**Zarządzenie nr 2/2018**
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie**
**z dnia 30 stycznia 2018 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie**

Na podstawie § 3 ust. 4 statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie (nadanego uchwałą nr LXXIV/1259/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 r., zmienioną uchwałą nr LVI/1071/2013 z dnia 9 lipca 2013 r. i uchwałą nr LXXIV/1353/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, zmienionego Zarządzeniem nr 25/2017 z dnia 27 października 2017 oraz Zarządzeniem nr 34/2017 z dnia 29 grudnia 2017 wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 12/2017 § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

**Zasady podpisywania i wykonywania innych czynności dotyczących dokumentów**

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
1) zarządzenia,
2) polecenia służbowe,
3) protokoły i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych w Zarządzie kontroli,
4) dokumenty z zakresu prawa pracy,
5) odpowiedzi na skargi, o których mowa w KPA, składane w Zarządzie,
6) odpowiedzi na wnioski, o których mowa w KPA, dotyczące spraw prowadzonych w komórkach podległych służbowo,
7) protokoły wyboru oferty dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot, do których nie stosuje się ustawy PZP,
8) umowy powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 9, chyba że umowę podpisuje Prezydent w myśl ust. 12,
9) zlecenia (uproszczone umowy) powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 13,
10) wnioski o zmiany w planie finansowym MZD i w wieloletniej prognozie finansowej Gminy (WPF),
11) dokumenty określone w umowach o dofinansowanie, dotyczące zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
12) korespondencję i inne dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo, z wyjątkiem podpisywanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych na podstawie posiadanych przez nich upoważnień i pełnomocnictw,
13) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje samodzielnie następujące dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo:
   1) dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 7, 8 i 9,
   2) decyzje administracyjne i inne pisma powstające w postępowaniu administracyjnym, na podstawie otrzymanego od Prezydenta upoważnienia,
   3) odpowiedzi na wnioski, o których mowa w KPA, dotyczące spraw prowadzonych w komórkach podległych służbowo, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
   4) inne dokumenty i korespondencję, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora oraz dokumentów podpisywanych samodzielnie przez kierowników komórek organizacyjnych, zastępców kierowników komórek, na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Główny Księgowy podpisuje samodzielnie dokumenty powstające w Dziale Finansowo-Księgowym zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego dokumenty te podpisuje Dyrektor.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują lub mogą podpisywać samodzielnie dokumenty powstające w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw. W przypadku nieobecności w pracy kierowników komórek organizacyjnych dokumenty te podpisują odpowiednio Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Zastępcy kierowników komórek organizacyjnych w komórkach, w których utworzono takie stanowisko podpisują lub mogą podpisywać samodzielnie dokumenty dotyczące powierzonych im do realizacji zadań, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień. W przypadku nieobecności w pracy zastępcy kierownika, dokumenty te podpisuje kierownik działu, a gdy i kierownik jest nieobecny, dokumenty podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, zgodnie z podziałem kompetencji.
6. Korespondencja i inne dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, czy Głównego Księgowego powinny posiadać aprobatę kierownika komórki organizacyjnej, zastępcy kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych mu do realizacji zadań oraz zawierać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo.
7. W przypadku, gdy korespondencję lub dokumenty podpisują samodzielnie kierownicy komórek organizacyjnych powinny one posiadać podpis zastępcy kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych do realizacji zadań i zawierać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument.
8. Dokumenty zawierające oświadczenia mogące powodować skutki finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego. W przypadku, gdy Główny Księgowy samodzielnie podpisuje dokumenty, jego podpis oznacza również akceptację, o której mowa w zdaniu pierwszym.
9. Projekty umów i zleceń (uproszczonych umów) przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
   a) pracownik przygotowujący projekt umowy,
   b) kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
   c) zastępca kierownika, gdy jest utworzone takie stanowisko w komórce organizacyjnej, w odniesieniu do powierzonych mu do realizacji zadań,
   d) pracownik ds. zamówień publicznych,
   e) radca prawny,
   f) Główny Księgowy,

g) Zastępca Dyrektora, w przypadku umów i zleceń (uproszczonych umów) powstających w komórkach podległych służbowo.

10. Podpisy składane na pismach i dokumentach przez osoby, o których mowa w ust. 9, oznaczają, że dokument został sporządzony przez właściwego pracownika komórki organizacyjnej oraz został sprawdzony odpowiednio przez:
    1) kierownika i/lub zastępcę kierownika właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z podziałem kompetencji pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym MZD,
    2) pracownik ds. zamówień publicznych, w zakresie treści umowy pod względem formalnym,
    3) radcę prawnego, w zakresie zgodności z przepisami prawa,
    4) Głównego Księgowego w ramach wstępnej kontroli, o której mowa w ustawie o finansach publicznych
    5) Zastępcę Dyrektora, który dokonuje weryfikacji przedstawionego dokumentu lub pisma powstającego w komórkach podległych służbowo, w przypadku, gdy dokument ten akceptuje i podpisuje Dyrektor.
11. W razie gdy Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownik komórki organizacyjnej, czy zastępca kierownika komórki organizacyjnej samodzielnie podpisują dokumenty oznacza to jednocześnie weryfikację i akceptację tych dokumentów.
12. Umowy, do podpisania których Dyrektor nie posiada upoważnienia, podpisuje Prezydent Miasta lub jego upoważniony Zastępca, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - po zaakceptowaniu projektu umowy przez Dyrektora i uzyskaniu niezbędnych podpisów, zgodnie z ust. 9.
13. Poza przypadkami określonymi w ustępach poprzedzających pracownicy MZD w Rzeszowie mogą samodzielnie podpisywać dokumenty w sprawach, do załatwiania których udzielono im na piśmie imiennych upoważnień lub pełnomocnictw.
14. Przy realizacji niektórych zadań, zwłaszcza finansowanych ze środków zewnętrznych, odrębnym zarządzeniem można ustalić inne zasady obiegu i podpisywania dokumentów.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
mgr inż. Andrzej Świder

INSPEKTOR
mgr Barbara Szela

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
mgr Beata Rzebnak

RADCA PRAWNY
Monika Wolan