ZARZĄDZENIE nr 5/2017
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 3 lutego 2017 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 4/2013 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, zmienionym zarządzeniem nr 5/2014 z dnia 12 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 8/2014 z dnia 25 kwietnia 2014 r., zarządzeniem nr 20/2014 z dnia 10 grudnia 2014 r., zarządzeniem nr 4/2015 z dnia 30 marca 2015 r., zarządzeniem nr 8/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., zarządzeniem nr 10/2015 z dnia 8 lipca 2015 r., zarządzeniem nr 12/2015 z dnia 28 października 2015 r. i zarządzeniem nr 11/2016 z dnia 11 lipca 2016 r., w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 2 uchyla się punkt 7;
2) w § 10 w ust. 1 po pkt 7 dodaje się punkt 7a w brzmieniu:
   „7a) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych;";
3) w § 13 w ust. 5 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:
   „10a) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Zarząd, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników komórek organizacyjnych;";
4) w § 13 w ust. 7 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
   „5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej przedłożonej przez inne komórki organizacyjne MZD w Rzeszowie, inne jednostki Gminy Miasta Rzeszów oraz podmioty zewnętrzne, w zakresie odwodnienia korpusu drogowego oraz przebudowy i zabezpieczenia urządzeń obcych (ciepłowniczych, wodnych, kanalizacyjnych);";
5) w § 13 w ust. 8 w pkt 2 po lit. l dodaje się w lit. m w brzmieniu:
   „m) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania platform i dźwigów osobowych w pasach drogowych.";
6) w § 13 uchyla się ust. 9;
7) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16
Zasady podpisywania 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) umowy powstające w Zarządzie, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 9;
   6) zlecenia (uproszczone umowy) powstające w podległych komórkach organizacyjnych, po zaakceptowaniu ich przez osoby wymienione w ust. 6;
   7) korespondencję i inne dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo, z zastrzeżeniem wymienionych w ust. 2 punkt 2;

8) wnioski o zmiany w planie finansowym MZD oraz w budżecie Gminy i w wieloletniej prognozie finansowej Gminy;
9) dokumenty określone w umowach o dofinansowanie, dotyczące zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
10) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

2. W ramach podziału zadań Zastępcy Dyrektora podpisują samodzielnie następujące dokumenty:
   1) korespondencję i inne dokumenty powstające w komórkach podległych służbowo, a niezastrzeżone do podpisu Dyrektora,
   2) dokumenty powstające podczas procedury udzielania zamówień publicznych w komórkach podległych służbowo,
   3) umowy powstające w komórkach podległych służbowo w czasie nieobecności Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 9,
   4) decyzje administracyjne i inne pisma w postępowaniu administracyjnym, powstające w komórkach podległych służbowo,
   5) zlecenia (uproszczone umowy) powstające w komórkach podległych służbowo.
3. Korespondencja i inne dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub właściwego zastępcy Dyrektora powinny posiadać aprobatę kierownika komórki organizacyjnej oraz posiadać adnotację zawierającą imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przygotowującej dokument lub pismo.
4. Dokumenty zawierające oświadczenia mogące powodować skutki finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego.
5. Projekty umów przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają uprzedniej akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
   a) pracownik przygotowujący projekt umowy;
   b) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
   c) radca prawny;
   d) Główny Księgowy;
   e) właściwy zastępca Dyrektora.
6. Projekty zleceń, o których mowa w ust. 1 punkt 6 i ust. 2 punkt 5, przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego zastępcy, wymagają akceptacji osób w kolejności niżej wymienionej:
   a) pracownik przygotowujący projekt zlecenia;
   b) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
   c) Główny Księgowy.
7. Podpisy składane na pismach i dokumentach przez osoby, o których mowa w ust. 5 i 6, oznaczają, że dokument został sporządzony przez właściwego pracownika komórki organizacyjnej oraz został sprawdzony odpowiednio przez:
   1) kierownika właściwej komórki organizacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym MZD,
   2) radcę prawnego, w zakresie zgodności z przepisami prawa,
   3) Głównego Księgowego w ramach wstępnej kontroli, o której mowa w ustawie o finansach publicznych,
   4) właściwego zastępcę Dyrektora, który dokonuje weryfikacji przedstawionego dokumentu lub pisma w przypadku, gdy dokument ten akceptuje i podpisuje Dyrektor.
8. W razie gdy właściwy zastępca Dyrektora samodzielnie podpisuje dokument, oznacza to jednocześnie weryfikację i akceptację tego dokumentu.
9. 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. 5.
10. Poza przypadkami określonymi w ustępach poprzedzających pracownicy MZD w Rzeszowie, inni niż Dyrektor i jego zastępcy, mogą samodzielnie podpisywać dokumenty

w sprawach, do załatwiania których udzielono im na piśmie imiennych upoważnień lub pełnomocnictw.

11. Przy realizacji niektórych zadań, zwłaszcza finansowanych ze środków zewnętrznych, odrębnym zarządzeniem można ustalić inne zasady obiegu i podpisywania dokumentów."

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

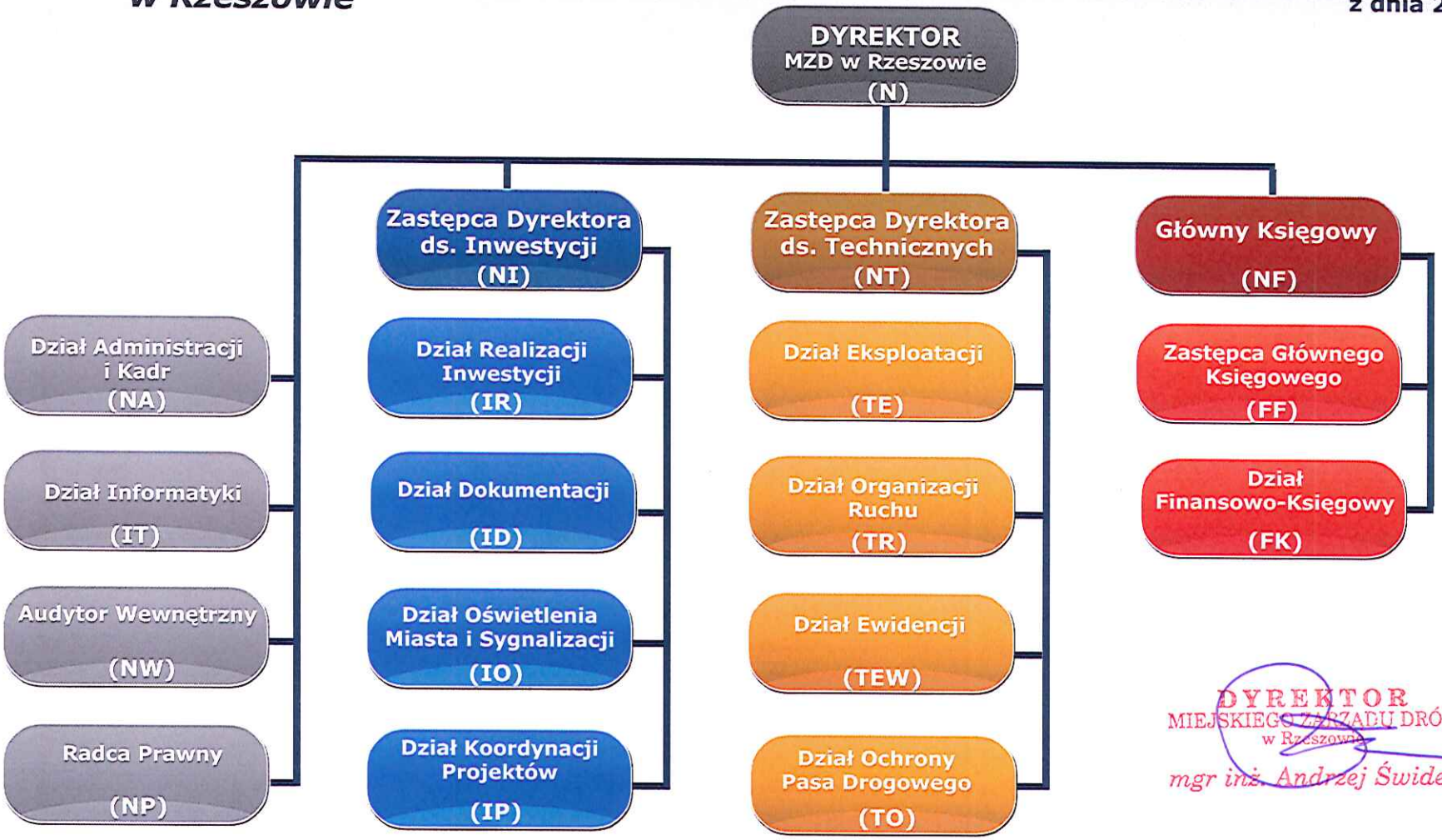
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

mgr inż. Andrzej Świder

Schemat Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie

Załącznik do zarządzenia zmieniającego 5/2017
Załącznik nr 2 do zarządzenia 4/2013
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 27.03.2013 roku.



DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
mgr inż. Andrzej Świder