**Załącznik do zarządzenia Nr 32**

**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W POZNANIU**

**z dnia 29 września 2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

**Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu**

Zatwierdzam:

Poznań, dnia …………………..…

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu, jak również zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu,
2. jednostce, ZDM - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu,
4. Zastępcach Dyrektora należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Przestrzeni Publicznej, Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcę Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu,
5. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności Wydział, Zespół, Centrum, samodzielne stanowisko pracy,
6. samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub bezpośrednio podległe Zastępcom Dyrektora,
7. pionie - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu, w skład którego wchodzą komórki organizacyjne, podległy Dyrektorowi lub bezpośrednio podległy Zastępcom Dyrektora,
8. statucie ZDM - należy przez to rozumieć statut Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu stanowiący załącznik do Uchwały Nr LXXIII/1154/VI/2014 Rady Miasta Poznania z dnia 30 września 2014 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Miejskich w Poznaniu oraz Uchwały Nr XXIX/429/VII/2016 Rady Miasta Poznania z dnia 17 maja 2016 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Miejskich w Poznaniu,
9. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania,
10. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania,
11. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Poznań.

**§ 3**

Zarząd realizuje zadania na podstawie poniższych aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym,
3. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
4. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
9. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
10. statutu i niniejszego regulaminu,
11. innych ustaw szczególnych i aktów wydawanych w celu wykonania ustaw.

**§ 4**

Zarząd Dróg Miejskich jest jednostką organizacyjną Miasta Poznań nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, mającą siedzibę w Poznaniu przy ul. Wilczak 17.

**ROZDZIAŁ I**

**Struktura Organizacyjna Zarządu**

**§ 5**

Funkcjonowanie ZDM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 6**

Strukturę Organizacyjną Zarządu stanowią:

1. Kierownictwo:
2. Dyrektor
3. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji
4. Zastępca Dyrektora ds. Przestrzeni Publicznej pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Estetyki Miasta
5. Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania
6. Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu
7. Główny Księgowy
8. Komórki organizacyjne:
9. Dyrektorowi Zarządu podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora oraz niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
10. Wydział Organizacyjny
11. Wydział Spraw Pracowniczych
12. Wydział Zamówień Publicznych
13. Zespół Radców Prawnych
14. Wydział Logistyki
15. Wydział ds. Usuwania Pojazdów
16. Zespół ds. BHP, PPOŻ, OC i Bezpieczeństwa Informacji
17. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
18. Stanowisko ds. Systemu Zarządzania
19. Stanowisko ds. Odbioru Robót
20. Zespół ds. Infrastruktury Rowerowej
21. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji podlegają niżej wymienione komórki organizacyjne:
22. Wydział Planowania i Opiniowania
23. Wydział Terenowo - Prawny
24. Wydział Uzgodnień Zewnętrznych
25. Wydział Przygotowania Inwestycji
26. Wydział Realizacji Inwestycji
27. Zastępcy Dyrektora ds. Przestrzeni Publicznej podlegają niżej wymienione komórki organizacyjne:
28. Wydział Komunikacji Społecznej
29. Wydział Przestrzeni Publicznej i Estetyki
30. Wydział Terenów Zieleni
31. Wydział Parkowania
32. Zespół Kontrolerów Parkowania
33. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania podlegają niżej wymienione komórki organizacyjne:
34. Wydział Remontów i Utrzymania Dróg
35. Wydział Utrzymania Obiektów Inżynierskich
36. Wydział Zarządzania i Ewidencji Dróg
37. Wydział Utrzymania Infrastruktury Drogowej
38. Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu podlegają niżej wymienione komórki organizacyjne:
39. Wydział Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu
40. Centrum Operacyjne Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego
41. Wydział ITS
42. Centrum Operacyjne ITS
43. Centrum Operacyjne Sterowania Ruchem
44. Głównemu Księgowemu podlegają niżej wymienione komórki organizacyjne:
45. Wydział Ekonomiczny
46. Zespół Rozliczeń Inwestycji
47. Zespół ds. Ubezpieczeń
48. Wydział Finansowo-Księgowy
49. Wydział Windykacji Należności Administracyjnych.

**§ 7**

Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1
do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II**

**Zakres zadań i zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 8**

Działalnością ZDM kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

**§ 9**

1. Podczas nieobecności Dyrektora jednostką kieruje Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji,
a w przypadku jego nieobecności kolejno: Zastępca Dyrektora ds. Przestrzeni Publicznej, Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Ruchu.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze odrębnego pełnomocnictwa udzielonego
przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

**§ 10**

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZDM w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników ZDM.

**§ 11**

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
2. kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę,
3. realizacja zadań statutowych,
4. bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora,
5. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
6. kreowanie polityki kadrowo-płacowej ZDM oraz wykonywanie czynności, o których mowa w §10 ust. 2 Regulaminu,
7. czuwanie nad mieniem ZDM,
8. zatwierdzanie propozycji zmian wydatków z budżetu Miasta Poznania,
9. zatwierdzanie rocznych planów finansowych ZDM,
10. zatwierdzanie rocznych oraz półrocznych sprawozdań z działalności ZDM,
11. ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej,
12. realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
13. podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania bezpośrednio podległego pionu, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
14. zatwierdzanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych
przez bezpośrednio podległy pion,
15. nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej,
16. udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
17. utrzymanie i doskonalenie w Zarządzie Systemu Zarządzania zgodnego z wymaganiami norm ISO serii 9000 i 14000,
18. identyfikacja i ocena ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
19. organizowanie systemu audytu i kontroli zarządczej,
20. nadzór nad realizacją zadań dotyczących ochrony środowiska,
21. nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż.,
22. organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie obronności,
23. zapewnianie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Miasta Poznania,
24. wykonywanie innych czynności w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych
przez Prezydenta.
25. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw i upoważnień podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowania udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta.

**§ 12**

1. Dyrektor kieruje pracą ZDM przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych
przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
3. Zastępcy Dyrektora, przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań, działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

**§ 13**

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZDM, stanowiącym załączniki nr 1 do Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
3. kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe im piony,
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe
im piony oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Naczelników Wydziałów, Kierowników, pracowników koordynujących pracą komórek organizacyjnych podległych pionów,
5. określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
6. podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych im pionów, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
7. opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planów finansowych ZDM w części dotyczącej podległego im pionu,
8. przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe im piony,
9. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
10. składanie oświadczeń woli w imieniu ZDM lub w imieniu Miasta Poznania oraz wydawanie decyzji administracyjnych, na podstawie posiadanych pełnomocnictw
i upoważnień,
11. realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
12. zapewnianie należytej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
13. wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora,
14. zatwierdzanie zakresów czynności pracowników z podległych im pionów.

**§ 14**

1. Główny Księgowy realizuje swoje zadania w Pionie jemu podległym.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
3. prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w ZDM, w zakresie rachunkowości i finansów,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa, uregulowań wewnętrznych i bieżących dyspozycji Dyrektora,
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora,
7. realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
8. dokonywanie wstępnej kontroli oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
9. udział w opracowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym ewidencjonowanie wniosków i materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne przy opracowywaniu WPF
w zakresie wydatków procesowych i projektowych oraz przygotowanie zewnętrznej korespondencji w powyższym zakresie i jej ewidencja,
10. nadzór nad sprawozdawczością finansową oraz zmianami planu finansowego Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu oraz WPF w zakresie finansowym oraz w zakresie dotrzymywania terminów, przygotowanie korespondencji zewnętrznej i jej ewidencja.
11. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych wymienionych
w § 6 ust. 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**

**Zakres czynności komórek organizacyjnych**

**§ 15**

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa
i obowiązki pracowników oraz pracodawcy, określa Regulamin Pracy ZDM.
2. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują odpowiednio:
3. Wydziałem - Naczelnik Wydziału,
4. Centrum operacyjnym - Kierownik lub pracownik koordynujący pracą Centrum,
5. Zespołem – Kierownik lub pracownik koordynujący pracą Zespołu.
6. Osoby, o których mowa w ust. 2, odpowiadają za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy kierowanych komórek organizacyjnych oraz określają zakresy obowiązków służbowych podległym pracownikom, które zatwierdzają Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora w odniesieniu do pracowników podległych im bezpośrednio pionów.
7. Wszyscy pracownicy ZDM zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz realizacji zadań dotyczących ochrony środowiska,

**§ 16**

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii: przyjmowanie i obsługa interesantów, w tym wydawanie druków wniosków,
2. nadzór nad programem do obsługi korespondencji: ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
3. obsługa poczty elektronicznej,
4. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Zarządu w zakresie współpracy
z radnymi Miasta Poznania, mieszkańcami, jednostkami pomocniczymi miasta
i z innymi instytucjami,
5. przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi
i wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych,
6. korespondencja z radami osiedli,
7. obsługa, w tym protokołowanie spotkań z radami osiedli organizowanych przez Wydział Organizacyjny,
8. obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,
9. nadzór nad składnicą akt,
10. kontrola stosowania rzeczowego wykazu akt,
11. współpraca w zakresie organizacji i zarządzania z organami nadrzędnymi oraz wdrażania ich zarządzeń,
12. opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw dla pracowników Zarządu, występowanie z wnioskami o ich udzielenie, prowadzenie ewidencji,
13. współpraca, koordynacja i nadzór nad innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu
w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta Poznania i zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania,
14. nadzór nad projektami zarządzeń opracowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu, opracowanie zarządzeń wewnętrznych, ich dystrybucja i archiwizacja,
15. prowadzenie na dysku sieciowym ewidencji zarządzeń, pełnomocnictw oraz upoważnień wydanych przez Dyrektora,
16. opracowywanie projektów zmian struktury organizacyjnej,
17. weryfikacja kart stanowisk pracy co do ich zgodności z regulaminem organizacyjnym,
18. zatwierdzanie wzorów i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i stempli,
19. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, pieczęci imiennych i stempli,
20. nadzór nad terminowością korespondencji,
21. koordynacja programów stażowych.

**§ 17**

Do zadań **Wydziału** **Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kadrami,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, legitymacji służbowych.,
4. przygotowywanie dokumentacji w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, karania i nagradzania pracowników,
5. weryfikacja kart stanowisk pracy, co do ich zgodności z wymaganiami na dane stanowisko,
6. prowadzenie postępowania rekrutacyjnego pracowników,
7. nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
8. prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania i kwalifikacji pracowników (zgodnie
z Regulaminem wynagradzania),
9. prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
10. opracowywanie planów szkolenia i doskonalenia kadr pracowniczych,
11. wydawanie opinii pracownikom,
12. kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy: ewidencja czasu pracy, delegacje służbowe, stosowanie Regulaminu pracy,
13. nadzorowanie funkcjonowania systemu rejestracji czasu pracy (RCP),
14. ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych pracowników ZDM oraz opracowywanie planów urlopów,
15. prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych: okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz bezpłatnych,
16. gospodarowanie funduszem socjalnym,
17. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu,
18. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, dziećmi pracowników, nadzór nad realizacją praw byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz dziećmi pracowników,
19. zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników ZDM oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
20. wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin,
21. prowadzenie spraw dotyczących rent i emerytur pracowniczych,
22. opracowywanie projektów regulaminów ZDM określających prawa i obowiązki pracowników,
23. współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o związkach zawodowych,
24. sporządzanie sprawozdawczości wg obowiązujących norm statystycznych,
25. gromadzenie dokumentów dotyczących danych osobowych.

**§ 18**

Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych Zarządu,
2. opracowanie zasad udzielania zamówień publicznych poniżej progu ustawowego obowiązujących w Zarządzie,
3. kwalifikowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do trybu określonego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. sporządzanie rocznych oraz kwartalnych projektów planów zamówień publicznych,
5. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie opracowanych przez komórki realizujące zadanie materiałów źródłowych: określających w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału
w postępowaniu, kryteria oceny ofert, terminy, kryteria oceny równoważności, istotne postanowienia umowy, wartość przedmiotu zamówienia,
6. opiniowanie projektów umów stanowiących załącznik do specyfikacji,
7. przygotowanie wniosków w sprawie powołania komisji przetargowych,
8. przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne, których wartość przekracza próg ustawowy,
9. przygotowanie projektów rozstrzygnięć od wniesionych odwołań,
10. koordynowanie spraw związanych ze sprawnym przebiegiem postępowań,
11. prowadzenie rejestru postępowań realizowanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdawczości rocznej z realizacji zamówień publicznych,
12. zamieszczanie informacji o planowanych postępowaniach w wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych publikatorach.

**§ 19**

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

1. świadczenie pomocy prawnej,
2. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania Zarządu,
3. prowadzenie spraw dotyczących należności Zarządu w obszarze cywilno–prawnym, prowadzenie rejestrów i raportowanie,
4. prowadzenie spraw dotyczących pojazdów usuniętych z pasa drogowego, w zakresie postepowania cywilnego (sądowego) i administracyjnego,
5. udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych Zarządu,
6. opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zarząd,
7. udzielanie pisemnych lub ustnych (na wniosek) informacji, porad i wyjaśnień oraz opinii z zakresu obowiązującego prawa,
8. przygotowanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych,
w zakresie działania Zarządu,
9. prowadzenie centralnego rejestru zleceń usług prawnych zlecanych zewnętrznym podmiotom,
10. przekazywanie do sekretariatu pierwszego dnia każdego miesiąca planu terminów rozpraw na dany miesiąc oraz w każdy poniedziałek aktualizacja planu na dany tydzień.

**§ 20**

Do zadań **Wydziału Logistyki** należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą logistyczną Zarządu,
2. planowanie, koordynowanie i sterowanie przebiegiem zaopatrzenia Zarządu w pojazdy, sprzęt, wyposażenie, materiały i usługi niezbędne w działalności Zarządu,
3. podejmowanie działań związanych z elektromobilnością na terenie Zarządu,
4. gospodarowanie mieniem będącym na stanie Zarządu:
5. środkami trwałymi i nieruchomościami, z wyłączeniem majątku drogowego – prowadzenie ewidencji, utrzymanie w stanie zdolności eksploatacyjnej,
6. sprzętem i wyposażeniem - prowadzenie ewidencji oraz utrzymanie w stanie sprawności technicznej,
7. prowadzenie gospodarki materiałowej,
8. realizacja przeglądów obiektów budowlanych nie będących elementami majątku drogowego,
9. prowadzenie gospodarki odpadami i gospodarki środowiskowej,
10. zabezpieczenie mienia będącego na stanie Zarządu przed kradzieżą i zniszczeniem,
11. utrzymanie czystości w obiektach Zarządu,
12. administrowanie siecią informatyczną Zarządu, nadzór nad wdrażaniem systemów komputerowych oraz prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
13. administrowanie siecią telefonii komórkowej i stacjonarnej Zarządu, nadzór nad prawidłową eksploatacją telefonów, zapewnienie optymalnych z punktu widzenia potrzeb Zarządu rozwiązań systemowych,
14. obsługa transportowa Zarządu,
15. zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód dotyczących mienia (np. budynki, samochody służbowe, sprzęt komputerowy), nie obejmującego majątku drogowego,
16. wprowadzanie nowoczesnych technik biurowych,
17. przygotowywanie miejsc pracy dla nowo utworzonych stanowisk.

**§ 21**

Do zadań **Wydziału ds. Usuwania Pojazdów** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących usuwania, przechowywania, sprzedaży, bądź likwidacji pojazdów (na podstawie zapisów Ustawy Prawo o ruchu drogowym), w tym:
2. opracowywanie dokumentacji usuniętych pojazdów,
3. nadzór nad wykonywaniem usług świadczonych przez firmy zewnętrzne
na podstawie zawartych umów,
4. monitorowanie i rozliczanie umów z firmami realizującymi usługi holowania
i przechowywania pojazdów,
5. przygotowanie i realizacja procesu likwidacji pojazdów stanowiących własność miasta Poznania,
6. współpraca z innymi organami w zakresie realizacji zadania,
7. powiadamianie organów wydających dyspozycję usunięcia pojazdu z drogi
o nieodebraniu pojazdu z parkingu należącego do Miasta Poznań - Zarządu Dróg Miejskich,
8. planowanie dochodów i wydatków związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów.

**§ 22**

Do zadań **Zespołu samodzielnych stanowisk ds. BHP, P. Poż., OC i Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

W Zakresie BHP i P. Poż.:

1. kontrolowanie stanu bhp i ppoż. na wszystkich stanowiskach pracy,
2. działanie w kierunku zgodności stanu bhp i ppoż. z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie szkoleń związanych z bhp i ppoż.,
4. prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
5. przygotowanie informacji dotyczącej okresowej oceny stanu bhp i p.poż.,
6. koordynowanie prac Komisji BHP w Zarządzie Dróg Miejskich w Poznaniu.

W zakresie OC:

1. opracowanie propozycji przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych

oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności,

1. przygotowanie dokumentów i projektów zarządzeń związanych z obszarem obronności,
2. wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

W zakresie Bezpieczeństwa Informacji:

1. regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie informatycznym,
2. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
3. okresowa ocena, co najmniej raz w roku, stanu zabezpieczeń dostępu do danych osobowych,
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
5. współpraca ze służbami technicznymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi),
6. przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji procesów przetwarzania danych osobowych,
7. okresowe przeglądy i bieżące wykonywanie mapy procesów przetwarzania danych osobowych,
8. bieżące dokonywanie oceny ryzyka i/lub oceny skutków dla ochrony danych zgodnie
ze stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania,
9. bieżący przegląd i propozycje aktualizacji występujących w Zarządzie Dróg Miejskich klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych,
10. okresowy przegląd procedur i polityk oraz umów dotyczących danych osobowych,
11. prowadzenie szkoleń pracowników z zasad ochrony danych osobowych,
12. opiniowanie procedur, umów oraz formularzy wniosków, które mogą dotyczyć danych osobowych.

**§ 23**

Do zadań **Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego - Audytora Wewnętrznego** należą
w szczególności:

1. działania o charakterze zapewniającym - ocena funkcjonowania Zarządu w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej, w wyniku których Dyrektor Zarządu uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
2. działania o charakterze doradczym - czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Zarządu,
3. działania o charakterze zapewniającym i doradczym są zaprojektowane w celu przysporzenia dodatkowej wartości i usprawnienia działalności Zarządu.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje:
5. ocenę sytemu zarządzania i kontroli zarządczej Zarządu,
6. ocenę efektywności i skuteczności systemu gospodarowania środkami publicznymi
oraz mieniem Zarządu,
7. ocenę sytemu zarządzania ryzykiem,
8. czynności doradcze, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem Dyrektora Zarządu,
9. sporządzanie rocznych planów audytu,
10. przedstawianie sprawozdań z realizacji zadań audytowych Dyrektorowi Zarządu,
11. przedstawianie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu Dyrektorowi Zarządu oraz Prezydentowi Miasta za pośrednictwem odpowiedniej komórki Urzędu Miasta,
12. prowadzenie korespondencji w zakresie audytu zewnętrznego,
13. koordynowanie obsługi zewnętrznych audytów i kontroli.
14. Audytor wewnętrzny koordynuje działania z audytorami Urzędu Miasta, w tym monitoruje zalecenia pokontrolne.
15. Audytor wewnętrzny prowadzi korespondencję z prokuraturami i sądami.

**§ 24**

Do zadań **Stanowiska ds. Systemu Zarządzania - Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania** należy w szczególności:

1. wspomaganie dyrektora Zarządu w utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania, zgodnie z wymogami norm ISO serii 9000 i 14000 oraz systemu kontroli zarządczej
i systemu zarządzania ryzykiem,
2. zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania są ustanowione, wdrożone i utrzymane, mają określone cele i wskaźniki, poziom ryzyka oraz zawierają stosowne mechanizmy kontrolne,
3. wydawanie dokumentacji systemowej i nadzór nad tą dokumentacją,
4. szkolenie pracowników z zakresu wymagań jakościowych i ich przestrzegania, oraz zapewnienie upowszechnienia świadomości dotyczącej wymagań klienta,
5. bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian, przypisywanie odpowiedzialności, rozdzielanie zadań, ustalanie terminu realizacji, zbieranie propozycji usprawnień oraz sporządzanie wniosków działań:
6. korygujących,
7. doskonalących,
8. prowadzenie ewidencji, w tym ewidencji wyrobów niezgodnych,
9. prowadzenie i raportowanie auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania, wg planu auditów zatwierdzonego przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemu Zarządzania oraz dokonywanie analiz ich wyników,
10. przygotowywanie materiałów wejściowych oraz prowadzenie kwartalnych przeglądów Systemu Zarządzania przez kierownictwo, zgłaszanie wszelkich potrzeb związanych
z doskonaleniem,
11. współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Systemu Zarządzania w zakresie systemu zarządzania,
12. reprezentowanie Zarządu podczas auditów prowadzonych przez zewnętrzne jednostki certyfikujące,
13. nadzorowanie prac zespołu auditorów oraz zespołu ekologicznego,
14. przygotowywanie, wraz kierownikami komórek organizacyjnych, materiałów dotyczących ryzyka (identyfikacja, analiza, reakcja na ryzyko) dla realizowanych zadań budżetowych zgodnie ze stosownym zarządzeniem Prezydenta,
15. przygotowywanie, wraz kierownikami komórek organizacyjnych, materiałów dotyczących możliwości pozyskania dofinansowania do realizowanych zadań,
16. weryfikacja kart stanowisk pracy, co do ich zgodności z wymaganiami,
17. wspomaganie Dyrektora Zarządu w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

**§ 25**

Do zadań **Stanowiska ds. Odbioru Robót** należy w szczególności:

1. dokonywanie odbioru robót w imieniu Dyrektora Zarządu,
2. reprezentowanie Dyrektora Zarządu w procesie odbioru robót wobec wykonawców,
3. przygotowywanie odbiorów robót, dokonywanie sprawdzenia i oceny materiału kolaudacyjnego, powoływanie i organizowanie pracy komisji odbioru robót,
4. przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu sprawdzonego
i ocenionego materiału kolaudacyjnego, po wykorzystaniu,
5. prowadzenie postępowania w razie zastrzeżeń, co do stwierdzonych przy odbiorze wad,
6. prowadzenie elektronicznej ewidencji odbiorów robót,
7. nadzór i monitoring w zakresie gwarancji,
8. uczestniczenie w zwalnianiu przez Zarząd kaucji gwarancyjnych po odbiorze zadania,
9. koordynowanie przeglądów w zakresie realizacji zadań,
10. dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych.

**§ 26**

Do zadań **Zespołu ds. Infrastruktury Rowerowej,** realizującego również zadania **Pełnomocnika Dyrektora ds. Koordynacji Zadań Infrastruktury Rowerowej** należy
w szczególności:

1. opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz uzgadnianie ich
z odpowiednimi wydziałami Zarządu pod kątem ruchu rowerowego,
2. nadzorowanie prac Zespołu Rowerowego powołanego w Zarządzie odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu,
3. współpraca w zakresie realizacji projektów organizacji ruchu i budowy infrastruktury rowerowej w ramach prac Zespołu Rowerowego,
4. koordynacja, na etapie koncepcji oraz konsultacji, projektów infrastruktury rowerowej
w zakresie projektów strategicznych wynikających bezpośrednio z zapisów „Programu Rowerowego 2017-2022 z perspektywą do roku 2025” - w ramach prac Zespołu Rowerowego,
5. opiniowanie koncepcji i projektów wszystkich inwestycji i zmian docelowej organizacji ruchu, w których przewidziana jest infrastruktura drogowa pod kątem zgodności ze Standardami Rowerowymi i rozwiązań dla ruchu rowerowego,
6. udział w pracach Rady Rowerowej wraz z przedstawicielami Zespołu Rowerowego,
7. promowanie komunikacji rowerowej wśród mieszkańców Poznania,
8. opiniowanie lokalizacji stacji Poznańskiego Roweru Miejskiego na spotkaniach zespołu
ds. wizerunku i lokalizacji stacji Poznańskiego Roweru Miejskiego,
9. współpraca z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, radami osiedli, instytucjami oraz organizacjami społecznymi, w kwestiach związanych z ruchem rowerowym w Poznaniu,
10. udział, wraz z Zespołem Rowerowym, w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej.

**§ 27**

Do zadań **Wydziału Planowania i Opiniowania** należy w szczególności:

1. udział w opracowywaniu analiz sieci drogowej miasta Poznania i określanie kierunków
jej rozwoju,
2. przygotowanie Planu Rozwoju Sieci Drogowej Miasta Poznania, zawierającego planowane inwestycje m.in. z zakresu przeciwdziałania hałasowi, czy adaptacji do zmian klimatu,
3. uczestniczenie w pracach Miejskiej Pracowni Urbanistycznej dotyczących planowania sieci dróg i akceptacja projektów układów drogowych na obszarze opracowywanych planów,
4. udział w planowaniu długoterminowym sieci drogowej oraz przygotowywaniu koncepcji rozwiązań transportowych,
5. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym przebudowy układu komunikacyjnego dla szczególnie ruchotwórczych obiektów, obsługi komunikacyjnej
i projektu funkcjonalno-użytkowego,
6. opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. opiniowanie i ustalanie warunków obsługi transportowej planowanych inwestycji
w ramach przygotowywanych przez Urząd Miasta Poznania - Wydział Urbanistyki
i Architektury decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. udział w opiniowaniu rozwiązań transportowych (projektów koncepcyjnych) stanowiących obsługę transportową inwestycji nowych i przebudowywanych,
9. opiniowanie i uzgadnianie projektowanych urządzeń podziemnych i nadziemnych
w pasie drogowym na naradach koordynacyjnych.

**§ 28**

Do zadań **Wydziału Terenowo - Prawnego** należą w szczególności:

1. zadania z zakresu gospodarowania gruntami i innymi nieruchomościami, w tym przygotowanie umów w celu nabywania nieruchomości na cele drogowe, także
w ramach regulacji stanów prawnych,
2. przygotowanie opracowań formalno-prawnych,
3. opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
4. opiniowanie rozwiązań transportowych (projektów koncepcyjnych) stanowiących obsługę transportową inwestycji nowych i przebudowywanych,
5. uzyskiwanie zgody na wejście na grunt w przypadkach i na warunkach
to uzasadniających,
6. przygotowanie projektów umów i ugód w zakresie wypłat odszkodowań z tytułu pozbawienia możliwości użytkowania oraz zniszczenia urządzeń, budowli i nasadzeń znajdujących się na zajmowanym gruncie,
7. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu własności użytkowanych nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego użytkowanych ruchomości w zakresie pozostających we władaniu Zarządu (np. kanałów deszczowych), obejmujące sporządzenie stosowych ugód z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości, jak i ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych
w postaci służebności przesyłu,
9. ustalenie obsługi komunikacyjnej nieruchomości i dostępu do drogi publicznej,
10. przygotowanie dokumentów, składanie wniosków oraz udział w rozprawach wywłaszczeniowych w oparciu o odrębne pełnomocnictwa do reprezentowania miasta Poznania w postępowaniach administracyjnych,
11. przygotowanie dokumentów niezbędnych do umów notarialnych kupna-sprzedaży gruntów oraz umów dzierżawy,
12. przekazywanie danych do ewidencji,
13. planowanie i kontrolowanie wydatków na wypłatę odszkodowań,
14. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 29**

Do zadań **Wydziału Uzgodnień Zewnętrznych** należy w szczególności :

1. prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno–technicznych, koncepcji i projektów oraz uzgodnień tych projektów dla inwestycji zewnętrznych,
2. uzgadnianie zewnętrznych dokumentacji dotyczących infrastruktury w zakresie decyzji
na lokalizację,
3. opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych jednostek zewnętrznych w pasie drogowym,
4. uczestniczenie w regulacji stanów prawnych nieruchomości i ruchomości,
5. uczestniczenie w nabywaniu nieruchomości pod pasy drogowe i regulacji stanów prawnych,
6. uzgadnianie i koordynacja uzgadniania zewnętrznych dokumentacji drogowych,
7. w tym branżowych, wielobranżowych i ogólnobudowlanych, wraz z prowadzeniem ewidencji uzgodnień,
8. prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem nieruchomością,
9. koordynacja projektów inwestycji zewnętrznych z innymi komórkami organizacyjnymi w strukturze miasta Poznania oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego (pisemnie i osobiście).

**§ 30**

Do zadań **Wydziału Przygotowania Inwestycji** należą w szczególności:

1. sporządzanie rocznych planów rzeczowo – finansowych dla robót inwestycyjnych,
2. udział w planowaniu długoterminowym sieci drogowej i opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. bieżąca analiza realizowanych zadań w zakresie możliwości ich realizacji (m.in. zgodność z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, analiza własności nieruchomości),
4. opiniowanie przyjęcia do realizacji nowych zadań,
5. terminowe opiniowanie propozycji rad osiedli w zakresie inwestycji budowlanych,
6. udział w spotkaniach z radami osiedla i ustalanie zakresów zadań inwestycyjnych,
7. prowadzenie spraw dotyczących opracowań dokumentacyjno–technicznych projektów oraz uzgodnień tych projektów dla inwestycji,
8. sprawdzanie dokumentacji co do zgodności zakresu opracowania z umową, kompletności, wymaganych uzgodnień i zatwierdzeń,
9. ocena dokumentacji pod względem merytorycznym,
10. opiniowanie dokumentacji projektowej dla zespołu ds. opiniowania dokumentacji technicznej,
11. prowadzenie ewidencji zatwierdzonej dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
12. współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie realizacji zadań wydziału,
13. opracowanie i weryfikacja kosztorysów inwestorskich na zaplanowane zadania,
14. współudział w postępowaniach przetargowych na roboty inwestycyjne,
a w szczególności udział w komisjach przetargowych w zakresie swojego działania,
15. przygotowywanie projektów umów i zleceń,
16. opracowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych dotyczących warunków odwodnienia, zabudowy, pozwolenia na budowę, wycinkę drzew itp.,
17. bieżąca analiza realizacji umów i zleceń,
18. sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.

**§ 31**

Do zadań **Wydziału Realizacji Inwestycji** należą w szczególności:

1. realizacja procesu budowlanego dla zadań poniżej 1 mln zł,
2. opiniowanie przyjęcia do realizacji nowych zadań,
3. współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie realizacji zadań wydziału,
4. zawiadamianie właściwego organu o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
5. udział w postępowaniu w zakresie zlecania wykonawstwa robót drogowo - mostowych
oraz robót innych branż, wizjach lokalnych i uzgadnianiu opracowywanej dokumentacji,
6. udział w spotkaniach z radami osiedla i ustalanie zakresów zadań inwestycyjnych,
7. przekazywanie placu budowy wykonawcom,
8. kontrola prawidłowości organizacji robót,
9. reprezentowanie Zarządu na budowie i sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji
z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
10. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym przebudowy układu komunikacyjnego dla szczególnie ruchotwórczych obiektów,
11. koordynacja współpracy ze stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym przebudowy układu komunikacyjnego,
12. sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych,
13. sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
14. opracowywanie informacji dotyczących postępu robót,
15. przygotowywanie odbiorów robót, dokonywanie sprawdzenia i oceny materiału kolaudacyjnego, powoływanie i organizowanie pracy komisji odbioru robót,
16. udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych,
17. dokonywanie odbioru robót w imieniu Dyrektora Zarządu,
18. kontrola rozliczeń budowy, w tym merytoryczne sprawdzanie faktur za wykonane roboty,
19. nadzór nad dokumentacją,
20. wystawianie odpowiednim komórkom organizacyjnym dokumentów OT dla zadania (obiektu) przyjmowanego do eksploatacji po odbiorze końcowym,
21. przekazywanie wytycznych do inwestorów zewnętrznych i stowarzyszeń w celu sporządzenia dokumentów OT i PT,
22. przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Zarządu sprawdzonego
i ocenionego materiału kolaudacyjnego - po wykorzystaniu,
23. weryfikacja dokumentów finansowych spółki Poznańskie Inwestycje Miejskie na etapie realizacji zadań w powiązaniu z planem finansowym Zarządu, w tym weryfikacja wymaganych raportów i harmonogramów,
24. sporządzanie sprawozdań z zakresu swojego działania.

**§ 32**

Do zadań **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

1. prowadzenie polityki informacyjnej i konsultacji społecznych Zarządu,
2. publiczne prezentowanie działań Zarządu w spójności z polityką informacyjną Urzędu Miasta Poznania,
3. podejmowanie działań na rzecz promocji polityki oraz strategii Miasta,
4. opracowywanie harmonogramów działań informacyjnych na dany rok,
5. realizacja polityki informacyjnej Zarządu z wykorzystaniem mediów społecznościowych i innych,
6. organizowanie kontaktów publicznych Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
7. organizowanie i wspólne prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie opiniowania koncepcji i projektów realizowanych przez Zarząd z uwzględnieniem zadań poszczególnych pionów organizacyjnych Zarządu,
8. realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a szczególności redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i udzielanie informacji publicznej na wniosek oraz odmowa udzielenia takiej informacji,
9. realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o petycjach,
a w szczególności udzielanie odpowiedzi na petycje oraz zamieszczanie korespondencji w Biuletynie Informacji Publicznej,
10. redagowanie, monitorowanie i aktualizacja informacji zawartych na stronach internetowych Zarządu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
11. inicjowanie, planowanie, wdrażanie nowych projektów w zakresie Public Relations (PR) oraz wizerunku Zarządu,
12. wyjaśnianie polityki Zarządu, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań,
13. przekazywanie komunikatów i ogłoszeń do opublikowania w środkach masowego przekazu,
14. prowadzenie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców w zakresie zadań prowadzonych przez Zarząd w tym m. in. inwestycji i przebudów, a także innego rodzaju działalności wymagającej powszechnego współuczestnictwa mieszkańców,
15. reprezentowanie, w uzgodnionych sytuacjach i sprawach Dyrektora Zarządu
w komunikacji z mediami,
16. nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru umów o wartości poniżej kwoty wskazanej w ustawie Prawo zamówień publicznych, oraz upublicznienie rejestru
w Biuletynie Informacji Publicznej,
17. przygotowywanie materiałów źródłowych do zamówień publicznych i uczestnictwo
w postępowaniu przetargowym.

**§ 33**

Do zadań **Wydziału Przestrzeni Publicznej i Estetyki**, realizującego również zadania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Poznania ds. Estetyki Miasta oraz Koordynatora
ds. Dostępności Przestrzeni Publicznej należą:

1. współpraca ze wszystkimi podmiotami prawnymi i osobami prywatnymi realizującymi projekty kształtujące przestrzenie wspólne w ramach nieruchomości prywatnych
i przestrzenie publiczne w ramach nieruchomości miejskich, w szczególności z biurami i wydziałami Urzędu Miasta Poznania, jego jednostkami organizacyjnymi, Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Poznania ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
a także z miejskimi spółkami, Spółdzielniami Mieszkaniowymi i wspólnotami właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorcami,
2. współdziałanie z komisjami Rady Miasta Poznania i jednostkami pomocniczymi Miasta (radami osiedli) podejmującymi działania mające na celu kreowanie przyjaznych, dostępnych i atrakcyjnych przestrzeni publicznych w mieście, rewitalizację obszarów zaniedbanych i poprawę estetyki miasta,
3. współpraca z organizacjami zawodowymi, uczelniami i środowiskami artystycznymi
oraz organizacjami społecznymi w działaniach na rzecz poprawy estetyki miasta i jego przestrzeni publicznych, a także kształtowania świadomości estetycznej mieszkańców,
4. przygotowywanie propozycji zmian lokalnych przepisów i prawa powszechnie obowiązującego mających wpływ na poprawę funkcjonalności, dostępności i estetyki przestrzeni publicznych oraz kształtowanie ładu przestrzennego,
5. przygotowywanie propozycji wewnętrznych regulacji prawnych i organizacyjnych lub zmian w obowiązujących dokumentach, a także rozwiązań katalogowych i wytycznych mających wpływ na poprawę funkcjonalności, dostępności i estetyki przestrzeni publicznych oraz kształtowanie ładu przestrzennego,
6. sprawowanie pieczy nad działaniami biur i wydziałów Urzędu Miasta Poznania, jego jednostek organizacyjnych, a także miejskich spółek w zakresie stosowania rekomendowanych dla przestrzeni publicznych Miasta rozwiązań katalogowych
i wytycznych,
7. opiniowanie dokumentacji projektowej, przedsięwzięć oraz instalacji czasowych
i stałych w przestrzeni miasta oraz ogródków gastronomicznych i stoisk promocyjnych pod kątem spełnienia wymagań przyjętych w wewnętrznych regulacjach dotyczących estetyki i dostępności przestrzeni publicznych oraz zgodności z przyjętymi rozwiązaniami katalogowymi i wytycznymi,
8. monitorowanie inwestycji miejskich w przestrzeni publicznej pod kątem spełnienia wymagań dotyczących estetyki i dostępności przestrzeni publicznej na każdym etapie procesu inwestycyjnego oraz ocena sposobu wdrażania rozwiązań,
9. kierowanie wniosków do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Miejskiego Konserwatora Zabytków i Straży Miejskiej oraz innych właściwych miejskich jednostek organizacyjnych i organów administracji w sprawie egzekwowania obowiązujących przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem prawa miejscowego i zarządzeń Prezydenta Miasta w dziedzinie ładu przestrzennego oraz współpraca z tymi jednostkami,
10. monitorowanie i dokumentowanie sytuacji na terenie miasta dotyczącej funkcjonalności, estetyki i dostępności przestrzeni, sporządzanie analiz i raportów na ten temat,
11. przygotowanie konkursów i opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzeni publicznych,
12. udział w pracach Zespołów zadaniowych oraz w razie potrzeby w postępowaniach administracyjnych dotyczących ładu przestrzennego, estetyki i dostępności przestrzeni publicznych,
13. wdrożenie i aktualizacja Standardów Dostępności Miasta Poznania w zakresie przestrzeni publicznej do praktyki inwestycyjnej,
14. zalecanie do stosowania autorskich rozwiązań standardów dla osób niepełnosprawnych
w nietypowych układach zagospodarowania przestrzeni publicznej i układów komunikacyjnych,
15. udzielanie porad technicznych dla inwestorów miejskich w zakresie zapewnienia dostępności przestrzeni publicznej.

**§ 34**

Do zadań **Wydziału Terenów Zieleni** należy w szczególności:

1. prowadzenie działań na rzecz ochrony zieleni w pasie drogowym:
2. uzgadnianie projektów budowy i przebudowy układu drogowego,
3. opiniowanie lokalizacji projektowanych urządzeń podziemnych i nadziemnych
w pasie drogowym,
4. uzgadnianie zakresu zajęcia terenu w pasie drogowym i sposobu odtwarzania go po pracach budowlanych, a także egzekwowanie prawidłowego odtworzenia terenu,
5. pielęgnacja starodrzewo przyulicznego i utrzymywanie go w jak najlepszej kondycji:
	1. zlecenie i nadzór nad prowadzeniem przeglądu drzewostanu pod kątem stanu zdrowotnego i statyki drzew,
	2. realizowanie zaleceń przeglądu w zakresie przycinek drzew, zakładania wiązań etc.,
	3. sporządzanie wniosków o wycinkę drzew chorych i obumarłych a następnie kontrola realizacji decyzji w tym wykonywanie obsadzeń rekompensujących zgodnie z zapisami decyzji Wydziału Kształtowania i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Poznania oraz Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
6. nadzór w zakresie pielęgnacji zieleni i utrzymania małej architektury oraz realizacji prac interwencyjnych,
7. przyjmowanie w utrzymanie nowych terenów zieleni po budowie, przebudowie
i remontach obiektów drogowych,
8. kontrola rozliczeń wszystkich prac w ramach realizowanych umów i zleceń, w tym merytoryczne sprawdzanie faktur za wykonanie prace,
9. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 35**

Do zadań **Wydziału Parkowania** należy w szczególności:

1. zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania w tym m.in.:
2. wdrażanie i utrzymanie Strefy Płatnego Parkowania na drogach publicznych,
3. pobieranie i kontrola wnoszenia opłat za parkowanie,
4. dbałość o prawidłowe usytuowanie automatów parkingowych, kontrola prawidłowości ich funkcjonowania oraz ich ochrona przed aktami wandalizmu,
5. koordynowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Kontrolerów Parkowania,
6. koordynowanie i nadzorowanie działania kas w Wydziale,
7. koordynowanie i nadzorowanie rozliczeń z parkomatów,
8. zarządzenie Strefą Płatnego Parkowania w zakresie stanu technicznego i estetyki,
9. wykonywanie zadań związanych z egzekwowaniem należności za nieopłacony postój pojazdu w Strefie Płatnego Parkowania:
10. pozyskiwanie danych osobowych właścicieli i użytkowników pojazdów,
11. wystawianie upomnień,
12. kierowanie spraw do Wydziału Windykacji Należności Administracyjnych,
13. zlecanie badań napełnienia Strefy Płatnego Parkowania i ich analiza.
14. prowadzenie działań związanych z gospodarką parkingową w zakresie prac zarządu drogi, w tym m.in:
15. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości z przeznaczeniem
na parkingi buforowe oraz ich ewidencjonowanie,
16. prowadzenie spraw związanych ze stanowiskami postojowymi – kopertami
w Strefie Płatnego Parkowania i poza nią, w tym:

A. kopertami komercyjnymi

B. kopertami dla osób z niepełnosprawnością

C. kopertami dla dostaw,

1. dzierżawa nieruchomości z przeznaczeniem na parkingi strzeżone usytuowane
w pasie drogowym i poza nim oraz ich ewidencjonowanie,
2. opracowywanie lub zlecanie do opracowania koncepcji dotyczących parkowania
w ramach prac zarządu drogi,
3. przyjmowanie do eksploatacji nowych obiektów parkingowych oraz obiektów
po wykonanych remontach i przebudowach.
4. podejmowanie działań związanych z elektromobilnością na terenie dróg publicznych
i wewnętrznych w Poznaniu.

**§ 36**

Do zadań **Zespołu Kontrolerów Parkowania** należy w szczególności:

1. kontrolowanie wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów,
2. sprawdzanie ważności biletów parkingowych oraz wniesienia opłat w parkomatach,
3. sprawdzanie ważności kart abonamentowych i identyfikatorów,
4. wypisywanie w terenie wezwań-raportów do uiszczenia opłaty dodatkowej
za parkowanie bez wniesienia opłaty i umieszczanie ich za wycieraczką pojazdu samochodowego oraz sporządzenie dokumentacji fotograficznej nieopłaconych postojów pojazdów w Strefie Płatnego Parkowania,
5. zgłaszanie Straży Miejskiej wszelkich nieprawidłowości związanych z parkowaniem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego,
6. kontrola stanu pasa drogowego w Strefie Płatnego Parkowania oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie do wydziałów merytorycznych Zarządu.

Zespół podlega Zastępcy Naczelnika Wydziału Parkowania.

**§ 37**

Do zadań **Wydziału Remontów i Utrzymania Dróg** należy w szczególności:

1. remont dróg i utrzymanie w zakresie jezdni, poboczy, rowów, pasów rozdziałów, chodników, ścieżek rowerowych,
2. wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych dróg, ocena stanu technicznego
i użyteczności nawierzchni dróg oraz przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania i Ewidencji Dróg zgodnie z wymaganiami przepisów w zakresie ewidencji,
3. opracowanie rocznych planów prac remontowych i utrzymaniowych,
4. nadzór nad realizacją:
5. remontów planowo-zapobiegawczych,
6. remontów awaryjnych,
7. robót konserwacyjnych,
8. kontrola rozliczeń robót remontowych i utrzymaniowych, w tym merytoryczne sprawdzanie faktur za wykonane roboty,
9. przyjmowanie do eksploatacji obiektów drogowych,
10. koordynacja działań gestorów sieci w pasie drogowym,
11. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 38**

Do zadań **Wydziału Utrzymania Obiektów Inżynierskich** należy w szczególności:

1. utrzymanie obiektów inżynierskich wraz z elementami urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
2. wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych obiektów inżynierskich, przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania i Ewidencji Dróg zgodnie
z wymaganiami przepisów w zakresie ewidencji,
3. ocena stanu technicznego i użyteczności obiektów inżynierskich,
4. opracowanie rocznych planów prac remontowych i utrzymaniowych,
5. nadzór nad realizacją w zakresie obiektów inżynierskich:
6. remontów planowo- zapobiegawczych,
7. remontów awaryjnych,
8. robót konserwacyjnych,
9. zlecanie przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań utrzymaniowych,
10. kontrola rozliczeń robót remontowych i utrzymaniowych, w tym merytoryczne sprawdzanie faktur za wykonane roboty,
11. przyjmowanie do eksploatacji nowych obiektów inżynierskich oraz po wykonanych remontach i przebudowach,
12. przygotowywanie umów najmu pomieszczeń nie dotyczących inwestycji i utrzymania dróg oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
13. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 39**

Do zadań **Wydziału Zarządzania i Ewidencji Dróg** należy w szczególności:

1. ewidencja stanu technicznego sieci dróg i użyteczności nawierzchni ulic oraz urządzeń drogowych w systemie wspomagania zarządzania siecią ulic miasta Poznania
(poza oznakowaniem pionowym, poziomym, sygnalizacjami i pozostałymi urządzeniami bezpieczeństwa ruchu),
2. sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg w mieście Poznaniu,
a w szczególności wprowadzanie do ewidencji nowych obiektów drogowych oraz rejestracja przebudów i remontów bieżących z uwzględnieniem rodzaju wykonanych robót,
3. realizacja i koordynacja pięcioletnich przeglądów dróg z uwzględnieniem oznakowania, sygnalizacji, oświetlenia i kanalizacji deszczowej,
4. koordynacja okresowych (rocznych) przeglądów związanych z drogami,
a realizowanych przez wydziały merytoryczne,
5. prowadzenie ewidencji sieci drogowej miasta i bieżąca aktualizacja dokumentów ewidencyjnych oraz monitorowanie realizacji zarządzenia Dyrektora w tym zakresie,
6. opracowywanie wniosków w sprawie zakwalifikowania istniejących ulic do właściwej kategorii dróg publicznych,
7. prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich w zakresie wykazów obiektów mostowych i przepustów,
8. ochrona pasa drogowego oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników poprzez:
9. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim obiektów
nie związanych z gospodarką drogową,
10. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
11. wydawanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
12. naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
13. udzielanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
14. udzielanie zezwoleń na zjazd z drogi publicznej,
15. opiniowanie trwałych zmian w pasie drogowym,
16. koordynacja odbiorów zajęcia pasa drogowego,
17. udział w koordynacji działań gestorów sieci w pasie drogowym,
18. udział w opiniowaniu spraw innych wydziałów merytorycznych oraz wnioskodawców zewnętrznych,
19. nadzór nad kompletowaniem dokumentacji, będącej w zasobach wydziałów merytorycznych, przekazywanej do Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ celem naliczenia opłaty adiacenckiej,
20. kategoryzacja dróg planowanych oraz istniejących,
21. planowanie dochodów uzyskiwanych z zajęcia pasa drogowego,
22. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 40**

Do zadań **Wydziału Utrzymania Infrastruktury Drogowej** należy w szczególności:

1. nadzorowanie wykonywania prac porządkowych w pasie drogowym, w tym letnie oczyszczanie dróg i obiektów inżynierskich,
2. prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg, nadzór nad odśnieżaniem
i zwalczaniem śliskości zimowej,
3. wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych oświetlenia oraz kanalizacji deszczowej i przekazywanie informacji do Wydziału Zarządzania i Ewidencji Dróg zgodnie z wymaganiami przepisów w zakresie ewidencji,
4. utrzymanie oświetlenia ulicznego,
5. nadzór nad realizacją zadań związanych z iluminacją okolicznościową ulic,
6. opiniowanie dokumentacji zewnętrznych branżowych,
7. przyjmowanie we władanie nowych odcinków i obiektów kanalizacji deszczowej,
a także przekazywanie ich w utrzymanie do AQUANET S.A.,
8. koordynowanie Umowy Dzierżawy zawartej pomiędzy Miastem Poznań a AQUANET S.A. w sprawie dzierżawy Systemu przeznaczonego do zbierania, transportu, podczyszczania, odprowadzania lub retencjonowania wód opadowych i roztopowych.
9. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 41**

Do zadań **Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu** należy w szczególności:

1. wprowadzanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu z wyłączeniem ITS,
2. utrzymanie w należytym stanie oznakowania poziomego, pionowego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu z wyłączeniem ITS,
3. utrzymanie, rozwój i promocja Systemu Informacji Miejskiej (SIM),
4. przejmowanie do eksploatacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu z wyłączeniem urządzeń zasilanych energią elektryczną i ITS zarówno nowych, jak też po wykonanych remontach i przebudowach,
5. uczestniczenie w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu oraz innych komisjach
i zespołach problemowych dotyczących organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
6. współpraca w zakresie utrzymania urządzeń bezpieczeństwa ruchu z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami,
7. gromadzenie informacji o oznakowaniu i urządzeniach bezpieczeństwa ruchu w ramach potrzeb zarządu drogi,
8. prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów oznakowania pionowego, poziomego
oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu z wyłączeniem ITS wraz z ich ewidencją
na potrzeby zarządu drogi,
9. prowadzenie ewidencji oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu dróg wewnętrznych administrowanych przez Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich
w Poznaniu,
10. nadzór nad Centrum Operacyjnym Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
11. analizowanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu,
12. planowanie rozwoju ITS,
13. prowadzenie analiz ruchu drogowego, w ramach realizacji zadań Zarządu,
14. analizowanie obowiązującej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu
i jego efektywności na potrzeby zarządu drogi,
15. opracowanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu dróg wewnętrznych uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu wraz z uczestniczeniem w konsultacjach społecznych, w ramach realizacji zadań Zarządu,
16. opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów dotyczących zmian
w sterowaniu ruchem w tym priorytetów dla komunikacji zbiorowej,
17. przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji dla potrzeb zarządu drogi,
18. opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych, jako zarząd drogi,
19. dokumentowanie zmienionej organizacji ruchu, związanej z tymczasowymi ograniczeniami lub zakazami,
20. opiniowanie wniosków o zezwolenia na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, przewozów osób kolejką turystyczną i inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
21. określanie warunków wjazdu pojazdów samochodowych w obszary o ograniczonej dostępności oraz wydawanie tychże warunków zatwierdzonych przez właściwego Zastępcę Dyrektora, a także ich ewidencja,
22. uczestniczenie w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu oraz innych komisjach
i zespołach problemowych dotyczących organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
23. współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z organem zarządzającym ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją i innymi jednostkami,
24. nadzór nad realizacją przez Poznańskie Inwestycje Miejskie projektów organizacji ruchu (rejestr zleceń, rozliczenia, nadzór nad całością zadań),
25. inicjowanie działań zwiększających bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w Poznaniu,
26. współudział w podejmowaniu rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń służących sterowaniu ruchem,
27. analizowanie danych dotyczących hałasu komunikacyjnego, podejmowanie działań ograniczających jego emisję i uciążliwość dla mieszkańców miasta,
28. udział w spotkaniach z radami osiedli i ustalanie zakresów oraz sposobu realizacji zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji osiedli.

**§ 42**

Do zadań **Centrum Operacyjnego Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego** należy
w szczególności:

1. utrzymywanie w należytym stanie technicznym oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego z wyłączeniem ITS,
2. kontrolowanie i utrzymywanie stanu technicznego oznakowania pionowego
i poziomego, systemu informacji miejskiej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu
z wyłączeniem ITS,
3. wprowadzanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu z wyłączeniem ITS,
4. opracowywanie planów utrzymania urządzeń bezpieczeństwa ruchu, z wyłączeniem ITS, utrzymywanie oznakowania pionowego i poziomego w należytym stanie technicznym,
5. wspieranie działań zarządcy ruchu,
6. prowadzenie działań wynikających z występowania zagrożeń w ruchu drogowym (wypadki, kolizje, zjawiska atmosferyczne, awarie urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego z wyłączeniem ITS),
7. współudział w podejmowaniu rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń służących bezpieczeństwu ruchu drogowego z wyłączeniem ITS,
8. prowadzenie Komórki Dyspozytorskiej do której należy prowadzenie ewidencji zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w pasie drogowym, w szczególności:
9. przyjmowanie, weryfikacja i delegowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych,
10. weryfikacja i monitorowanie wpisów w programie zgłoszeniowym,
11. w sytuacjach awaryjnych systemu ITS podejmowanie działań w zakresie: wyłączenia sygnalizacji, zmiany programu sterującego na tryb awaryjny, symulacja elementów detekcji sygnalizacji świetlnej,
12. kontrola i monitoring terenu ZDM przy ul. Góreckiej 15 w Poznaniu,
13. przydzielanie i rozliczanie zadań udostępnionym zespołom COBRD i COITS,
14. informowanie jednostek wewnętrznych i zewnętrznych o występowaniu zagrożeń w ruchu drogowym (wypadki, kolizje, zjawiska atmosferyczne, awarie urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego),
15. sporządzanie raportów z działania (dobowych, miesięcznych),
16. wystawianie kart drogowych oraz kontrola kart sprzętu COITS i COBRD,
17. sporządzanie zestawień czasu pracy COBRD,
18. sporządzanie rozliczeń miesięcznych kart eksploatacyjnych urządzeń i pojazdów COBRD i COITS,
19. roczne zestawienie przebiegów oraz zużycia paliwa w pojazdach i urządzeniach COITS i COBRD,
20. weryfikacja oraz wydawanie odzieży ochronnej i środków czystości dla pracowników COBRD i COITS,
21. weryfikacja i wydawanie bonów na posiłki regeneracyjne dla pracowników COITS i COBRD,
22. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu swojego działania.

Centrum podlega Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu.

**§ 43**

Do zadań **Wydziału ITS (Inteligentnych Systemów Transportowych)** należy
w szczególności:

1. wprowadzanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu związanych z sygnalizacją świetlną i innymi urządzeniami bezpieczeństwa ruchu, w tym wprowadzanie nowych elementów ITS,
2. analizowanie istniejącej organizacji ruchu w zakresie ITS i jej efektywności na potrzeby zarządu drogi, wspólnie z Centrum Operacyjnym Sterowania Ruchem,
3. prowadzenie spraw związanych z sygnalizacjami świetlnymi oraz z planowaniem budowy elementów ITS na potrzeby zarządu drogi,
4. uczestniczenie w Komisji Bezpieczeństwa Ruchu oraz innych komisjach i zespołach problemowych dotyczących ITS oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
5. współpraca w zakresie ITS i bezpieczeństwa ruchu z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami,
6. wydawanie decyzji w zakresie udostępniania sieci teletechnicznej
7. prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów elementów ITS wraz z pomiarami elektrycznymi, w tym z ich ewidencją na potrzeby zarządu drogi,
8. prowadzenie pomiarów i analiz natężenia ruchu drogowego, w ramach realizacji zadań Zarządu,
9. przejmowanie do eksploatacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu zasilanych energią elektryczną i elementów ITS zarówno nowych, jak też po wykonanych remontach
i przebudowach,
10. współudział w podejmowaniu rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii ITS,
11. dokonywanie oceny efektywności funkcjonowania realizowanych programów sygnalizacji,
12. utrzymanie i prowadzenie serwisu systemu ITS,
13. planowanie kosztów energii zużytej przez ITS,
14. kontrola sumaryczna kosztów funkcjonowania ITS,
15. nadzór nad Centrum Operacyjnym ITS,
16. nadzór nad Centrum Operacyjnym Sterowania Ruchem.

**§ 44**

Do zadań **Centrum Operacyjnego ITS** należy w szczególności:

1. kontrolowanie i utrzymanie w należytym stanie technicznym systemu ITS w systemie zmianowym,
2. opracowywanie planów utrzymywania urządzeń bezpieczeństwa ruchu zasilanych energią elektryczną,
3. wspieranie działań zarządcy ruchu dotyczących kontroli prawidłowości zastosowania
i funkcjonowania ITS oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego zasilanych energią elektryczną,
4. wykonywanie prac interwencyjnych i zapobiegawczych mających na celu utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu zasilanych energią elektryczną w należytym stanie technicznym,
5. prowadzenie serwisu sygnalizacji świetlnych,
6. prowadzenie dziennika eksploatacji sygnalizacji świetlnych,
7. prowadzenie działań wynikających z wystąpienia zagrożenia w ruchu drogowym (wypadki, kolizje, awarie urządzeń ITS),
8. prowadzenie ewidencji instalacji elektrycznych, a także bieżących i okresowych przeglądów z ich ewidencją na potrzeby zarządu drogi,
9. udział w podejmowaniu rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń ITS,
10. prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów elementów ITS wraz z pomiarami elektrycznymi, w tym z ich ewidencją na potrzeby zarządu drogi.

Centrum podlega Naczelnikowi Wydziału ITS (Inteligentnych Systemów Transportowych).

**§ 45**

Do zadań **Centrum Operacyjnego Sterowania Ruchem** należy w szczególności:

1. analizowanie istniejącej organizacji ruchu w zakresie ITS i jej efektywności na potrzeby zarządu drogi, wspólnie z Wydziałem ITS,
2. opracowywanie i wdrażanie zmian w programach sygnalizacji świetlnych,
3. współpraca w zakresie ITS i bezpieczeństwa ruchu z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją i innymi jednostkami,
4. gromadzenie informacji o elementach ITS,
5. prowadzenie analizy natężenia ruchu drogowego - badanie ruchu i przeprowadzanie jego analiz, w ramach realizacji zadań Zarządu,
6. aktualizowanie programów elementów ITS,
7. archiwizowanie projektów urządzeń z zakresu elementów ITS i prowadzenie ich ewidencji na potrzeby zarządu drogi,
8. przejmowanie do eksploatacji elementów ITS zarówno nowych, jak też po wykonanych remontach i przebudowach,
9. opiniowanie dokumentacji w zakresie projektów elektrycznych, światłowodowych
oraz bezprzewodowych w zakresie ITS,
10. prowadzenie ewidencji kanalizacji teletechnicznych, a także bieżących i okresowych przeglądów z ich ewidencją na potrzeby zarządu drogi,
11. gromadzenie wspólnie z Wydziałem ITS danych o wypadkach i kolizjach drogowych, ustalanie listy potrzeb w zakresie budowy elementów ITS,
12. współudział we współpracy z Wydziałem ITS w podejmowaniu rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii ITS,
13. przygotowanie danych do decyzji w zakresie udostępniania sieci teletechnicznej,
14. rozliczanie kosztów energii zużytej przez ITS,
15. zdalne oddziaływanie na pracę elementów ITS,
16. bieżące kontrolowanie pracy ITS w zakresie awarii,
17. identyfikowanie i realizowanie priorytetów dla pojazdów komunikacji zbiorowej,
18. nadzorowanie systemu informacji parkingowej,
19. nadzorowanie systemu informacji dla użytkowników sieci o:
20. natężeniu ruchu wraz z informacją o alternatywnych trasach przejazdu,
21. wolnych miejscach parkingowych,
22. utrudnieniach w ruchu,
23. dokumentowanie pracy systemu sterowania,
24. raportowanie kosztów funkcjonowania ITS,
25. wprowadzanie modyfikacji programów i parametrów sterowania eliminujących problemy ruchowe.

Centrum podlega Naczelnikowi Wydziału ITS (Inteligentnych Systemów Transportowych).

**§ 46**

Do zadań **Wydziału Ekonomicznego** należy w szczególności:

1. opracowanie podstawowych planów działalności Zarządu w granicach przyznanych środków,
2. opracowanie rocznych projektów planu rzeczowo-finansowego na podstawie materiałów zatwierdzonych przez właściwych Zastępców Dyrektora,
3. przygotowanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym Zarządu na podstawie materiałów zatwierdzonych przez właściwych Zastępców Dyrektora,
4. wprowadzanie danych do systemu KSAT z materiałów przygotowanych przez komórki merytoryczne w zakresie zadań procesowych i projektowych, zatwierdzonych przez dyrektorów pionowych,
5. opracowywanie analiz statystycznych, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie cyklicznym, powtarzalnym i bieżącym,
6. przygotowywanie informacji dla podejmowania decyzji finansowych,
7. opracowywanie bieżącej informacji dotyczącej przewidywanego poziomu wykonania funduszu płac,
8. prowadzenie analitycznej ewidencji wypłaconych wynagrodzeń,
9. prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników Zarządu,
10. koordynacja prac w zakresie Poznańskiego Budżetu Obywatelskiego.

**§ 47**

Do zadań **Zespołu Rozliczeń Inwestycji** należy w szczególności:

1. przygotowanie dokumentów zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie zadań bieżących i inwestycyjnych,
2. sprawdzanie poprawności wystawionych faktur zewnętrznych,
3. terminowe przygotowywanie zbiorczych wniosków o zmiany do planu finansowego
i Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) na podstawie informacji otrzymanych
z innych Wydziałów,
4. opracowanie i przekazanie dokumentów dotyczących poniesionych nakładów finansowych (protokoły OT) do Wydziału Finansowo–Księgowego,
5. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zadań planu finansowego realizowanych
przez Wydziały,
6. opracowywanie zestawień i informacji obejmujących informacje finansowe oraz zestawienia ilości wykonanych robót w określonym czasie,
7. nadzór nad realizacją planów finansowych łączący procesy poszukiwania informacji, planowania, kontroli realizacji zadań, terminowości, sprawozdawczości i raportowania,
8. inwentura inwestycji niezakończonych,
9. realizacja zobowiązań publiczno–prawnych w zakresie podatku od nieruchomości,
10. prowadzenie ewidencji opracowanych dokumentacji projektowych.

Zespół podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

**§ 48**

Do zadań **Zespołu ds. Ubezpieczeń** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku drogowego, majątku będącego na stanie Zarządu oraz odpowiedzialnością cywilną miasta Poznania,
2. przygotowanie informacji i danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku
i odpowiedzialności cywilnej,
3. udział w procedurze ubezpieczenia mienia będącego na stanie Zarządu
i odpowiedzialności cywilnej miasta Poznania,
4. obsługa roszczeń ubezpieczeniowych w zakresie odpowiedzialności cywilnej miasta Poznania,
5. zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód w majątku drogowym będącym na stanie Zarządu,
6. współpraca z firmami ubezpieczeniowymi,
7. współpraca z Koordynatorem Zarządzania Ryzykiem w zakresie zasad postępowania
w sprawach ubezpieczeniowych miasta Poznania,
8. współpraca z Brokerem Miasta Poznania w zakresie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku będącego na stanie Zarządu i interesu majątkowego Miasta Poznania.

Zespół podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

**§ 49**

Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką finansową Zarządu oraz
z zakresu rachunkowości, sporządzanie analiz i sprawozdawczości,
2. ustalanie zasad rachunkowości dla Zarządu,
3. dokonywanie rozliczeń z wszelkich tytułów podlegających realizacji w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
4. dokonywanie rozliczeń z pracownikami,
5. weryfikacja dokonania kontroli merytorycznej faktur,
6. sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
7. prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności,
8. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
9. prowadzenie kasy w głównej siedzibie Zarządu i wykonywanie czynności związanych
z operacjami bankowymi i kasowymi,
10. pobieranie i weryfikacja raportów kasowych z Wydziału Parkowania dotyczących wpłat
za usuwanie pojazdów,
11. sporządzanie rejestrów księgowych, kompletowanie z wyciągami bankowymi,
12. sprawowanie nadzoru nad transportem gotówki i jej przechowywaniem,
13. przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
14. prowadzenie ewidencji materiałów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych
oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
15. aktualizacja bieżącej wartości majątku drogowego miasta na podstawie dokumentów PT i OT,
16. rozliczanie inwentur, księgowanie wyników inwentaryzacji w urządzeniach księgowych,
17. prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów,
18. prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w układzie zadaniowym z podziałem na paragrafy, w szczegółowości zgodnie z planem finansowym,
19. okresowy nadzór realizacji wydatków i kosztów budżetowych zgodnie z aktualnym planem finansowym,
20. terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych wymaganych prawem
w tym bilansu Zarządu i bilansu skonsolidowanego,
21. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT (należny, naliczony), sporządzanie rejestrów VAT w szczegółowości wymaganej przepisami w sprawie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
22. wysyłanie rejestrów VAT oraz JPK do Urzędu Miasta Poznania w celu sporządzenia przez Miasto Poznań deklaracji VAT – 7.

**§ 50**

Do zadań **Wydziału Windykacji Należności Administracyjnych** należy w szczególności:

1. dochodzenie należności pieniężnych Zarządu, podlegających egzekucji administracyjnej,
2. ewidencjonowanie spraw przekazanych do organów egzekucyjnych w celu podjęcia egzekucji nieuregulowanych należności za:
3. nieuiszczenie opłat za postoje pojazdów w strefie płatnego parkowania
i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania,
4. zajęcie pasa drogowego,
5. usunięcie pojazdów,
6. prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie należności publiczno- prawnych w zakresie spraw prowadzonych na etapie czynności windykacyjnych (tj. po wszczęciu egzekucji) oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
7. sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych w prowadzonych sprawach,
8. rejestrowanie wyegzekwowanych należności oraz prowadzenie sprawozdawczości
w tym zakresie,
9. współpraca z organami egzekucyjnymi, przygotowywanie postanowień wierzyciela
w sprawie wniesionych w postępowaniu egzekucyjnym zarzutów,
10. prowadzenie i ewidencjonowanie postępowań odwoławczych w ramach wykonywanych zadań.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

**§ 51**

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne jednostki oraz decyzje administracyjne.
2. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje:
3. zarządzenia, polecenia służbowe - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki,
4. pisma okólne - jako przepisy wewnętrzne, ujednolicające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce,
5. komunikaty – jako przepisy wewnętrzne, informujące lub przypominające o obowiązku stosowania wewnętrznych aktów prawnych jednostki, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce,
6. regulaminy, procedury i instrukcje - jako przepisy wewnętrzne, ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy,
7. decyzje, postanowienia i zaświadczenia - w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.

**§ 52**

Dyrektor podpisuje pisma należące do jego właściwości oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

**§ 53**

Do Zastępców Dyrektora należy:

1. wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do właściwości Dyrektora,
a związanych z ich zakresem działania,
2. podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu ich zadań.

**§ 54**

Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. aprobują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora i jego Zastępców,
2. podpisują korespondencję służbową, dokumenty oraz akty administracyjne, w zakresie upoważnień udzielonych im przez Prezydenta oraz Dyrektora
3. podpisują pisma nie pociągające za sobą zobowiązań finansowych, w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Dyrektora i jego Zastępców,
4. podpisują dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.

**§ 55**

Pracownicy prowadzący sprawę parafują i przykładają pieczęć imienną na pismach przez siebie opracowywanych. Po akceptacji pisma przez kierownika komórki organizacyjnej przekazują
je do podpisu Dyrektora i/lub właściwego Zastępcy Dyrektora.

**§ 56**

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają wstępnej kontroli Głównego Księgowego.
2. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

**§ 57**

Zasady określone w § 53-57 nie naruszają kompetencji do podpisywania decyzji administracyjnych oraz składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu regulowanych odrębnymi przepisami.

**§ 58**

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają:

1. Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zarządu,
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zarządu.

**ROZDZIAŁ V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 59**

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych następujące symbole:

1. Wydział Organizacyjny DOR
2. Wydział Spraw Pracowniczych DP
3. Wydział Zamówień Publicznych DZ
4. Zespół Radców Prawnych DM
5. Wydział Logistyki DL
6. Wydział ds. Usuwania Pojazdów DU
7. Zespół ds. BHP, PPOŻ, OC i Bezpieczeństwa Informacji DBO
8. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego DA
9. Stanowisko ds. Systemu Zarządzania DJ
10. Stanowisko ds. Odbioru Robót DO
11. Zespół ds. Infrastruktury Rowerowej DR
12. Wydział Planowania i Opiniowania IPO
13. Wydział Terenowo – Prawny IT
14. Wydział Uzgodnień Zewnętrznych IU
15. Wydział Przygotowania Inwestycji IPI
16. Wydział Realizacji Inwestycji IRI
17. Wydział Komunikacji Społecznej PK
18. Wydział Przestrzeni Publicznej i Estetyki PE
19. Wydział Terenów Zieleni PZ
20. Wydział Parkowania PP
21. Zespół Kontrolerów Parkowania PPK
22. Wydział Remontów i Utrzymania Dróg UD
23. Wydział Utrzymania Obiektów Inżynierskich UO
24. Wydział Zarządzania i Ewidencji Dróg UZ
25. Wydział Utrzymania Infrastruktury Drogowej UI
26. Wydział Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu RO
27. Centrum Operacyjne Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego COBRD
28. Wydział ITS RITS
29. Centrum Operacyjne ITS COITS
30. Centrum Operacyjne Sterowania Ruchem COSR
31. Wydział Ekonomiczny EE
32. Zespół Rozliczeń Inwestycji ERI
33. Zespół ds. Ubezpieczeń EU
34. Wydział Finansowo-Księgowy EFK
35. Wydział Windykacji Należności Administracyjnych EW

**§ 60**

Regulamin organizacyjny Zarządu i zmiany do tego regulaminu wymagają zatwierdzenia
przez Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 61**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu z dnia 27 marca 2019 roku.