

ZARZĄDZENIE NR 8.2022.K
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA
- KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 17.08.2022 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Departamentu Zarządzania Drogami

Na podstawie art. 8 ust. 2, art. 19 ust. 5, art. 21 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1376 z późn. zm.¹⁾), art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2022r.poz.988 z późn.zm.²⁾), art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.³⁾), art. 92 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), § 3 ust. 3 uchwały nr XXIX/267/04 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 31 sierpnia 2004 r. Statut Miasta Zielona Góra (Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2013 r. poz. 745 z późn. zm.⁴⁾), § 1 zarządzenia nr 28.2017.K Prezydenta Miasta Zielona Góra - kierownika urzędu z dnia 4 października 2017 r. w sprawie organizacji i podziału wykonywania zadań zarządcy dróg z późn. zm.⁵⁾ § 1 ust. 3, § 81 zarządzenia nr 1.2015.K Prezydenta Miasta Zielona Góra-Kierownika Urzędu z dnia 5 stycznia 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra z późn. zm.⁶⁾ oraz zarządzenia nr 3.2013.K Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie standardów tworzenia regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu ustala się

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA DROGAMI

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Siedziba **Departamentu Zarządzania Drogami** („*departamentu*”) znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórznej 22.

2. Siedziba Biura Ruchu Drogowego znajduje się w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Generała Jarosława Dąbrowskiego 41.

3. Siedziba Biura Utrzymania Dróg - wieloosobowego stanowiska ds. utrzymania nawierzchni dróg nieutwardzonych – znajduje się w Zawadzie - Szkolnej 18, telefon 68 321 22 13.

4. Dane teleadresowe sekretariatu departamentu:

- 1) telefon: 68 45 64 417;
- 2) faks: 68 45 64 255;
- 3) e-mail: drogi@um.zielona-gora.pl.

5. Dane teleadresowe stanowiska departamentu w Biurze Obsługi Interesanta- telefon 68 45 64 832.

6. Dane teleadresowe Biura Ruchu Drogowego, w tym wieloosobowego stanowiska ds. Strefy Płatnego Parkowania,

- 1) telefon 68 45 44 664; 68 45 44 645;
- 2) email: strefapp@um.zielona-gora.pl.

§ 2. 1. Zarządzenie używa określeń: *urząd, miasto, rada, prezydent, sekretarz, system zarządzania, kierownik komórki organizacyjnej* w rozumieniu regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny departamentu;
- 2) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu;
- 3) *zastępcy DZ* - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu ds. zarządzania pasem drogowym oraz utrzymania dróg;

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r. poz. 1595 oraz z 2022 r. poz. 32, 655 i 1261

2) Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2022 r. poz. 1002.

3) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583, 1005, 1079 i 1561.

4) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Lubus. z 2013 r. poz. 2304, z 2014 r. poz. 927 i 2250, z 2015 r. poz. 1325, z 2018 r. poz. 2579 oraz z 2021 r. poz. 562.

5) zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r.

6) Tekst wymienionego zarządzenia został zmieniony zarządzeniem nr 3.2015.K z dnia 27 marca 2015 r., nr 14.2015.K z dnia 19 czerwca 2015 r. i nr 24.2015.K z dnia 18 grudnia 2015 r., nr 9.2016.K z dnia 14 marca 2016 r., nr 16.2017.K z dnia 7 kwietnia 2017 r., nr 20.2017.K z dnia 25 lipca 2017 r., nr 21.2017.K z dnia 1 sierpnia 2017 r., nr 24.2017.K z dnia 5 września 2017 r., nr 27.2017.K z dnia 2 października 2017 r., nr 29.2017.K z dnia 19 października 2017 r., nr 31.2017.K z dnia 24 listopada 2017 r. i nr 35.2017.K z dnia 18 grudnia 2017 r., nr 6.2018.K z dnia 13 marca 2018 r., nr 11.2018.K z dnia 18 maja 2018 r., nr 15.2018.K z dnia 20 czerwca 2018 r. i nr 16.2018.K z dnia 29 czerwca 2018 r. nr 1.2019.K z dnia 21 stycznia 2019 r., nr 8.2019.K z dnia 18 lutego 2019 r., nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r., nr 16.2019.K z dnia 21 maja 2019 r. i nr 22.2019.K z dnia 1 października 2019 r. oraz nr 1.2022.K z dnia 18 stycznia 2022 r. i nr 3.2022.K z dnia 4 lutego 2022 r.

- 4) zastępcy DZ-MIR - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu ds. ruchu drogowego oraz budowy dróg (*Miejski Inżynier Ruchu*);
- 5) strefie - należy przez to rozumieć strefę płatnego parkowania w mieście ustanowioną zgodnie z odrębnymi uchwałami.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura organizacyjna departamentu

§ 3. 1. W skład departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca DZ;
- 3) zastępca DZ-MIR,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjnej;
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. ekonomiczno-finansowych;
- 6) **Biuro Ruchu Drogowego (DZ-RD):**
 - a) kierownik,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. strefy płatnego parkowania (DZ-RD-SPP),
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym i utrzymania oznakowania,
- 7) **Biuro Budowy Dróg (DZ-BD):**
 - a) kierownik,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. budowy dróg,
- 8) **Biuro Utrzymania Dróg (DZ-UD):**
 - a) kierownik,
 - b) z-ca kierownika ds. DZ-UD,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania nawierzchni dróg,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania elementów dróg,
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania nawierzchni dróg nieutwardzonych,
- 9) **Biuro Zarządzania Pasem Drogowym (DZ-PD):**
 - a) kierownik,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. zajęć pasa drogowego,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. uzgodnień i zezwoleń,
 - d) stanowisko ds. ewidencji dróg i inżynierii ruchu.

2. Schemat organizacyjny departamentu odzwierciedlający szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową określa serwis systemu zarządzania jakością.

Rozdział 3

Zadania departamentu

§ 4. W departamencie realizowane są zadania własne miasta jako gminy oraz zadania o charakterze ponadgminnym, jak również zadania zleczone z zakresu administracji rządowej - gminy i powiatu oraz zadania zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnego porozumienia.

§ 5. Do zadań departamentu należy realizacja zadań prezydenta jako zarządcy drogi i zarządzającego ruchem na drogach z wyłączeniem zadań określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie organizacji i podziału wykonywania zadań zarządcy dróg.

Rozdział 4

Zadania wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu

§ 6. Do zadań DZ w zakresie **obsługi organizacyjnej departamentu** należy obsługa organizacyjna dyrektora i zastępców dyrektora departamentu oraz departamentu:

- 1) zapewnienie sprawnego i pełnego przepływu informacji między dyrektorem, zastępcami dyrektora a podległymi biurami;
- 2) realizacja zadań operatora zwykłego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania departamentu oraz przekazywanie informacji do serwisu miejskiego;
- 3) przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających zgodnie z odrębnym zarządzeniem, w tym korespondencji służbowej, wpływającej na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników;
- 4) przekazywanie do właściwego biura otrzymanych zgłoszeń uszkodzeń nawierzchni jezdni, chodników, urządzeń infrastruktury drogowej dotyczących awarii - telefonicznych, e-mailowych lub poprzez odrębną aplikację;
- 5) przekazywanie przesyłek wpływających do dekretacji dyrektora, zastępców dyrektora lub kierowników biur;

- 6) przekazywanie przesyłek zastępcom dyrektora, kierownikom biur lub pracownikom zgodnie z uzyskaną dekreacją;
- 7) przygotowywanie projektów wniosków w porozumieniu z kierownikami biur o:
 - a) nabór na wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) ustalenie lub zmianę warunków zatrudnienia pracownika,
 - c) premię dla stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - d) zwolnienie lub skierowanie pracownika do służby przygotowawczej,
 - e) pełnomocnictwo lub upoważnienie,
 - f) rejestrację/zmianę uprawnień użytkownika w systemie informatycznym,
 - g) udostępnienie/utworzenie stanowiska komputerowego;
- 8) przekazywanie wiadomości otrzymanych na adres poczty elektronicznej departamentu na poszczególne adresy kierowników biur oraz pracowników zgodnie z zakresem realizowanych zadań, rejestrowanie korespondencji wchodzącej, a wcześniej niezarejestrowanej w podsystemie właściwym do obiegu korespondencji, w tym faksów, e-maili ;
- 9) sporządzanie zbiorczego planu urlopów biur w departamencie;
- 10) przekazywanie na koniec każdego miesiąca list obecności biur komórce organizacyjnej urzędu właściwej ds. kadr;
- 11) sporządzanie i prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjść prywatnych, pobieranie dziennika wyjść służbowych pracowników departamentu, współdziałanie z kadrami w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników departamentu;
- 12) wydawanie pracownikom biur biletów komunikacji miejskiej w związku z wyjazdami służbowymi oraz prowadzenie rejestru wykorzystania biletów;
- 13) sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na pieczętki, materiały biurowe i sprzęt biurowy departamentu;
- 14) składanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu zamówień na szkolenia zewnętrzne lub książki, wydawnictwa, publikacje i prasę na potrzeby pracowników departamentu po uzyskanej akceptacji dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika biura;
- 15) załatwianie spraw związanych ze szkoleniami i wyjazdami służbowymi pracowników departamentu po uzyskaniu akceptacji kierownika biura;
- 16) pobieranie materiałów biurowych z magazynu urzędu na potrzeby pracowników departamentu;
- 17) prowadzenie i obsługa sekretariatu departamentu;
- 18) prowadzenie kalendarza dyrektora i zastępców dyrektora;
- 19) organizowanie spotkań okolicznościowych dyrektora, powiadamianie pracowników oraz innych osób zaproszonych o terminach i miejscach organizowanych spotkań;
- 20) dbanie o estetykę gabinetu dyrektora;
- 21) obsługa sprzętu biurowego;
- 22) prowadzenie rejestru kadrowej dokumentacji departamentu (listy obecności, roczne plany urlopowe, ewidencja wyjść prywatnych);
- 23) przygotowywanie zbiorczej odpowiedzi na zapytania radnych w zakresie departamentu, przedkładanie jej do akceptacji dyrektorowi i właściwemu zastępcy prezydenta oraz przekazywanie zaakceptowanej odpowiedzi do właściwej komórki organizacyjnej urzędu w wersji elektronicznej i papierowej;
- 24) występowanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu z wnioskiem o publikację kondolencji;
- 25) obsługa interesantów m. in. poprzez udzielanie informacji o usługach publicznych realizowanych przez departament oraz lokalizacji stanowisk w departamencie.

§ 7. Do zadań **DZ** w zakresie **obsługi stanowiska DZ w BOI** należy bezpośrednia obsługa interesantów, w tym:

- 1) udzielanie szczegółowych informacji o usługach publicznych realizowanych przez departament, wymaganych dokumentach, opłatach, wymaganych uzgodnieniach itp.;
- 2) wydawanie właściwych druków;
- 3) pomoc w prawidłowym wypełnianiu wniosków;
- 4) naliczanie i weryfikacja wniesionych opłat skarbowych i administracyjnych do składanego wniosku;
- 5) udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 6) wydawanie decyzji, pism, opinii, uzgodnień i zaświadczeń.
- 7) w zakresie dokumentacji departamentu:
 - a) przyjmowanie i rejestracja w podsystemie właściwym do obiegu dokumentacji przesyłek wpływających do departamentu, doręczanych osobiście na stanowisku w BOI oraz z kancelarii ogólnej urzędu,
 - b) koordynacja wysyłki korespondencji departamentu za pośrednictwem operatora pocztowego jak również elektronicznej skrzynki podawczej na epuap,
 - c) przekazywanie do sekretariatu potwierdzeń odbioru doręczonej korespondencji z podziałem na poszczególne stanowiska.

§ 8. Do zadań **wielosobowego stanowiska ds. ekonomiczno-finansowych w zakresie wydatków** należy:

- 1) zbieranie danych na podstawie informacji od kierowników biur departamentu do projektu budżetu miasta;

- 2) przygotowywanie projektu i planu finansowego departamentu we właściwych podsystemach informatycznych;
- 3) sporządzanie planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) prowadzenie wykazu inwestycji realizowanych przez DZ;
- 5) uzyskiwanie informacji o wyznaczeniu przez kierownika DZ-BD pracowników prowadzących przydzielone inwestycje zawarte w wykazie, o którym mowa w pkt 4;
- 6) informowanie w formie elektronicznej wyznaczonych pracowników prowadzących daną inwestycję zgodnie z dekreacją dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika biura;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał intencyjnych dotyczących zabezpieczenia środków finansowych w budżecie miasta;
- 8) sporządzanie w zakresie departamentu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu półrocznych i rocznych oraz okresowych;
- 9) rozliczanie udzielonych przez miasto dotacji i pomocy finansowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z rozliczenia dotacji w zakresie działania departamentu;
- 11) przygotowanie na podstawie informacji od pracowników DZ dokumentów finansowych we właściwym podsystemie dotyczących zwrotów zabezpieczeń z konta depozytowego należytego wykonania umowy przez wykonawców i not księgowych obciążeniowych dotyczących rozliczeń z wykonawcami, z którymi Miasto zawarło umowy;
- 12) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych;
- 13) współdziałanie z komórką organizacyjną urzędu właściwą do spraw finansowych w zakresie rozliczania kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 14) opracowanie, przygotowanie i aktualizacja danych do umów kredytowych dotyczących finansowania inwestycji (m.in. EBI);
- 15) przygotowywanie wniosków o zmiany planu finansowego w budżecie miasta w zakresie departamentu i ich rejestracja we właściwym podsystemie informatycznym;
- 16) rejestracja umów, zleceń i porozumień dotyczących wydatków budżetowych departamentu we właściwym podsystemie informatycznym;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru zleceń i umów w ramach departamentu;
- 18) prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie dokumentów finansowych we właściwym podsystemie;
- 19) analiza realizowanych wydatków poprzez okresowe sprawdzanie prawidłowości zaangażowania środków budżetowych we właściwych podsystemach;
- 20) sporządzanie w zakresie departamentu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu półrocznych i rocznych oraz okresowych;
- 21) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie finansowym dotyczące wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego we właściwym podsystemie informatycznym;
- 22) sporządzanie w porozumieniu i przy współpracy z kierownikami biur, rocznych sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS z zakresu realizacji zadań departamentu;
- 23) prowadzenie ewidencji wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego;
- 24) sporządzanie sprawozdania z realizacji wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku budżetowego;
- 25) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.

§ 9. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ekonomiczno-finansowych w zakresie dochodów departamentu należy:

- 1) weryfikacja i wprowadzanie do właściwego podsystemu informatycznego danych o wpływach budżetowych, których źródłem są decyzje administracyjne lub umowy cywilnoprawne z zakresu zarządzania drogami;
- 2) przygotowywanie zestawień, rejestrów i ewidencji finansowych związanych z pkt 1 zgodnie z odrębnymi zarządzeniami;
- 3) prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży i rejestru sprzedaży departamentu;
- 4) sporządzanie deklaracji VAT z zakresu departamentu;
- 5) dokonywanie zwrotów nadpłat wynikających ze zmian decyzji czy umów na zajęcie pasa drogowego;
- 6) obsługa organizacyjno-finansowa wypłaty odszkodowań w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowywania w zakresie dróg publicznych („zrid”);
- 7) bieżące naliczanie i wystawianie dokumentów sprzedaży w zakresie zajęcia pasa drogowego lub terenu zielonego będącego w zarządzaniu DZ w zakresie opłat rocznych dla decyzji i umów zawartych na czas nieokreślony;
- 8) weryfikacja zaległości finansowych osób i podmiotów zalegających z uiszczeniem stosownych opłat na wezwanie innej komórki organizacyjnej, w tym udzielanie informacji i dokumentów niezbędnych do windykacji należności;
- 9) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie obsługi bieżących wpływów z zakresu DZ.

Rozdział 5

Zadania Biura Utrzymania Dróg

§ 10. Do zadań **Biura Utrzymania Dróg (DZ-UD)** należy realizacja zadań związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem poprzez wykonywanie robót konserwacyjnych, porządkowych i innych zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa i wygody ruchu.

§ 11. Do zadań **DZ-UD w zakresie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg** należy:

- 1) kontrola stanu dróg (objazdy dróg);
- 2) planowana, okresowa lub doraźna w reakcji na zgłoszenia;
- 3) niezbędne prace konserwacyjne, interwencyjne, utrzymaniowe, naprawcze i zabezpieczające;
- 4) kontrola zleconych robót;
- 5) odbiór wykonanych robót;
- 6) rozliczanie robót;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) przeciwdziałanie w niszczeniu dróg przez użytkowników;
- 9) współdziałanie z pracownikami DZ-BD realizującymi zadania z zakresu zajęcia pasa drogowego, zjazdów z dróg czy gospodarowania gruntami w pasach drogowych lub innymi pracownikami departamentu i urzędu w zakresie realizacji inwestycji lub innych robót w przydzielonych im rejonach;
- 10) weryfikacja zgłoszeń dot. konieczności awaryjnego zajęcia pasa drogowego;
- 11) przekazywanie informacji o objazdach dróg do DZ-RD;
- 12) współdziałanie z zarządcami sieci oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłoszenia mieszkańców, instytucji lub innych podmiotów;
- 13) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 14) realizacja wybranych, drogowych zadań remontowych i inwestycyjnych.

§ 12. Do zadań **DZ-UD w zakresie utrzymania - odśnieżania i zwalczania śliskości zimowej dróg publicznych i wewnętrznych w zarządzie prezydenta** należy:

- 1) przygotowanie założeń do postępowania o zamówienie publiczne w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora;
- 2) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia na wykonanie dokumentacji technicznej;
- 3) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia;
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 4) monitorowania wykonania umowy, przygotowywanie zleceń w ramach wykonania umowy;
- 5) potwierdzenie faktycznie wykonanych zleceń;
- 6) kontrolowanie terminowości wykonania;
- 7) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 8) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską oraz z sołtysami w zakresie zimowego utrzymania jezdni i chodników.

§ 13. Do zadań **DZ-UD w zakresie roszczeń związanych z zarządzaniem drogami** należy:

- 1) rozpatrywanie roszczeń dotyczących szkód osobistych, komunikacyjnych i majątkowych;
- 2) wizje lokalne w terenie;
- 3) współpraca z brokerem oraz z towarzystwem ubezpieczeniowym w zakresie odpowiedzialności DZ;
- 4) udzielanie niezbędnych informacji dotyczących infrastruktury drogowej komórce organizacyjnej urzędu koordynującej ubezpieczenie miasta;
- 5) prowadzenie ewidencji szkód osobowych, komunikacyjnych i majątkowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z regresem za uszkodzone urządzenia techniczne (oznakowanie pionowe, barierki, słupy oświetleniowe oraz inne) z pasów drogowych.

§ 14. Do zadań **DZ-UD w zakresie** prowadzenia spraw związanych z **oświetleniem ulicznym oraz parkowym** należy:

- 1) ustalanie zakresu konserwacji i modernizacji;
- 2) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia na wykonanie dokumentacji technicznej;

- 3) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia;
- 4) - zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 5) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia drogowego, parkowego ich remontami;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o awariach/usterkach w oświetleniu ulicznym;
- 7) przekazywanie zgłoszeń mieszkańców wykonawcy w celu usunięcia awarii/usterki zgodnie z umową;
- 8) zlecanie prac wykonawcy w zakresie bieżącego utrzymania oświetlenia ulic i parków na terenie Miasta Zielona Góra;
- 9) udział w odbiorach zleconych prac, przygotowywanie protokołów odbiorów prac;
- 10) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 11) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulic.

§ 15. Do zadań **DZ-UD** należy prowadzenie spraw związanych ze **wspólnym zakupem energii elektrycznej** na rzecz miasta Zielona Góra oraz innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności :

- 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi podmiotami w celu przygotowania dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych.

§ 16. Do zadań **DZ-UD** w zakresie energii elektrycznej i dystrybucji energii elektrycznej należy:

- 1) nadzór nad sprawami związanymi z energią elektryczną i dystrybucją energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia ulicznego, sygnalizacji świetlnej i budynków należących do urzędu;
- 2) rozliczanie faktur za energię elektryczną, usługi dystrybucji energii elektrycznej dla: oświetlenia ulicznego, sygnalizacji świetlnej, budynków należących do urzędu, remiz OSP itp.;
- 3) nadzorowanie usług konsultingowych świadczonych miastu i miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie gospodarowania energią elektryczną.

§ 17. Do zadań **DZ-UD** w zakresie **utrzymywania zieleni przydrożnej** należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń związanych z zaistnieniem zagrożeń dla ruchu wynikających ze stanu zieleni;
- 2) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasach drogowych oraz prowadzenie gospodarki drzewostanem przyulicznym;

§ 18. Do zadań **DZ-UD** w zakresie **utrzymania nawierzchni dróg nieutwardzonych**, realizowanych przez DZ-UD-N, należy:

- 1) bieżąca kontrola stanu nawierzchni dróg nieutwardzonych (objazd dróg) na terenie Zielonej Góry;
- 2) planowanie wykonania niezbędnych prac (konserwacyjnych, interwencyjnych, naprawczych i zabezpieczających);
- 3) samodzielne wykonanie robót drogowych w zakresie naprawy dróg gruntowych;
- 4) zakup kruszywa i innych materiałów niezbędnych do naprawy dróg gruntowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nawierzchni dróg wymagających interwencji;
- 6) współpraca z innymi biurami i sołectwami w zakresie zarządzania i utrzymania dróg i infrastruktury drogowej;
- 7) inne prace na rzecz Miasta Zielona Góra wykonywane posiadanym sprzętem.

Rozdział 6

Zadania Biura Zarządzania Pasem Drogowym

§ 19. Biuro Zarządzania Pasem Drogowym (DZ-PD) realizuje zadania w zakresie gospodarowania drogami publicznymi oraz wewnętrznymi, będącymi w zarządzie prezydenta, a także opiniowania projektów organizacji ruchu.

§ 20. Do zadań **DZ-PD** należy prowadzenie spraw związanych z **zezwoleńiami na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i wewnętrznych** w celu prowadzenia robót lub w celu umieszczenia obiektu lub urządzeń infrastruktury technicznej należy:

- 1) analiza wniosków;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji we współdziałaniu innymi pracownikami departamentu;
- 3) uzgadnianie treści oraz uzyskiwanie akceptacji wstępnej i ostatecznej decyzji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) przekazywanie terenu w celu zajęcia pasa drogowego;
- 5) kontrola wykonanych robót w pasie drogowym pod względem zgodności z treścią decyzji – z projektem, powierzchni zajęcia, odtworzenia pierwotnego stanu technicznego z udziałem koordynatora rejonu;

- 6) odbiór wykonanych robót z pracownikiem DZ-UD oraz egzekwowanie rękojmi i gwarancji w zakresie odtworzenia stanu pierwotnego pasa drogowego;
- 7) prewencyjna kontrola pasów drogowych zapobiegająca niezgodnionemu zajęciu w zakresie:
 - a) handlu w pasach drogowych pod względem organizowania ogródków gastronomicznych, stoisk handlowych itp.;
 - b) reklam i obiektów handlowych w pasach drogowych;
 - c) wyglądu estetycznego i porządku;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów miasta związanych z zajęciem pasa drogowego na podstawie wytycznych kierownika.

§ 21. Do zadań **DZ-PD** należy prowadzenie spraw związanych z **określanie warunków zajęcia pasa drogowego** w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym:

- 1) analiza wniosków;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji;
- 3) uzgadnianie treści oraz uzyskiwanie akceptacji wstępnej i ostatecznej decyzji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) kontrola wykonanych robót w pasie drogowym pod względem zgodności z treścią decyzji lub umowy – z projektem, powierzchni zajęcia, przywrócenia pierwotnego stanu technicznego z udziałem;
- 5) odbiór wykonanych robót z udziałem pracownikiem DZ-UD oraz egzekwowanie rękojmi i gwarancji w zakresie przywrócenia stanu pierwotnego pasa drogowego.

§ 22. Do zadań **DZ-PD** należy realizowanie zadań związanych z **wymierzaniem kar pieniężnych** w formie decyzji administracyjnej:

- 1) za złe wykonanie zjazdu lub wykonanie zjazdu bez zezwolenia;
- 2) za zajęcie pasa drogowego;
 - a) bez zezwolenia lub bez zawarcia umowy,
 - b) bez zawiadomienia o konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym,
 - c) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu lub w umowie,
 - d) powierzchni większej niż określona w zezwoleniu lub w umowie.

§ 23. W ramach realizacji zadań określonych w § 22 do DZ-PD należy:

- 1) sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w obecności strony – sporządzenie protokołu wyjaśnień;
- 3) przygotowywanie projektu oraz uzyskanie akceptacji wstępnej i ostatecznej decyzji administracyjnej zawierającej uzasadnienie naliczenia kary oraz jej wysokość.

§ 24. Do zadań **DZ-PD** należy realizowanie zadań związanych z decyzjami o **przywróceniu stanu poprzedniego pasa drogowego** drogi publicznej lub wewnętrznej:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji;
- 2) uzgadnianie treści oraz uzyskiwanie akceptacji wstępnej i ostatecznej decyzji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) kontrola wykonanych robót w pasie drogowym pod względem zgodności z treścią decyzji – z projektem, powierzchni zajęcia, przywrócenia pierwotnego stanu technicznego z udziałem pracownika Biura Utrzymania Dróg;
- 4) odbiór wykonanych robót z udziałem pracownikiem Biura Utrzymania Dróg oraz egzekwowanie rękojmi i gwarancji w zakresie przywrócenia stanu pierwotnego pasa drogowego.

§ 25. Do zadań **DZ-PD** w zakresie **gospodarowaniem gruntami pasów drogowych dróg publicznych lub dróg wewnętrznych**:

- 1) analiza wniosków oraz przygotowywanie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia dróg obejmujących m. in. zakładanie terenów zielonych albo umieszczanie obiektów handlowych, usługowych lub reklam;
- 2) przygotowywanie projektów umów we współdziałaniu pracowników DZ-UD, DZ-PD oraz innymi pracownikami departamentu;
- 3) uzgadnianie treści umowy oraz uzyskiwanie akceptacji wstępnej i ostatecznej umowy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) wprowadzanie umów do właściwych podsystemów informatycznych;
- 5) wystawianie faktur VAT z tytułu zawartych umów;
- 6) prowadzenie ewidencji umów;
- 7) kontrolowanie wykonywania umów;
- 8) przygotowywanie decyzji o przywróceniu stanu poprzedniego pasa drogowego drogi publicznej w przypadku zajęcia pasa niezgodnie z umową;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów miasta związanych z gospodarowaniem gruntami pasów drogowych na podstawie wytycznych kierownika.

§ 26. Do zadań DZ-PD związanych z **lokalizowaniem w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń** niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego należy:

- 1) analiza wniosków;
- 2) dokonywanie oględzin w terenie;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, uzgodnień i opinii we współdziałaniu z innymi pracownikami departamentu;

§ 27. Do zadań DZ-PD związanych z **lokalizowaniem w pasie drogowym reklam** należy:

- 1) analiza wniosków;
- 2) dokonywanie oględzin w terenie;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, uzgodnień i opinii we współdziałaniu z innymi pracownikami departamentu;
- 4) kontrola reklam w pasach drogowych pod względem zgodności z wydanymi decyzjami.

§ 28. Do zadań DZ-PD związanych z **budową lub przebudową zjazdów** należy:

- 1) analiza wniosków;
- 2) dokonywanie oględzin w terenie;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, uzgodnień i opinii we współdziałaniu z innymi pracownikami departamentu;
- 4) kontrola zjazdów w pasach drogowych pod względem zgodności z wydanymi decyzjami.

§ 29. Do zadań DZ-PD związanych z **uzgadnianiem projektu budowlanego** zjazdu lub budową lub przebudową urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu należy:

- 1) analiza wniosków oraz dokumentacji projektowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i uzgodnień we współdziałaniu z innymi pracownikami departamentu.

§ 30. Do zadań DZ-PD należy **współdziałanie z innymi pracownikami departamentu** w sprawach:

- 1) opiniowanie czasowego korzystania z terenu zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi;
- 2) uzgadnianie dokumentacji w zakresie włączenia do podstawowego układu komunikacyjnego;
- 3) przygotowywanie uzgodnień dokumentacji technicznej w związku z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego i w pasie drogowym;
- 4) przygotowywanie uzgodnień odtworzenia nawierzchni po budowie lub przebudowie uzbrojenia podziemnego w pasach drogowych ulic;
- 5) przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków o wydanie uzgodnienia;
- 6) przygotowywanie pism dotyczących opinii w sprawach terenowo-prawnych;
- 7) opiniowanie możliwości dzierżawy i sprzedaży nieruchomości przyległych do pasa drogowego.

§ 31. Do zadań DZ-PD należy **współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, m. in.** w sprawach przygotowywania opinii :

- 1) w związku z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 32. Do zadań DZ-PD związanych z **uzgadnianiem dokumentacji projektowej** należy:

- 1) współpraca z jednostkami projektowymi przy przygotowaniu dokumentacji technicznej i dokonywaniu uzgodnień;
- 2) udział w pracach Miejskiego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33. Do zadań DZ-PD w zakresie bieżącego utrzymania **kanalizacji deszczowej** należy:

- 1) wstępne ustalenie zakresu konserwacji kanalizacji deszczowej w pasach drogowych w celu przygotowania dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; przyjęte założenia akceptuje wstępnie zastępca BD a ostatecznie dyrektor;
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia;
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień.
- 3) nadzór nad realizacją umowy w wyniku postępowania;
 - a) wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowej, wpustów ulicznych i przykanalików oraz ich remontów,
 - b) dokonywanie odbiorów częściowych robót i robót zanikowych oraz uczestniczenie w odbiorach końcowych kanalizacji deszczowej;
- 4) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;

- 5) egzekwowanie rękojmi i gwarancji w zakresie bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowej;
- 6) przyjmowanie na stan obiektów w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 7) wydawanie warunków technicznych budowy i przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji deszczowej.

§ 34. Do innych zadań DZ-PD w zakresie bieżącego utrzymania **kanalizacji deszczowej** należy:

- 1) uzgadnianie dokumentacji technicznych kanalizacji deszczowej w pasach drogowych;
- 2) opiniowanie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym: sieci i przyłączy: kanalizacji deszczowej, kanalizacji sanitarnej, wodociągowej, gazowej i centralnego ogrzewania;
- 3) opiniowanie możliwości dzierżawy i sprzedaży nieruchomości przyległych do pasa drogowego w zakresie kanalizacji deszczowej i innych sieci;
współpraca z jednostkami projektowymi przy przygotowaniu dokumentacji technicznych.

§ 35. Do zadań DZ-PD w zakresie **ewidencji dróg, drogowych obiektów mostowych, organizacji ruchu drogowego oraz innych** należy:

- 1) obsługa programu informatycznego generującego książki dróg i wspomagającego zarządzanie drogami;
- 2) wprowadzanie do programu danych dotyczących objazdów dróg we współdziałaniu z pracownikami Biura Utrzymania Dróg;
- 3) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zamówień dotyczących ewidencji dróg;
- 4) prowadzenie spraw związanych z numeracją dróg oraz jednolitymi numerami inwentarzowymi tuneli i mostów;
- 5) przygotowanie na podstawie wytycznych zastępcy DZ projektów uchwał w sprawie kategorii lub przebiegu dróg;
- 6) przygotowywanie identyfikatorów - zezwoleń na wjazd w strefę objętą zakazem ruchu na terenie deptaka zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 7) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 8) zlecenie wykonania wznowienia punktów granicznych na terenie Miasta Zielona Góra;
- 9) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży materiałów z rozbiórki elementów wyposażenia pasa drogowego.

Rozdział 7

Zadania Biura Budowy Dróg

§ 36. Do zadań **Biura Budowy Dróg (DZ-BD)** należy pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy lub remontu dróg, w tym m.in.:

- 1) dokumentowanie potrzeb dotyczących realizacji inwestycji drogowych;
- 2) przygotowywanie wniosków do instytucji rządowych o pozyskanie środków na realizację inwestycji w ramach programów budowy lub przebudowy dróg albo z rezerwy subwencji ogólnej budżetu państwa;
- 3) planowanie wstępnej, szacunkowej wartości realizacji inwestycji drogowych oraz wysokości odszkodowania w celu zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych w projekcie budżetu miasta;
- 4) przygotowanie założeń do wykonania dokumentacji technicznej inwestycji drogowych oraz zlecenia wykonania tej dokumentacji;
- 5) zlecenie, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów przetargowych, a także nadzór nad wykonawcami dokumentacji projektowych dla miejskich inwestycji drogowych;
- 6) zlecenie, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów przetargowych, a także koordynowanie działań wykonawców robót budowlanych dla miejskich inwestycji drogowych;
- 7) przygotowanie założeń do umowy w sprawie budowy lub przebudowy drogi z inwestorem inwestycji nie drogowej; koordynacja robót drogowych prowadzonych przez inwestorów zastępczych, dokonanie odbioru i przejęcie na rzecz Miasta inwestycji drogowych w ramach tych umów;
- 8) współpraca z jednostkami projektowymi przy przygotowaniu dokumentacji technicznej i dokonywaniu uzgodnień;
- 9) zapewnienie realizacji zadań inwestora – zarządcy drogi - w zakresie przygotowania, zlecenia, wykonania, nadzoru nad robotami budowlanymi zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz rozliczenie tych robót;
- 10) udział w radach budowy;
- 11) udział w odbiorach prac projektowych oraz robót budowlanych;
- 12) przekazywanie placów budowy dla miejskich inwestycji drogowych;
- 13) koordynacja i udział w procesie inwestycyjnym realizacji dróg miejskich;
- 14) wstępna akceptacja protokołów konieczności;
- 15) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych w związku z wycinką drzew i krzewów;
- 16) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Konserwatora Zabytków.

§ 37. 1. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w Biurze Budowy Dróg (DZ-BD) należy przygotowanie realizacji inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji.

2. Planowanie inwestycji w skali ogólnomiejscowej jest realizowane przez prezydenta miasta i właściwego zastępcę prezydenta z uwzględnieniem możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji.

3. Propozycje lokalnych inwestycji miejskich powstają:

- 1) w trybie budżetu obywatelskiego zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 2) na podstawie wniosków mieszkańców w trakcie roku budżetowego;
- 3) z udziałem radnych w ramach przygotowywania projektu uchwały budżetowej;
- 4) w trybie wykonania inicjatywy lokalnej zgodnie z odrębną uchwałą;
- 5) w wyniku własnych analiz pracowników i kierownictwa departamentu.

§ 38.1. Propozycje inwestycji są weryfikowane przez szacunkową, wstępną wycenę ich realizacji oraz sprawdzanie warunków technicznych ewentualnej realizacji tych inwestycji.

2. Zatwierdzenie propozycji inwestycji do realizacji następuje w wyniku uchwalenia uchwały budżetowej lub jej zmian.

3. Na podstawie danych z uchwał określonych w ust. 2 zastępca wyznacza, a dyrektor ostatecznie akceptuje wyznaczenie **prowadzących** poszczególnych inwestycji.

4. **Prowadzący inwestycję** przygotowuje harmonogram realizacji zadań, w którym uwzględnia kluczowe informacje dotyczące przygotowania i stanu realizacji inwestycji. Harmonogram zatwierdza zastępca dyrektora, a ostatecznie dyrektor. Zmiany harmonogramu wprowadza się w trybie opracowania.

§ 39.1. W celu realizacji inwestycji **prowadzący inwestycję** współdziała na bieżąco z innymi pracownikami departamentu dysponującymi specjalistyczną wiedzą w zakresie **branży budownictwa drogowego**, instalacji (sieci uzbrojenia terenu) oraz z **użytkownikami pasa drogowego**.

2. W ramach przygotowania realizacji inwestycji **prowadzący** współdziała z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu poprzez wnioskowanie o załatwienie zgodnie z właściwością tych komórek spraw w zakresie m. in.:

- 1) pozyskania nieruchomości;
- 2) zawarcia umów dzierżawy, użyczenia lub innych w celu realizacji inwestycji;
- 3) wyłączenia gruntów z produkcji leśnej i rolnej;
- 4) pozyskania środków krajowych lub europejskich na realizację inwestycji;
- 5) usunięcia drzew lub krzewów;
- 6) uzyskania warunków zabudowy lub celu publicznego.

§ 40. W celu przygotowania realizacji inwestycji DZ-BD **prowadzący inwestycję** przygotowuje:

- 1) wnioski do instytucji rządowych o pozyskanie środków na realizację inwestycji z budżetu państwa;
- 2) dokumenty dotyczące współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi;
- 3) podmiotami w celu wspólnej realizacji inwestycji.

§ 41. Do zadań DZ-BD należy realizacja zadań inwestora zgodnie z przepisami Prawa budowlanego - zorganizowanie procesu budowy

§ 42. **Prowadzący inwestycję** realizuje zadania inwestora w zakresie zlecenia opracowania koncepcji, programu funkcjonalno- użytkowego, projektu budowlanego, projektu wykonawczego i stosownie do potrzeb - innych opracowań oraz uzyskania wszelkich wymaganych i koniecznych do realizacji inwestycji pozwoleń czy uzgodnień.

§ 43. W zakresie przygotowania założeń do wykonania dokumentacji technicznej inwestycji **prowadzący inwestycję** opracowuje materiały wyjściowe do projektowania:

- 1) wystąpienie o **założenia projektowe dla przyszłych użytkowników drogi**;
- 2) dokonywanie wizji lokalnych w terenie;
- 3) określenie zakresu opracowania dokumentacji;
- 4) sprawdzenie zgodności ze studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sprawdzenie stanu prawnego własności nieruchomości objętych opracowaniem, w tym zawartych umów na dzierżawy nieruchomości;
- 6) przygotowywanie w razie konieczności wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci infrastruktury technicznej oraz o wydanie koniecznych decyzji administracyjnych;
- 7) w zakresie zobowiązania projektanta do zapewnienia nadzoru autorskiego.

§ 44. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w zakresie zlecenia wykonania dokumentacji technicznej inwestycji należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji technicznej (opisu przedmiotu zamówienia, wzoru umowy);

- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania określonego w pkt 1,
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia - zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień.

§ 45. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w zakresie nadzoru nad realizacją umowy w zakresie wykonania dokumentacji technicznej inwestycji należy;

- 1) przygotowanie wykonawcy dokumentów niezbędnych do działania w imieniu i na rzecz miasta w celu wykonania umowy, w tym pełnomocnictw do działania w imieniu inwestora – miasta lub zarządcy drogi w celu realizacji inwestycji i oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomości na cele budowlane;
- 2) organizowanie spotkań roboczych z wykonawcą w celu wypracowywania tez do koncepcji dokumentacji technicznej inwestycji;
- 3) opiniowanie rozwiązań projektowych;
- 4) nadzorowanie przebiegu prac projektowych;
- 5) akceptowanie i podpisywanie protokołów odbioru (częściowego i końcowego);
- 6) przygotowywanie protokołów konieczności;
- 7) przedkładanie protokołów konieczności do wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora lub dyrektora;
- 8) przygotowywanie aneksów umów w wyniku zaakceptowanych protokołów konieczności;
- 9) zawiadamianie o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia;
- 10) potwierdzenie przyjęcia i kompletności dokumentacji projektowej pod względem zgodności z umową lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia;
- 11) naliczenie kar za nieterminową realizację zamówienia po uzyskaniu wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora lub dyrektora;
- 12) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności.

§ 46. Do zadań **prowadzącego inwestycję** należy zapewnienie realizacji zadania inwestora w zakresie wykonania robót budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

§ 47. 1. Do **prowadzącego inwestycję** w ramach przygotowania założeń do wykonania robót budowlanych należy:

- 1) sprawdzenie aktualności posiadanej dokumentacji projektowej pod względem formalnoprawnym;
- 2) sprawdzenie zgodności ze studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 3) sprawdzenie stanu prawnego własności nieruchomości objętych opracowaniem, w tym zawartych umów na dzierżawę nieruchomości;
- 4) sprawdzenie stanu istniejącego nieruchomości w odniesieniu do założeń w dokumentacji projektowej;
- 5) analiza konieczności zapewnienia nadzoru;
- 6) analiza konieczności zlecenia innych projektów w celu realizacji inwestycji.

§ 48. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w zakresie zlecenia wykonania robót inwestycyjnych należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację inwestycji lub na realizację i nadzór inwestorski;
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania określonego w pkt 1;
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia - zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień.

§ 49. Do zadań **opiekuna inwestycji** w zakresie nadzoru nad realizacją zadań inwestora należy:

- 1) przygotowywanie wykonawcy pełnomocnictwa do działania w imieniu inwestora – miasta lub zarządcy drogi w celu realizacji inwestycji;
- 2) wystąpienie o uzyskanie wymaganych pozwoleń lub zezwoleń właściwych organów, m. in. w zakresie ochrony środowiska lub badań archeologicznych;
- 3) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie;
- 4) wystąpienie o założenie dziennika budowy;
- 5) weryfikacja wniosków wykonawców robót w sprawie zmiany sposobu wykonania robót budowlanych w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektową;
- 6) zawiadamianie projektanta o konieczności dokonania wyjaśnień i wprowadzenia w razie konieczności zamiennych rozwiązań projektowych;
- 7) zgłoszenie właściwemu organowi nadzoru budowlanego rozpoczęcia robót budowlanych;
- 8) przygotowanie protokołu przekazanie placu budowy i uczestniczenie w przekazaniu;
- 9) organizowanie i uczestniczenie w radach budowy;
- 10) nadzorowanie przebiegu robót budowlanych;

- 11) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót budowlanych oraz usunięcia wad;
- 12) kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót;
- 13) akceptowanie protokołów odbioru robót (częściowego i końcowego);
- 14) przygotowywanie i wstępne akceptowanie protokołów konieczności;
- 15) przedkładanie protokołów konieczności do wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora i ostatecznej dyrektora;
- 16) przygotowywanie aneksów umów w wyniku zaakceptowanych protokołów konieczności;
- 17) odbiór etapów realizacji robót budowlanych zgodnie z umową i harmonogramem robót;
- 18) zgłoszenie zakończenia robót właściwym organom.

§ 50.1. DZ-BD realizuje zadania inwestora w zakresie odbioru robót budowlanych poprzez własny lub zewnętrzny nadzór inwestorski.

2. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w zakresie własnego nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień należy realizacja zadań inspektora nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.

3. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w zakresie nadzoru nad zewnętrznym nadzorem inwestorskim należy

- 1) uczestniczenie w odbiorach **częściowych przy robotach zanikowych**;
- 2) uczestniczenie w końcowym odbiorze robót budowlanych i przygotowanie protokołu odbioru;
- 3) naliczenie kar za nieterminową realizację nadzoru po uzyskaniu wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora i ostatecznej akceptacji dyrektora;
- 4) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 5) rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wad i usterek, wnioskowanie o ich zwolnienie we współdziałaniu z obsługą departamentu.

§ 51. Do zadań **opiekuna inwestycji** w zakresie rozliczenia wykonania robót budowlanych należy:

- 1) ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych i narastająco;
- 2) realizacja płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej);
- 3) ewentualne przygotowanie procedury udzielenia zamówienia na dodatkowe roboty budowlane;
- 4) naliczenie kar za nieterminową realizację zamówienia po uzyskaniu wstępnej akceptacji zastępcy dyrektora i ostatecznej akceptacji dyrektora;
- 5) rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wad i usterek, wnioskowanie o ich zwolnienie we współdziałaniu z obsługą departamentu.

§ 52. Do zadań **opiekuna inwestycji** po wykonaniu robót budowlanych należy:

- 1) kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie gwarancji i rękojmi oraz w razie konieczności naliczanie kar umownych;
- 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz geodezyjną mapą powykonawczą;
- 3) zgłoszenie o zakończeniu robót lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest wymagane;
- 4) przygotowanie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) oraz protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego (PT);
- 5) wykonywanie przeglądów gwarancyjnych lub udział w przeglądach pogwarancyjnych na wniosek właściwych komórek organizacyjnych urzędu dysponujących mieniem po zakończeniu inwestycji;

§ 53. 1. Na wniosek wykonawcy o referencje lub inne dokumenty poświadczające należyte wykonanie przedmiotu umowy **opiekunowie inwestycji** przygotowują projekty pism na podstawie dokumentacji zrealizowanej inwestycji.

2. Dokumenty określone w ust. 1 akceptuje ostatecznie dyrektor lub właściwy zastępca dyrektora.

§ 54. Do zadań **prowadzącego inwestycję** w zakresie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez inwestorów zastępczych na podstawie o art. 16 ust.2 ustawy o drogach publicznych należy:

- 1) uzgodnienie przedstawionych projektów w zakresie swoich kompetencji;
- 2) przekazanie placu budowy (w zakresie pasa drogowego);
- 3) dokonanie przejęcia przedmiotu Umowy po jego prawidłowym wykonaniu, zgodnym z Umową, obowiązującymi przepisami, uzgodnieniami i dokumentacją techniczną oraz
 - a) w sytuacji gdy roboty budowlane wykonuje sam Inwestor – po złożeniu oświadczenia kierownika budowy,
 - b) w sytuacji gdy roboty budowlane wykonuje na zlecenie Inwestora Wykonawca – po odbiorze dokonanym przez Inwestora od Wykonawcy; niezwłocznie od dnia zgłoszenia przez Inwestora do Zarządcy drogi gotowości do przekazania przedmiotu umowy.

§ 55. Do zadań Biura Budowy Dróg (**DZ-BD**) należy również:

- 1) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu w sprawie nabycia nieruchomości w celu zamiany za inną nieruchomość lub wydziałania w postępowaniu scaleniowo- wymiennym;

- 2) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej w sprawie uzyskania nieruchomości mieszkalnej w celu realizacji inwestycji w trybie zrid;
- 3) wnioskowanie do właściwej komórki organizacyjnej w sprawie przeprowadzenia egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających ze zrid;
- 4) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną urzędu w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania.

Rozdział 8

Zadania Biura Ruchu Drogowego

§ 56. Do zadań **Biura Ruchu Drogowego (DZ-RD)** w zakresie **zarządzania ruchem na drogach** należy:

- 1) opracowywanie lub zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 2) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu;
- 3) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 4) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 6) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
- 8) wprowadzanie ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 9) badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 10) wykorzystywanie oprogramowania do modelowania ruchu drogowego oraz innych niezbędnych narzędzi do bieżącego zarządzania ruchem drogowym.

§ 57. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **zarządzania ruchem związanym ze strefą płatnego parkowania** należy:

- 1) wyznaczanie w strefie płatnego parkowania miejsc przeznaczonych na postój pojazdów, w tym stanowisk przeznaczonych na postój pojazdów zaopatrzonych w kartę parkingową;
- 2) wyznaczanie w strefie płatnego parkowania zastrzeżonych stanowisk postojowych (kopert) w celu korzystania z nich na prawach wyłączności w określonych godzinach lub całodobowo;
- 3) przygotowywanie propozycji obszaru SPP.

§ 58. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **urządzeń bezpieczeństwa ruchu, sygnalizacji świetlnej** należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o awariach/usterkach i przekazywanie zgłoszeń wykonawcy w celu usunięcia awarii/usterki zgodnie z umową;
- 4) nadzór nad realizacją umowy;
- 5) odbiór prac i bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności.

§ 59. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **wykorzystywania dróg w sposób szczególny** należy

- 1) uzgadnianie z organizatorem imprezy przebiegu trasy imprezy;
- 2) analiza wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 3) przygotowywanie projektu zezwolenia;
- 4) uzyskanie opinii i uzgodnień wymaganych przed wydaniem zezwolenia;

§ 60. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **przejazdów nienormatywnych** należy:

- 1) analiza wniosków o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 2) przygotowywanie projektu zezwolenia;
- 3) prowadzenie rejestru zezwoleń;
- 4) rejestracja zezwoleń w CEIDG;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem tras i wyrażaniem zgody na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.

§ 61. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **inżynierii ruchu** należy:

- 1) wykonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacją cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.

§ 62. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **oznakowania poziomego i pionowego dróg** należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia na wykonanie dokumentacji technicznej;
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówienia;
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach oznakowania i przekazywanie wykonawcy w celu usunięcia awarii/usterki zgodnie z umową;
- 4) nadzór nad realizacją umowy;
- 5) odbiór prac, bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną wykazów zleceń oraz innych dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności.

§ 63. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **elektromobilności** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) przygotowaniem, realizacją i obsługą stacji ładowania pojazdów elektrycznych (osobowych), znajdujących się na ogólnodostępnych terenach miejskich,
 - b) ustanowieniem strefy czystego transportu,
- 2) wsparcie innych departamentów w zakresie:
 - a) budowy i utrzymania infrastruktury ładowania drogowego transportu publicznego,
 - b) budowy i modernizacji budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkalnych wielorodzinnych wyposażonych w stanowiska ładowania.

§ 64.1 DZ-RD współdziała z innymi pracownikami departamentu w zakresie:

- 1) opiniowania możliwości włączenia do drogi zjazdu z działki przyległej;
- 2) opiniowania możliwości ustawiania reklam w pasach drogowych;
- 3) udziału w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.

2. DZ-RD współdziała również z miejskimi jednostkami organizacyjnymi będącymi zarządcami terenów, na których są położone drogi wewnętrzne

§ 65. Do **innych zadań DZ-RD** należy:

- 1) współpracą z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach w mieście;
- 2) współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie funkcjonowania i rozwoju komunikacji rowerowej;
- 3) współpracą z organami i podmiotami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, m.in. ze stałą komisją Rady Miasta Zielona Góra - Komisją Praworządności i Porządku Publicznego oraz z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w Mieście Zielona Góra;
- 4) udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 5) współpraca z komórką organizacyjną urzędu ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego mających wpływ na zmiany układu drogowego i zmian w ruchu drogowym;
- 6) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie lokalizacji i dostępu do dróg przedsięwzięć inwestycyjnych mających wpływ na ruch drogowy;
- 7) opracowywanie prostych dokumentacji projektowych w celu poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem rowerów miejskich:
 - a) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania - zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień,
 - c) nadzór nad realizacją umowy,
 - d) odbiór prac, bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą parkingów miejskich znajdujących się na nieruchomościach poza pasami dróg publicznych będących w administrowaniu departamentu.

§ 66. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **wdrożenia, utrzymania, rozwoju oraz nadzorowania ITS** należy:

- 1) ustalenie zakresu postępowania w sprawie planowania, wdrażania, rozwoju i bieżącego utrzymania urządzeń ITS; przyjęte założenia akceptuje wstępnie zastępca RD, a ostatecznie dyrektor;
- 2) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji technicznej, instalacji oraz utrzymania urządzeń ITS;
- 3) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej, instalacji oraz utrzymania urządzeń ITS w trybie zamówienia,
- zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 4) w przypadku realizacji urządzeń ITS w ramach innych zadań inwestycyjnych – współpraca z innymi pracownikami departamentu w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o działaniu urządzeń ITS i przekazywanie wykonawcy w celu usunięcia awarii/usterki zgodnie z umową;
- 6) nadzór nad realizacją umowy;
- 7) odbiór prac, bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną wykazów zleceń oraz innych dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 8) wykorzystywanie oprogramowania do modelowania ruchu drogowego oraz innych niezbędnych narzędzi do bieżącej weryfikacji i koordynacji funkcjonowania urządzeń ITS;
- 9) zbieranie i przetwarzanie danych o ruchu drogowym, pozyskanych z urządzeń ITS, do realizacji bieżących zadań biura.

§ 67. Do zadań **DZ-RD** w zakresie **obsługi organizacyjnej i technicznej strefy oraz koordynacji obsługi strefy** należy:

- 1) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia na wykonanie dokumentacji technicznej;
- 2) wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej w trakcie postępowania i po zakończeniu postępowania albo przygotowanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonania dokumentacji technicznej w trybie zamówieni zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym regulaminu zamówień publicznych i zamówień;
- 3) monitorowania wykonania umowy, przygotowywanie zleceń w ramach wykonania umowy;
- 4) potwierdzenie faktycznie wykonanych zleceń;
- 5) kontrolowanie terminowości wykonania;
- 6) bieżące rozliczanie realizacji umowy poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, będących podstawą płatności;
- 7) przygotowywanie wyposażenia kontrolerów strefy oraz wydawanie wyposażenia pracownikom;
- 8) archiwizacja danych z terminali kontrolerskich oraz dokumentacji fotograficznej wykonanej przez kontrolerów strefy;
- 9) opracowywanie założeń do projektów uchwał określających obszar strefy płatnego parkowania wraz z ustaleniem opłat oraz sposobem pobierania opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 10) analiza reklamacji oraz przygotowywanie propozycji rozpatrzenia reklamacji i przedkładanie jej do ostatecznej akceptacji zastępcy DZ-MIR lub dyrektora;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na złożone reklamacje;
- 12) nadzór nad ewidencją wezwań- raportów;
- 13) zaopatrywanie w odzież roboczą pracowników wykonujących zadania robotnika gospodarczego ds. kontroli opłat za parkowanie oraz kontrolerów strefy płatnego parkowania.

§ 68. Do innych zadań **DZ-RD** w zakresie **strefy płatnego parkowania** należy:

- 1) udzielanie szczegółowych informacji o obszarze, zasadach funkcjonowania strefy płatnego parkowania oraz o wysokości i sposobie uiszczania opłat za parkowanie w strefie;
- 2) wydawanie abonamentów oraz kart mieszkańców zgodnie z odrębnymi uchwałami;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych dotyczących funkcjonowania parkomatów;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o przysługującej stawce zerowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzedanych abonamentów i kart mieszkańców;
- 6) przyjmowanie i rozliczanie opłat dodatkowych za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 7) rozliczanie opłat za abonamenty parkingowe;
- 8) przyjmowanie reklamacji;
- 9) udzielanie szczegółowych informacji o obszarze i zasadach funkcjonowania strefy płatnego parkowania, w tym o wysokości i sposobie uiszczania opłat za parkowanie - zgodnie z odrębnymi uchwałami.

§ 69.1 Do zadań robotników gospodarczych ds. kontroli opłat oraz kontrolerów w **DZ-RD** należy:

- 1) kontrola uiszczania opłat w strefie płatnego parkowania;
- 2) wystawienie wezwań-raportów z tytułu nieopłaconego postoju pojazdów;
- 3) codzienna kontrola prawidłowości działania parkomatów;
- 4) zgłaszanie nieprawidłowego działania parkomatów oraz stanowisku koordynującemu obsługę strefy;
- 5) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń oznakowania parkingów stanowisku koordynującemu obsługę strefy;
- 6) utrzymanie czystości parkomatów oraz oznakowania drogowego w strefie;
- 7) opróżnianie parkomatów i asystowanie przy transporcie gotówki;
- 8) przyjmowanie oraz liczenie gotówki z parkomatów;
- 9) uczestniczenie w przygotowaniu i zapakowaniu wartości pieniężnych w celu przekazania do banku;
- 10) obsługa i pobieranie opłat za parkowanie na parkingu przy budynku urzędu przy ul. Podgórznej 22, w tym rejestracja wjazdów i wyjazdów w podsystemie informatycznym oraz wydawanie kierowcom pokwitowania zapłaty za parkowanie.

2. Robotnicy gospodarczy ds. kontroli opłat za parkowanie oraz kontrolerzy strefy płatnego parkowania obowiązanie są, podczas wykonywania czynności służbowych, do używania służbowej odzieży roboczej zgodnie z zarządzeniem w sprawie regulaminu pracy.

3. Odzież wierzchnia na prawym ramieniu oraz czapki na przedzie muszą być oznaczone naszywkami składającymi się z herbu miasta i napisu „Kontroler SPP”.

Rozdział 9

Zasady zarządzania departamentem

Oddział 1

Dyrektor

§ 70.1 Pracą departamentu kieruje dyrektor

2. Dyrektor realizuje zadania kierownika komórki organizacyjnej urzędu określone w regulaminie organizacyjnym urzędu oraz w innych szczegółowych zarządzeniach prezydenta.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zastępcami dyrektora departamentu oraz nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań departamentu.

4. Dyrektor nadzoruje współdziałanie departamentu z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami w celu realizacji zadań departamentu.

§ 71.1 Dyrektor nadzoruje i koordynuje sprawy związane z:

- 1) opiniowaniem, analizą, oceną i weryfikacją strategicznych dokumentów dotyczących rozwoju sieci drogowej;
- 2) wyznaczeniem kierunków planistycznych dotyczących dróg publicznych i wewnętrznych na terenie miasta;
- 3) polityką dzierżawy pasów drogowych;
- 4) opracowywaniem standardów rozwoju i utrzymania sieci drogowej.

2. W ramach kierowania pracą departamentu do wyłącznej kompetencji dyrektora należy:

- 1) akceptacja ostateczna:
 - a) założeń zakresu i szczegółowych warunków zamówień i zamówień publicznych,
 - b) harmonogramu realizacji inwestycji,
 - c) protokołów konieczności,
 - d) naliczenia kar umownych,
 - e) referencji,
 - f) projektów aktów prawnych w wykonaniu zadań departamentu,
 - g) projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - h) w zakresie merytorycznym kart usług publicznych w zakresie działania departamentu,
 - i) dla udzielania wytycznych w zakresie uzgodnień i założeń projektów aktów prawnych,
- 2) nadzorowanie i zapewnienie współdziałania zastępców dyrektora;
- 3) nadzorowanie obsługi organizacyjnej i finansowej departamentu;
- 4) monitorowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz jego realizacja;
- 5) zatwierdzanie sprawozdań w ramach statystyki publicznej lub innych sprawozdań i ankiet;
- 6) przydzielanie biuram zadań niewynikających z regulaminu w ramach właściwości departamentu;
- 7) nadzorowanie prac nad opracowywaniem regulaminu wewnętrznego departamentu, występowanie do prezydenta z propozycją zmian;
- 8) prezentacja właściwemu zastępcy prezydenta lub prezydentowi rozwiązania w zakresie działań korygująco-zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych w kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych.

§ 72. Dyrektor posiada upoważnienia do realizacji zadań zarządcy drogi i zarządzającego ruchem na drogach oraz do załatwienia wszelkich spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania w

imieniu prezydenta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez departament z wyłączeniem:

- 1) wydawania zaświadczeń o zwolnieniu z opłat w SPP oraz przysługującej stawce zerowej;
- 2) wydawania zezwoleń na wjazd pojazdów na teren deptaka.

Oddział 2 Zastępcy dyrektora

§ 73. Do **wspólnych zadań zastępców dyrektora** należy w szczególności:

- 1) wdrożenie lub nadzorowanie wdrażania nowych lub zmienionych wymagań prawnych w realizowanych zadaniach biur przez podległych pracowników;
- 2) przedstawianie dyrektorowi wniosków w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych w wyniku kontroli i audytów w zakresie działania podlegających im biur oraz nadzorowanie ich wdrożenia;
- 3) współpraca z przedstawicielami instytucji kontrolnych w ramach zewnętrznego postępowania kontrolnego dotyczącego działania podległych im biur;
- 4) akceptacja wstępna projektów odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych, petycje Prezydenta Miasta i Rady Miasta;
- 5) akceptacja wstępna projektu budżetu i jego zmian w zakresie działania podległych im biur.

§ 74.1 Zastępca DZ nadzoruje bezpośrednio pracę kierowników biura DZ-PD oraz DZ-UD.

2. Do zadań zastępcy DZ należy:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i ochroną dróg;
- 2) nadzór nad działaniami związanymi z gospodarowaniem pasami drogowymi dróg publicznych i wewnętrznych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) wstępna akceptacja opracowanych standardów utrzymania sieci drogowej;
- 5) przedstawienie dyrektorowi propozycji w zakresie kształtowania polityki utrzymania pasów drogowych.

§ 75.1 Zastępca DZ-MIR nadzoruje bezpośrednio pracę kierowników biura DZ-BD oraz DZ-RD.

2. Do zadań zastępcy DZ-MIR należy:

- 1) kształtowanie polityki zarządzania ruchem na drogach;
- 2) koordynacja zadań z zakresu inżynierii ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) nadzór nad poborem opłat w SPP;
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji drogowych;
- 5) wstępna akceptacja opracowanych standardów budowy dróg oraz wytycznych w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
- 6) przedstawienie dyrektorowi propozycji w zakresie planowania rozwoju sieci drogowej.

§ 76. Zastępcy dyrektora posiadają upoważnienia do realizacji zadań zarządcy drogi i zarządzającego ruchem na drogach oraz do załatwiania wszelkich spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania i podpisywania w imieniu prezydenta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez departament z wyłączeniem:

- 1) wydawania zaświadczeń o zwolnieniu z opłat w SPP oraz przysługującej stawce zerowej;
- 2) wydawania zezwoleń na wjazd pojazdów na teren deptaka.

Oddział 3 Kierownicy

§ 77.1. Kierownicy kierują pracą powierzonych im biur i nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych poprzez bezpośrednio podległych im pracowników oraz odpowiadają przed właściwym zastępcą departamentu za prawidłową realizację zadań.

2 Kierownicy realizują zadania kierownika komórki organizacyjnej w zakresie działania podległych biur.

3. Do obowiązków kierowników należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy biura;
- 2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez bezpośrednio podległych im pracowników;
- 3) powierzanie pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień;
- 4) wskazywanie zastępstw podczas nieobecności pracowników i przekazywanie niezakończonych przez nich spraw do prowadzenia innym pracownikom;
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników biura;
- 6) koordynacja załatwianych spraw przez pracowników biura i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur;

- 7) analiza protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych, przedstawianie wniosków bezpośrednio przełożonemu, w zakresie rozwiązań i proponowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz ich wdrażanie;
- 8) prezentowanie bezpośrednio przełożonemu rozwiązań w zakresie działań korygująco zapobiegawczych z zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznej i audytów wewnętrznych w ramach zadań realizowanych przez biuro;
- 9) wnioskowanie do właściwego zastępcy dyrektora w zakresie zmian w organizacji pracy biura oraz w zakresach odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 10) rozdział korespondencji zarejestrowanych w specjalistycznym podsystemie informatycznym na stanowiska pracy wewnątrz biura zgodnie z rozdziałem 10;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wymaganiami prawnymi w zakresie działania biura oraz nadzorowanie przygotowywania wzorów wszystkich dokumentów, w których powoływane są przepisy prawa;
- 12) przygotowywanie założeń do projektu budżetu i jego zmian w zakresie działania biura;
- 13) bieżący nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania podległych biur;
- 14) informowanie podległych pracowników o zmianach w wymaganiach prawnych poprzez e-maile, szkolenia merytoryczne lub odprawy;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie działania biur;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na petycje Prezydenta Miasta i Rady Miasta w zakresie działania biur;
- 17) kontrola rzeczowo-finansowa nad realizacją umów prowadzonych przez biura.

§ 78. Do zadań kierownika DZ-BD w szczególności należy:

- 1) analiza zasadności i możliwości realizacji inwestycji drogowych;
- 2) szacunkowe i wstępne wyceny realizacji inwestycji drogowych;
- 3) opracowywanie standardów budowy dróg;
- 4) weryfikowanie wniosków do instytucji rządowych o pozyskanie środków na realizację inwestycji w ramach programów budowy lub przebudowy dróg albo z rezerwy subwencji ogólnej budżetu państwa;
- 5) weryfikacja materiałów przetargowych dla zamówień dotyczących inwestycji drogowych.

§ 79. Do zadań kierownika DZ-RD w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie wytycznych w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) weryfikacja potrzeb w zakresie pomiarów ruchu drogowego;
- 3) weryfikacja potrzeb w zakresie opracowania projektów organizacji ruchu;
- 4) weryfikacja potrzeb w zakresie lokalizacji miejsc parkingowych w SPP;
- 5) dbałość o prawidłowe działanie SPP.

§ 80. Do zadań kierownika DZ-PD w szczególności należy:

- 1) planowanie prewencyjnej kontroli pasów drogowych zapobiegająca nieuzgodnionemu zajęciu;
- 2) opracowywanie aktów prawnych oraz proponowanie zmian projektów aktów prawnych organów miasta związanych z działalnością biura;
- 3) bieżąca kontrola aktualności ewidencji dróg;
- 4) nadzór nad dostępnością do sieci drogowej;
- 5) przygotowywanie propozycji warunków zajęcia pasa drogowego.

§ 81. Do zadań kierownika DZ-UD w szczególności należy:

- 1) opracowywanie standardów utrzymania sieci drogowej;
- 2) kierowanie bieżącą pracą biura z wyłączeniem terenowego biura w Zawadzie jak również bezpośredni nadzór nad z-cą kierownika biura;
- 3) koordynacja współdziałania z pracownikami DZ-BD realizującymi zadania z zakresu zajęcia pasa drogowego, zjazdów z dróg czy gospodarowania gruntami w pasach drogowych lub innymi pracownikami departamentu i urzędu w zakresie realizacji inwestycji lub innych robót w przydzielonych im rejonach,
- 4) koordynacja współdziałania z zarządcami sieci oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zgłoszenia mieszkańców, instytucji lub innych podmiotów
- 5) weryfikacja założeń do postępowania o zamówienie publiczne w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora DZ;
- 6) przygotowywanie dyrektorowi propozycji w zakresie kształtowania polityki utrzymania pasów drogowych.

§ 82. Do zadań zastępcy kierownika DZ-UD w szczególności należy:

- 1) inspekcja dróg gruntowych na terenie Dzielnicy Nowe Miasto, a także dbałość o zapewnienie materiałów sypkich do naprawy dróg;
- 2) bezpośredni nadzór nad terenową pracą biura z zakresie bieżącego utrzymania dróg w Dzielnicy Nowe Miasto;
- 3) nadzorowanie i organizowanie stanowisk pracy dla podległych pracowników w zakresie napraw dróg w Zielonej Górze Dzielnicy Nowe Miasto;
- 4) regularne inspekcje stanu dróg gruntowych w Zielonej Górze Dzielnicy Nowe Miasto, wyznaczanie i ustalanie kolejności dróg podlegających naprawie. Współpraca z sołtysami i radnymi w tym zakresie;

- 5) obsługa systemu Viatoll dla pojazdów użytkowanych przez DZ-UD oraz zapewnienie ich serwisu, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i przeglądów okresowych;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników, zapewnienie im narzędzi pracy;
- 7) prowadzenie koniecznych ewidencji i sporządzanie sprawozdań.

§ 83. Kierownicy posiadają upoważnienia do realizacji zadań zarządcy drogi i zarządzającego ruchem na drogach oraz do załatwienia wszelkich spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania w imieniu prezydenta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych przez podległe biura, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 84. Pracownicy mogą posiadać upoważnienia do realizacji zadań zarządcy drogi i zarządzającego ruchem na drogach oraz do załatwienia spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania i podpisywania w imieniu prezydenta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie spraw przez nich prowadzonych, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

Oddział 4 Zastępstwa

§ 85.1 W czasie nieobecności dyrektora jego zadania w zakresie wyłącznej kompetencji oraz zadania kierownika komórki organizacyjnej urzędu wykonuje zastępca DZ.

2. W przypadku nieobecności zastępcy DZ jego zadania wykonuje zastępca DZ-MIR.

3. W przypadku nieobecności zastępcy DZ-MIR jego zadania wykonuje zastępca DZ.

4. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora DZ oraz zastępcy dyrektora DZ-MIR ich zadania wykonuje dyrektor DZ.

5. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępcy DZ oraz zastępcy DZ-MIR, ich zadania wykonuje wyznaczony przez dyrektora kierownik za zgodą właściwego zastępcy prezydenta, a pisma i decyzje administracyjne podpisuje właściwy zastępca prezydenta miasta.

§ 86. W czasie nieobecności kierownika biura jego obowiązki przejmuje wskazany pracownik biura za zgodą właściwego zastępcy dyrektora, w zakresie spraw związanych z bieżącą pracą biura, w tym bieżący rozdział korespondencji. Pozostałe zadania, związane głównie z nadzorem, przejmuje bezpośredni przełożony kierownika.

Rozdział 10 Zasady zarządzania dokumentacją

§ 87.1. Korespondencja kierowana do departamentu jest odbierana przynajmniej raz dziennie przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi departamentu z kancelarii ogólnej urzędu oraz z sekretariatu właściwego zastępcy prezydenta i prezydenta.

2. Sekretariat DZ oraz stanowisko departamentu w biurze obsługi interesanta (BOI) przyjmuje doręczaną osobiście korespondencję wpływającą dotyczącą realizacji zadań biur, mających siedzibę przy ulicy Podgórznej 22.

3. Wyznaczony przez kierownika pracownik biura DZ-RD przyjmuje osobiście w siedzibie biura korespondencję wpływającą.

§ 88.1. Pracownik sekretariatu departamentu oraz BOI przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz odrębnym zarządzeniem i przekazuje je:

- 1) do dekretacji dyrektorowi, w przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania biur nadzorowanych przez różnych zastępców dyrektora;
- 2) do dekretacji lub ponownej dekretacji zastępcy dyrektora DZ w przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania biura DZ-UD i DZ-PD;
- 3) do dekretacji lub ponownej dekretacji zastępcy dyrektora DZ-MIR w przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania biura DZ-BD i DZ-RD;
- 4) do dekretacji właściwemu kierownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 5) stanowiskom pracy zgodnie z dekretacją kierownika;

2. Bezpośrednio na stanowiska pracy bez dekretacji kierownika są kierowane pisma :

- 1) dotyczące nieprawidłowości w działaniu oświetlenia miejskiego, spraw związanych z energią elektryczną oraz zgłaszania szkód objętych polisą ubezpieczeniową Miasta w zakresie odpowiedzialności DZ;
- 2) faktury lub inne dokumenty księgowe za wykonane dla DZ robot, usług lub dostawy.

3. Wyznaczony pracownik DZ-RD rejestruje i przekazuje przesyłki wpływające do siedziby biura na podstawie dekretacji kierownika. Przesyłki, które nie dotyczą pracy biura są przekazywane do sekretariatu DZ.

§ 89. Określa się tryb akceptacji pism przedkładanych dyrektorowi oraz zastępcom dyrektora:

- 1) w postaci papierowej w zakresie aprobaty treści pism podpisywanych lub parafowanych przez dyrektora w ramach akceptacji wielostopniowej, w tym postępowania administracyjnego;
- 2) w postaci elektronicznej w zakresie materiałów pomocniczych, wyjaśnień, informacji lub uzgadniania sposobu załatwienia sprawy przed sformułowaniem ostatecznej treści pism;
- 3) w postaci elektronicznej w zakresie materiałów przygotowanych do wysyłki za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na e-puap.

§ 90. Pracownicy przygotowują korespondencję wychodzącą:

- 1) w formie papierowej przekazując ją do wysyłki za pomocą operatora pocztowego dla pracownika BOI;
- 2) w formie elektronicznej przekazując ją do wysyłki za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na e-puap dla pracownika sekretariatu.

§ 91. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w departamencie

- 1) niezamawiane oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 2) dokumentacja finansowo-księgową związaną z realizacją zadań;
- 3) wydruki wypełnionych sprawozdań statystycznych;
- 4) ewidencja wyjazdów służbowych;
- 5) dane w systemach teleinformatycznych właściwych ds. ewidencji dróg, uprawnień do wjazdu w strefę deptaka oraz obsługi SPP.

§ 92. Pracownicy prowadzą dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 93.1. Ustala się, że po znaku sprawy umieszcza się symbol pracownika departamentu prowadzącego sprawę poprzez wskazanie inicjałów, a w przypadku powtarzających się inicjałów - pierwszej litery imienia i dwóch pierwszych liter nazwiska.

2. Pracownicy biur przygotowują teczki aktowe zakończonych spraw DZ oraz przekazują je do archiwum zakładowego na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 11 Przepisy końcowe

§ 94. W zarządzeniu nr 19.2016.K Prezydenta Miasta Zielona Góra – kierownika urzędu – z dnia 27 maja 2016 r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Departamentu Finansowego* z późn. zm.⁷⁾ użyte w różnym przypadku wyrazy „*biuro strefy*” zastępuje się użytymi w różnym przypadku wyrazami „*komórka organizacyjna urzędu właściwa ds. strefy płatnego parkowania*”.

§ 95. Traci moc zarządzenie nr 32.2013.K Prezydenta Miasta- kierownika urzędu z dnia 2 października 2013 r. w sprawie *regulaminu wewnętrznego Departamentu Inwestycji Miejskich i Zarządzania Drogami*. z późn. zm.⁸⁾

§ 96. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Zarządzania Drogami oraz Skarbnikowi Miasta w zakresie § 94 .

§ 97. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki

⁷⁾ Zarządzenie zmienione zarządzeniami nr 23.2017.K z dnia 11 sierpnia 2017 r. i nr 26.2017.K z dnia 21 września 2017 r. oraz nr 14.2019.K z dnia 17 kwietnia 2019 r.

⁸⁾ Zarządzenie zmienione zarządzeniem nr 21.2019.K z dnia 12 lipca 2019 r.