjne,
- 5) współdziała w opracowaniu rozwiązań urbanistycznych nowych układów komunikacyjnych,
- 6) prowadzi zadań w zakresie promocji i informacji w tym:
  - a) utrzymanie i rozwijanie relacji z mediami (prasa, radio, telewizja),
  - b) przygotowanie kampanii promocyjnych,
  - c) opracowanie informacji i artykułów umieszczonych na stronach internetowych i w prasie,
  - d) dbanie o wywiązywanie się z zobowiązań wynikających z umów dotyczących działań informacyjno-promocyjnych Projektu,
  - e) współpraca z jednostkami Gminy i Wydziałami UMT w zakresie relacji z mediami,



- f) archiwizowanie materiałów promocyjnych.
- g) bieżące śledzenie ogłoszeń o programach i konkursach na dofinansowanie zadań drogowych.
- h) opiniowanie projektów programów na dofinansowanie zadań drogowych.

§ 29. Sekcja ds. **Zamówień Publicznych** :

- 1) opracowuje harmonogramy zamówień publicznych,
- 2) przeprowadza procedury przetargowe na zadania objęte planem budżetu.
- 3) przygotowuje dokumentacje przetargowe,
- 4) przygotowuje projekty umów,
- 5) ewidencjonuje i przechowuje dokumentacje przetargową,
- 6) koordynuje prowadzone na zewnątrz zamówienia publiczne.
- 7) prowadzi działania w zakresie zamówień publicznych Projektu w tym przygotowuje informacje dotyczące zgodności Projektu z prawem zamówień publicznych, które będą wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdań z postępu realizacji Projektu.

§ 30. Sekcja ds. **Terenowo-Prawnych**:

- 1) prowadzi działania zmierzające do uwidocznienia właściciela w księdze wieczystej i przejęcia gruntów leżących w pasie drogowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzi ewidencje spraw formalno - prawnych i wydanych decyzji dotyczących pasa drogowego na terenie gminy Toruń,
- 3) prowadzi archiwum Zarządu.

§ 31. W skład **Działu Planowania i Przygotowania Inwestycji** wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Planowania i Przygotowania Inwestycji,
- 2) Stanowisko ds. Planowania Inwestycji,
- 3) Stanowisko ds. Przygotowania Inwestycji.

2. Kierownik Działu Planowania i Przygotowania Inwestycji nadzoruje i koordynuje pracę działu oraz wykonuje zadania z zakresu obowiązków przewidzianych dla zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) rozdziela zadania na poszczególne stanowiska,
- 2) współdziała z innymi działami i sekcjami,
- 3) inicjuje działania strategiczne i rozwojowe,
- 4) przygotowuje projekt budżetu z zakresu swojego działu, do budżetu Zarządu.

3. Stanowisko ds. Planowania Inwestycji:

- 1) opracowuje analizy sieci drogowej miasta i określa kierunki jej rozwoju.
- 2) określa i przekazuje zalecenia dotyczące sieci drogowej przed przystąpieniem przez Miejską Pracownię Urbanistyczną do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) przedkłada propozycje z zakresu planowania sieci dróg i akceptuje projekty układów drogowych na obszarze opracowywanych planów.
- 4) planuje długoterminowe inwestycje sieci drogowej.
- 5) uczestniczy w opracowywaniu Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
- 6) opracowuje projekty planów finansowania budowy i przebudowy dróg i obiektów inżynierskich.
- 7) opracowuje prognozy ruchu.
- 8) przygotowuje rozwiązania komunikacyjne.
- 9) opracowuje plany rozwoju i modernizacji miejskiej kanalizacji deszczowej.

4. Stanowisko ds. Przygotowania Inwestycji:

- 1) sporządza roczne plany rzeczowo-finansowe dla robót inwestycyjnych.
- 2) prowadzi sprawy dotyczące opracowań dokumentacyjno-technicznych projektu oraz uzgodnień tych projektów dla inwestycji.
- 3) sprawdza dokumentacje co do zgodności opracowania z umowami, kompletności, wymaganych uzgodnień i zatwierdzeń.
- 4) opiniuje dokumentacje projektowe dla zespołu do spraw opiniowania dokumentacji technicznej.
- 5) organizuje pracę Komisji Ocen Projektów Inwestycyjnych, uzgadnia, weryfikuje i dokonuje odbiorów zleconych opracowań.
- 6) opracowuje wnioski i występuje o wydanie decyzji administracyjnych, w tym decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, decyzji lokalizacyjnych, pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych, pozwolenia na wycinkę drzew dla planowania zadań inwestycyjnych i inne.
- 7) prowadzi ewidencje zatwierdzonych dokumentacji projektowo-kosztorysowych.
- 8) weryfikuje kosztorysy inwestorskie na zaplanowane zadania.
- 9) współuczestniczy w postępowaniach przetargowych na roboty inwestycyjne.
- 10) sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania.

§ 32.1. W skład **Działu Realizacji Inwestycji** wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Realizacji Inwestycji,
- 2) Stanowisko ds. Nadzoru Inwestycji i Monitorowania Projektów Strukturalnych,
2. Kierownik Działu Realizacji Inwestycji nadzoruje i koordynuje pracę działu oraz wykonuje zadania z zakresu obowiązków przewidzianych dla zajmowanego stanowiska, a w szczególności:
  - 1) rozdziela zadania na poszczególne stanowiska,
  - 2) współdziała z innymi działami i sekcjami,
  - 3) inicjuje działania strategiczne i rozwojowe,
  - 4) przygotowuje projekt budżetu z zakresu swojego działu, do budżetu Zarządu.
3. Stanowisko ds. Nadzoru Inwestycji i Monitorowania Projektów Strukturalnych:
  - 1) uczestniczy w postępowaniach dotyczących zlecenia robót drogowych oraz robót innych branż, wizjach lokalnych i uzgadnianiu opracowywanej dokumentacji.
  - 2) przekazuje plac budowy wykonawcom.
  - 3) kontroluje organizację robót,
  - 4) prowadzi nadzór inwestorski robót inwestycyjnych.
  - 5) prowadzi kontrole i rozliczenie robót.
  - 6) opracowuje informacje dotyczące postępu robót.
  - 7) prowadzi postępowanie w razie zastrzeżeń co do stwierdzonych przy odbiorze wad.
  - 8) dokonuje odbiory pogwarancyjne.
  - 9) współdziała w aktualizacji ewidencyjnej zrealizowanych robót.
  - 10) sporządza sprawozdania z zakresu swojego działania.

§ 33.1. W skład **Działu Utrzymania i Ewidencji Ulic** wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Utrzymania i Ewidencji Ulic,
- 2) Stanowisko ds. Nadzoru Remontów, Utrzymania Dróg i Obiektów Inżynierskich,
- 3) Stanowisko ds. Utrzymania Sygnalizacji Światlnej i Oświetlenia Ulic.
- 4) Stanowisko ds. Kanalizacji Deszczowej.
- 5) Stanowisko ds. Ewidencji Ulic i Obiektów Inżynierskich.
- 6) Stanowisko ds. Inżynierii Ruchu, Zajęcia Pasa Drogowego i Uzgodnień.
2. Kierownik Działu Utrzymania i Ewidencji Ulic nadzoruje i koordynuje pracę działu

oraz wykonuje zadania z zakresu obowiązków przewidzianych dla zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) rozdziela zadania na poszczególne stanowiska,
  - 2) współdziała z innymi działami,
  - 3) inicjuje działania strategiczne i rozwojowe,
  - 4) przygotowuje projekt budżetu z zakresu swojego działu. do budżetu Zarządu.
3. Stanowisko ds. Nadzoru Remontów, Utrzymania Dróg i Obiektów Inżynierskich:
- 1) przeprowadza okresowe i specjalne przeglądy dróg, ulic, placów i parkingów poprzez ocenę stanu technicznego nawierzchni, jezdni i chodników,
  - 2) planuje remonty ulic w oparciu o ustalony roczny plan rzeczowo – finansowy,
  - 3) sprawuje kontrolę techniczną jakości wykonywanych prac remontowych,
  - 4) prowadzi kontrole stanu oznakowania pionowego i poziomego ulic,
  - 5) sprawuje nadzór inwestorski dla powierzonego zadania remontowego,
  - 6) prowadzi sprawy pogotowia drogowego,
  - 7) sporządza sprawozdania z zadań rzeczowych i finansowych działu.
4. Stanowisko ds. Utrzymania Sygnalizacji Światlnej i Oświetlenia Ulic:
- 1) prowadzi nadzór techniczny nad remontami, inwestycjami i eksploatacją urządzeń oświetlenia ulicznego i sygnalizacji światlnej,
  - 2) prowadzi kontrole, rozlicza roboty i sporządza sprawozdania,
  - 3) planuje zadania inwestycyjne, remontowe i przygotowuje materiały przetargowe.
5. Stanowisko ds. Kanalizacji Deszczowej:
- 1) prowadzi nadzór techniczny w zakresie remontów, utrzymania i inwestycji kanalizacji deszczowej,
  - 2) prowadzi kontrole, rozlicza roboty i sporządza sprawozdania,
  - 3) planuje nowe zadania remontowe i przygotowuje materiały przetargowe,
  - 4) uzgadnia podłączenia innych użytkowników do kanalizacji deszczowej i dokonuje odbioru technicznego tych podłączeń.
6. Stanowisko ds. Ewidencji Ulic i Obiektów Inżynierskich:
- 1) współtworzy informatyczną bazę danych o oznakowaniu pionowym i poziomym ulic oraz zmianach w infrastrukturze drogowej,
  - 2) współpracuje z jednostkami badawczymi i uczelniami, w zakresie rozszerzania systemu informatycznego do zarządzania drogami,
  - 3) prowadzi ewidencję zdarzeń drogowych przy współpracy Komendy Miejskiej Policji.
7. Stanowisko ds. Inżynierii Ruchu, Zajęcia Pasa Drogowego i Uzgodnień:
- 1) opiniuje projekty organizacji ruchu,
  - 2) opracowuje uproszczone projekty organizacji ruchu,
  - 3) dokonuje analiz miejsc niebezpiecznych i wypadków,
  - 4) uczestniczy w pracach Komisji ds. BRD,
  - 5) wydaje decyzje na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz na umieszczenie w nim urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
  - 6) nalicza opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - 7) dokonuje odbiorów, prowadzonych w pasie drogowym robót,
  - 8) prowadzi ewidencję zajętości pasa drogowego pod roboty obce.
  - 9) podejmuje czynności interwencyjne i pobiera kary za bezprawne zajęcie pasa drogowego,
  - 10) wydaje zezwolenia na przejazdy pojazdów ponadgabarytowych i transport materiałów niebezpiecznych,
  - 11) wydaje decyzje i warunki na lokalizacje w pasie drogowym urządzeń nie związanych z gospodarką drogową oraz na lokalizacje zjazdów, a także uzgadnia projekty,

- 12) prowadzi sprawy związane z nazewnictwem ulic i ich kwalifikacją do dróg publicznych.
- 13) współuczestniczy w opracowaniu rozwiązań urbanistycznych nowych układów komunikacyjnych o znaczeniu krajowym i lokalnym.
- 14) uzgadnia decyzje lokalizacyjne i plany miejscowe w zakresie dróg publicznych.

§ 34.1 W skład **Działu Zarządzania Pasem Drogowym** wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Zarządzania Pasem Drogowym,
  - 2) Stanowisko ds. Strefy Płatnego Parkowania,
  - 3) Stanowisko ds. Kontroli Parkingowej,
  - 4) Stanowisko ds. Obsługi Klientów i Windykacji,
  - 5) Stanowisko ds. Administrowania Pasem Drogowym,
  - 6) Kasjer.
2. Kierownik Działu Zarządzania Pasem Drogowym nadzoruje i koordynuje pracę działu oraz wykonuje zadania z zakresu obowiązków przewidzianych dla zajmowanego stanowiska, a w szczególności:
- 1) określa zadania dla podległych stanowisk,
  - 2) przygotowuje plan finansowy Działu Zarządzania Pasem Drogowym,
  - 3) współpracuje ze Strażą Miejską i Policją w zakresie wykonywanych zadań,
  - 4) przygotowuje projekt budżetu z zakresu swojego działu, do budżetu Zarządu.
3. Stanowisko ds. Strefy Płatnego Parkowania:
- 1) koordynuje i organizuje pracę kontrolerów parkingowych.
4. Stanowisko ds. Kontroli Parkingowej:
- 1) kontroluje wnoszenie opłat za czas parkowania pojazdów samochodowych w SP.
5. Stanowisko ds. Administrowania Pasem Drogowym:
- 1) przygotowuje i wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celach określonych w art. 40 ustawy o drogach publicznych,
  - 2) podejmuje czynności z tytułu zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia,
  - 3) kontroluje letnie i zimowe utrzymanie czystości pasa drogowego w granicach administracyjnych Miasta.
6. Stanowisko ds. Obsługi Klientów i Windykacji:
- 1) nadzoruje organizację i prawidłowość pracy kas,
  - 2) współpracuje z centralną ewidencją pojazdów, celem ustalania danych właścicieli pojazdów,
  - 3) współpracuje z właściwymi urzędami skarbowymi oraz Wydziałem Podatków i Windykacji Urzędu Miasta Torunia,
  - 4) przygotowuje tytuły wykonawcze za nie dokonanie opłat dodatkowych i prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych,
  - 5) prowadzi korespondencję dotyczącą Działu Zarządzania Pasem Drogowym.
7. Stanowisko Kasjera:
- 1) sprzedaje abonamenty,
  - 2) przyjmuje wpłaty gotówkowe wynikające z działalności SPP i za zajęcie pasa drogowego i inne,
  - 3) sporządza raporty kasowe.

§ 35.1. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz planem rzeczowo-finansowym a w szczególności:

- 1) kontrola i analiza gospodarki finansowej Zarządu, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym.

- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz korygowanie planu budżetu.
  - 3) bieżąca agregacja dochodów oraz kosztów i wydatków związana z wykonaniem budżetu.
  - 4) zapewnienie i organizacja wypłat wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych.
  - 5) dokonywanie przelewów i kontrolowanie prawidłowości gospodarowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
  - 6) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i ściąganiem należności bieżących oraz dochodzenie roszczeń spornych.
2. W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi:
- 1) Główny Księgowy,
  - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 3) Stanowisko ds. Płac oraz Finansów Budżetowych i Strukturalnych,
  - 4) Stanowisko ds. Ewidencji Inwestycji i Remontów oraz Rozliczeń Projektów Strukturalnych,
  - 5) Stanowisko ds. Ewidencji Dochodów Budżetowych.
3. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) opracowywanie planu budżetu Zarządu na podstawie danych uzyskanych od kierowników działów oraz nadzór nad jego wykonaniem,
  - 2) kontrola i analiza gospodarki finansowej Zarządu oraz projektów strukturalnych,
  - 3) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej,
  - 5) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania Działu Finansowo - Księgowego, w tym prowadzenia spraw osobowych, płacowych oraz zapewnienie prawidłowości, terminowości sporządzanych sprawozdań budżetowych oraz strukturalnych i zmian planu budżetu,
  - 6) kontrola naliczania i odprowadzania podatków,
  - 7) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 8) przygotowanie rocznego/kwartalnego sprawozdania Zarządu w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Zarządu i przedłożenie Dyrektorowi Zarządu celem zatwierdzenia,
  - 9) zarządzanie ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej.
  - 10) wykonywanie rachunkowości Zarządu.
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 12) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zakresu zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:
- 1) wykonywanie bieżącej działalności księgowej, zgodnie z zakresem obowiązków, dokonywanie bieżącej kontroli i analizy gospodarki finansowej oraz projektów strukturalnych,
  - 2) pełnienie w czasie nieobecności Głównego Księgowego zakresu jego obowiązków.
5. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Płac oraz Finansów Budżetowych i strukturalnych należy:
- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia oraz deklaracji podatkowych,
  - 2) sporządzanie wniosków o przyznanie środków dla zadań budżetowych oraz projektów strukturalnych i dokonywanie przelewów.
6. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ewidencji Inwestycji i Remontów oraz Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej kosztów i wydatków.





- 2) analizowanie zaangażowania planu wydatków oraz dokonywanie przesunięć budżetowych w ramach korekty planu budżetu.
7. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ewidencji Dochodów Budżetowych należy:
  - 1) sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych oraz dokonywanie windykacji należności.

## **Rozdział 8**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

§ 36. Kontrola pracy działów, sekcji i pracowników wykonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 37. Kontroli dokonują kierownicy i pracownicy działów i sekcji.

§ 38. Do zadań kierowników w obszarze sprawowania czynności w zakresie kontroli zarządczej należy:

- 1) ustalenie celów i zadań na każdy rok budżetowy,
- 2) monitorowanie realizacji określonych celów i zadań,
- 3) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka w odniesieniu do określonych celów i zadań,
- 4) zaprojektowanie w stosunku do każdego istotnego ryzyka rodzaju reakcji, działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 39. Kierownicy realizują obowiązki poprzez:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
- 2) ocenę realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz opracowanie informacji z ich wykonania z podaniem ewentualnych przyczyn ich niewykonania,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników poprzez opracowywanie planów szkoleń i promowanie postaw samokształcenia,
- 4) opracowanie zakresu czynności dla podległych pracowników i egzekwowanie realizacji przydzielonych im zadań,
- 5) udokumentowaną weryfikację opracowanych dokumentów przez pracowników podległych poprzez ich autoryzację (podpis),
- 6) właściwą dbałość o zasoby,
- 7) zapewnienie efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie podległej komórki organizacyjnej,
- 8) dokonanie samooceny systemu kontroli zarządczej w obrębie podległej struktury organizacyjnej.

§ 40. Pracownicy realizują obowiązki w zakresie kontroli zarządczej poprzez:

- 1) należyta staranność w wykonywaniu powierzonych zadań, rozumianą jako dołożenie wszelkich starań dla ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
- 2) dokonanie samooceny realizacji wykonania zadań,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy i podwyższanie swoich kompetencji.

- 4) zyczliwą postawę wobec współpracowników i zgłaszanie swojemu przełożonemu informacji na temat zidentyfikowanych ryzyk..

## **Rozdział 9 ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 41.1. Wewnętrzne akty normatywne:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne dotyczące wszystkich pracowników, regulaminy, instrukcje i informacje podpisuje jednoosobowo Dyrektor Zarządu.
- 2) polecenia służbowe, pisma okólne dotyczące poszczególnych działów i sekcji - podpisują Zastępcy Dyrektora i kierownicy działów wg właściwości.
2. Pisma kierowane na zewnątrz Zarządu podpisują:
  - 1) Dyrektor Zarządu.
  - 2) dokumenty, na podstawie których powstają zobowiązania finansowe (zamówienia, zlecenia) podpisuje jednoosobowo Dyrektor Zarządu lub Dyrektor Zarządu i Główny Księgowy.
  - 3) pracownicy, w granicach udzielonych im upoważnień, podpisują pisma i dokumenty, składają oświadczenia woli oraz wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### § 42. 1. Projekty uchwał Rady Miasta, zarządzeń, pism okólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnoszą do Dyrektora pracownicy Zarządu po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania projektów, o których mowa w ust. 1:
  - 1) opinia zainteresowanych kierowników – co do zasadności merytorycznej,
  - 2) kontrasygnata Głównego Księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości.
  - 3) Radca Prawny – pod względem formalno – prawnym.
3. Projekty pism i dokumentów należy podpisać i czytelnie opieczetować pieczętką służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

### § 43. 1. Projekty uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pism okólnych należy opracowywać zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Dział opracowujący projekt zarządzenia lub pisma okólnego, po jego przyjęciu i zaewidencjonowaniu w zbiorze prowadzonym przez Stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych i Kadr doprowadza do jego upowszechniania wszystkim zainteresowanym.

## **Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- ### § 44. 1.
1. Wszystkich pracowników Zarządu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
  2. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
  3. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu, które winny być rozszerzeniem ust. 1. niniejszego paragrafu.

4. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi integralną część regulaminu organizacyjnego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta, jednocześnie traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg dotychczas obowiązujący.

Prezydent Miasta  
Zary

16  
Zary

SECRETOR  
KANCELARIA