

Regulamin Organizacyjny

Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy określa zasady wewnętrznej organizacji Zarządu oraz strukturę i zakres działania tworzących go komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową o nazwie: Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 3) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko i inne komórki organizacyjne o charakterze specjalistycznym,
- 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy.

§ 3.

1. Zarząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu i innych aktów wydawanych przez właściwe organy Miasta Bydgoszczy.
2. Przedmiot i zakres działania, sposób finansowania działalności, sposób zarządzania oraz organizacyjne podporządkowanie Zarządu określa Statut.

ROZDZIAŁ II

Zasady wewnętrznej organizacji

§ 4.

1. Zarządem kieruje Dyrektor na podstawie i w zakresie pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta i Radę Miasta Bydgoszczy.
2. Dyrektor Zarządu podlega służbowo Prezydentowi Miasta Bydgoszczy.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.
4. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy Zastępców Dyrektora.

§ 5.

W Zarządzie tworzy się jako komórki organizacyjne :

- 1) wydziały,
- 2) samodzielne stanowiska,
- 3) komórki organizacyjne o charakterze specjalistycznym.

§ 6.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się w sposób kompleksowy wyodrębnioną problematyką. W wydziale mogą być tworzone zespoły zadaniowe (obwody, sekcje, patrole interwencyjne). Wydziałami kierują naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny księgowy.
2. W wydziałach o złożonym zakresie działania, mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelnika oraz kierowników zespołów zadaniowych (sekcji, obwodów, patroli interwencyjnych). Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor.
3. Samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne o charakterze specjalistycznym tworzy się, w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia zadań w zakresie określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania wydziału.

§ 7.

1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Wydział Przygotowania Inwestycji,
 - 2) Wydział Realizacji Inwestycji,
 - 3) Laboratorium Drogowe,
 - 4) Wydział Utrzymania i Ewidencji,
 - 5) Wydział Zarządzania Pasem Drogowym,
 - 6) Wydział Inżynierii Ruchu,
 - 7) Wydział Organizacji Transportu,
 - 8) Wydział Taryf i Płatnego Parkowania,
 - 9) Zespół Torowo-Sięciowy,
 - 10) Wydział Finansowo-Księgowy,
 - 11) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 12) Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych,
 - 13) Zespół Prawny,
 - 14) Rzecznik Prasowy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny Zarządu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 8.

1. Roczny plan etatów Zarządu ustalany jest w planie finansowym Zarządu na dany rok.
2. Podziału etatów między poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Dyrektor, kierując się zakresem realizowanych zadań.

§ 9.

1. Zarząd realizuje zadania, stosując jako system zarządzania podejście procesowe.
2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia

oraz stosowane działania korygujące i zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Dyrektora i jego Zastępców.

§ 10.

1. Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Zarządu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ III **Podział kompetencji**

§ 11.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Główny Księgowy, a za jego pośrednictwem Wydział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 3) Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych,
 - 4) Zespół Prawny,
 - 5) Rzecznik Prasowy.
2. Dyrektor nadzoruje pracę swoich Zastępców, a za ich pośrednictwem nadzoruje komórki organizacyjne niewymienione w ust. 1.

§ 12.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w Statucie,
 - 2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w granicach posiadanych pełnomocnictw,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych i pozostałych aktów administracyjnych, w sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi zapisanymi w budżecie Miasta,
 - 5) występowanie do Prezydenta Miasta o zmiany: Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, pełnomocnictw i upoważnień,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych i innych pełnomocnictw.

2. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Zarządu,
- 3) przyznawanie nagród i wyróżnień,
- 4) nakładanie kar porządkowych,
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 13.

Ustala się następujący zakres nadzoru dla Zastępców Dyrektora nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Drogowych organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę :
 - a) Wydziału Przygotowania Inwestycji,
 - b) Wydziału Realizacji Inwestycji,
 - c) Laboratorium Drogowego.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Infrastruktury organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę:
 - a) Wydziału Utrzymania i Ewidencji,
 - b) Wydziału Inżynierii Ruchu,
 - c) Wydziału Zarządzania Pasem Drogowym.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Transportu organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę:
 - a) Wydziału Organizacji Transportu,
 - b) Wydziału Taryf i Płatnego Parkowania,
 - b) Zespołu Torowo – Sieciowy.

§ 14.

1. Szczegółowe zakresy czynności Zastępców Dyrektora określa Dyrektor kierując się koniecznością zapewnienia realizacji zadań Zarządu.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określa się uwzględniając przepisy o finansach publicznych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków naczelników, kierowników i samodzielnych stanowisk ustalają nadzorujący ich pracę Dyrektor lub jego Zastępcy.

§ 15.

Zastępcy Dyrektora są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ IV
Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 16.

Do podstawowych wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucyjnego w zakresie swoich właściwości, w tym przygotowywanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów korespondencji,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych procedur,
- 5) przygotowywanie projektów aktów, stanowionych przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 6) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 7) opracowywanie obowiązujących sprawozdań oraz analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 8) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 9) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Zarząd,
- 10) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
- 11) zapewnienie realizacji procesów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 12) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 13) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami.

§ 17.

Do zadań Wydziału Przygotowania Inwestycji należy w szczególności :

- planowanie rozwoju układu transportowego miasta, przygotowywanie i opiniowanie dokumentów w tym zakresie,
- 2) zarządzanie numerycznym modelem transportowym Bydgoszczy,
 - 3) udział w przygotowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Zarządu dotyczących rozwoju układu transportowego miasta,
 - 4) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej dotyczącej budowy, rozbudowy i przebudowy układu transportowego miasta, w tym przygotowywanie opinii w zakresie geometrii drogi,
 - 5) organizowanie i koordynowanie prac Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Projektowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami dla potrzeb rozwoju układu transportowego miasta, w tym współpraca z Urzędem Miasta w zakresie wykupu nieruchomości pod planowane zadania inwestycyjne,

- 7) wydawanie warunków technicznych oraz uzgadnianie studiów komunikacyjnych i dokumentacji projektowej dla inwestycji dotyczących obiektów wielkopowierzchniowych o powierzchni usługowo-handlowej powyżej 2000m², w zakresie obsługi komunikacyjnej i rozwoju układu transportowego miasta,
- 8) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 9) współudział w opiniowaniu projektów stałej organizacji ruchu drogowego oraz sygnalizacji świetlnej w zakresie projektów dotyczących rozbudowy, budowy i przebudowy układu transportowego miasta,
- 10) opiniowanie inwestycji w zakresie budowy i przebudowy infrastruktury technicznej zlokalizowanej w istniejących oraz planowanych korytarzach transportowych Bydgoszczy,
- 11) wydawanie opinii dotyczących rozwoju układu transportowego miasta,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg w zakresie kategorii administracyjnych i klas funkcjonalno-technicznych,
- 13) nadzór na etapach projektowania i realizacji inwestycji w zakresie dotyczącym drogowych barier ochronnych,
- 14) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych w zakresie:
 - a) określania przedmiotu zamówienia, warunków technicznych oraz innych warunków niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
 - b) przygotowywania i weryfikacji dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - c) przeprowadzania procedur oceny oddziaływania na środowisko oraz opracowania OPZ i SIWZ w części dotyczącej zagadnień środowiskowych dla inwestycji realizowanych przez Zarząd.

§ 18.

Do zadań Wydziału Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Zarządu, w części dotyczącej rozwoju układu transportowego miasta,
- 2) współuczestnictwo w przygotowywaniu i weryfikacji dokumentacji projektowej dotyczącej budowy, rozbudowy i przebudowy układu transportowego miasta,
- 3) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 4) planowanie budżetu i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad utrzymaniem obiektów inżynierskich (zadania remontowe i konserwacyjne),
- 5) uzgadnianie dokumentacji technicznej pod względem rozwiązań technologicznych oraz wprowadzania nowych technologii,
- 6) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Technicznej,
- 7) współpraca z jednostkami komunalnymi i innymi podmiotami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego i naziemnego kolidującego z realizowanymi zadaniami,

- 8) współpraca z Wydziałem Zarządzania Pasem Drogowym w zakresie umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych niezwiązanych z drogą,
- 9) określanie warunków technicznych, opis przedmiotu zamówienia dla projektów technicznych dla robót remontowych oraz z zakresu utrzymania obiektów inżynierskich,
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów inżynierskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych (prowadzenie rejestru, określanie warunków, nakładanie kar),
- 12) udział w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych przez Wydział Utrzymania i Ewidencji,
- 13) nadzór nad przeglądami gwarancyjnymi dotyczącymi obiektów inżynierskich,
- 14) współpraca z Wydziałem Utrzymania i Ewidencji w zakresie utrzymania obiektów mostowych,
- 15) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Inżyniera Kontraktu (w przypadku jego ustanowienia),
- 16) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejski i Procedur Przetargowych w zakresie:
 - a) określania przedmiotu zamówienia, warunków technicznych oraz innych warunków niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
 - b) zapewnienia zgodności realizacji projektów inwestycyjnych, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, z zawartymi umowami o dofinansowanie,
 - c) rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym monitorowanie, kontrola, sprawozdawczość,
 - d) nadzoru i weryfikacji nad realizacją warunków wynikających z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 17) sporządzanie kosztorysów ofertowych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych oraz przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 18) przekazywanie danych dla aktualizacji ewidencji dróg.

§ 19.

Do zadań Laboratorium Drogowego należy w szczególności :

- 1) udział w przygotowaniu i weryfikowaniu dokumentacji projektowej dotyczącej budowy, rozbudowy i przebudowy układu transportowego miasta, w zakresie technologii wykonania oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
- 2) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Technicznej,
- 3) prowadzenie badań laboratoryjnych oraz nadzór technologiczny nad realizowanymi robotami budowlanymi w zakresie:
 - a) badania kamiennych materiałów drogowych,
 - b) badania gruntów,
 - c) badania betonów cementowych,
 - d) badania mas i nawierzchni mineralno – asfaltowych,
 - e) badania podbudów i nawierzchni drogowych.

- 4) wdrażanie nowych technologii,
- 5) uczestniczenie w odbiorach technicznych realizowanych inwestycji oraz przy remontach dróg w ramach bieżącego utrzymania,
- 6) udział w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych przez Wydział Utrzymania i Ewidencji,
- 7) uczestnictwo w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

§ 20.

Do zadań Wydziału Organizacji Transportu należy w szczególności :

- 1) przygotowanie projektu planu transportowego dla obszaru działania Miasta Bydgoszczy jako organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- 2) podejmowanie działań w zakresie realizacji istniejącego planu transportowego i jego aktualizacji,
- 3) ustalanie zadań przewozowych o charakterze użyteczności publicznej na obszarze działania organizatora,
- 4) projektowanie układu linii i połączeń komunikacyjnych, w tym przygotowywanie założeń techniczno-eksploatacyjnych dla nowych linii oraz zmian na istniejących liniach w ramach obowiązującego planu transportowego,
- 5) opracowywanie szczegółowych planów eksploatacyjnych z uwzględnieniem podziału zadań przewozowych dla poszczególnych traktacji, rodzajów taboru i przewoźników,
- 6) opracowywanie planów organizacji lokalnego transportu zbiorowego w sytuacjach szczególnych tj. zabezpieczenia imprez masowych, realizowanych remontów dróg i torowisk, awarii infrastruktury drogowej i podziemnej wraz z odpowiednim systemem informacji pasażerskiej oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) opracowywanie tabelarycznych, wozowych i przystankowych rozkładów jazdy dla linii autobusowych i tramwajowych,
- 8) przeprowadzanie pomiarów i analiz napełnień środków przewozowych, czasów jazdy oraz innych badań niezbędnych dla prawidłowej organizacji lokalnego transportu zbiorowego, w tym analizy sytuacji rynkowej,
- 9) opracowywanie schematów komunikacyjnych, informacji i komunikatów w zakresie aktualnej oferty przewozowej oraz w przypadku planowanych zmian w funkcjonowaniu lokalnego transportu zbiorowego,
- 10) rozliczanie wykonanych usług przewozowych pod względem rzeczowym i finansowym,
- 11) kontrola jakości wykonania usług przewozowych z wykorzystaniem własnych służb kontrolnych i posiadanych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 12) organizowanie, nadzór i rozliczanie przewozów tramwajem wodnym,
- 13) organizacja, nadzór, kontrola i rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem i remontami wiat i znaków przystankowych, utrzymaniem infrastruktury kontrolno-pomiarowej związanej z oceną jakości wykonywania usług przewozowych, utrzymaniem i prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznych systemów informacji pasażerskiej stosowanych na liniach komunikacyjnych, zapewnieniem przystankowej informacji pasażerskiej,

- 14) prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umów o świadczenie usług przewozowych w trybie powierzenia,
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji dotyczących niewłaściwego świadczenia lub organizacji usług przewozowych,
- 16) wykonywanie procedur związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 17) wykonywanie procedur związanych z wydawaniem operatorom zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego oraz wydawaniem przewoźnikom potwierdzeń zgłoszenia przewozu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) kontrola nad przestrzeganiem przez operatorów i przewoźników zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w tym kontrola wymaganych dokumentów,
- 19) uzgadnianie wniosków w sprawie wydawania przez Marszałka województwa zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie zbiorowym,
- 20) opiniowanie lokalizacji nowych i dyslokacji istniejących przystanków komunikacji miejskiej,
- 21) opiniowanie projektów budowlanych i organizacji ruchu w zakresie rozwiązań komunikacyjnych dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
- 22) ustalanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zasad i warunków korzystania z przystanków których właścicielem lub zarządzającym nie jest Miasto,
- 23) wydawanie uzgodnień zasad korzystania z przystanków na terenie miasta Bydgoszczy.

§ 21.

Do zadań Wydziału Utrzymania i Ewidencji należy w szczególności :

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji na roboty związane z bieżącym utrzymaniem dróg (remonty nawierzchni, nakładki),
- 2) zlecenie, zgodnie z obowiązującymi procedurami robót mających na celu utrzymanie w należyłym stanie sieci drogowej,
- 3) przygotowanie projektów planów rzeczowych i finansowych – rocznych i okresowych w zakresie bieżącego utrzymania sieci drogowej,
- 4) nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
- 5) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zielonych w pasie drogowym przy współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg twardych i chodników,
- 7) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulic, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz systemów sterowania ruchem,
- 8) bieżące utrzymanie nawierzchni dróg gruntowych wykonywane przez obwody drogowe,
- 9) planowanie, organizacja i nadzorowanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- 10) konserwacja urządzeń organizacji ruchu,

- 11) wykonywanie przy udziale obwodów drogowych drobnych prac awaryjnych (interwencyjna wymiana oznakowania, oznakowanie miejsc niebezpiecznych i doraźne ich zabezpieczenie, drobne naprawy chodników, odnawianie oznakowania poziomego itp.),
- 12) ścisła współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie przestrzegania prawa i porządku w pasie drogowym,
- 13) prowadzenie nadzoru budowlanego nad budynkami będącymi w gestii Zarządu wraz z prowadzeniem Ksiąg Obiektów Budowlanych,
- 14) prowadzenie przeglądów stanu technicznego, bieżących i okresowych urządzeń energetycznych i elektrycznych, linii zasilających i powrotnych zgodnie z przepisami Prawa Energetycznego na potrzeby utrzymania sygnalizacji, oświetlenia ulicznego i innych nadzorowanych urządzeń,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeglądami bieżącymi i okresowymi sieci dróg,
- 16) organizowanie i koordynowanie przeglądów gwarancyjnych przejętych do utrzymania inwestycji drogowych,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg – książki drogi wraz z bieżącą aktualizacją w oparciu o własne dane i dane dostarczone przez komórki organizacyjne Zarządu,
- 18) budowa i aktualizacja bazy danych o sieci drogowej, oznakowaniu i o zdarzeniach drogowych,
- 19) koordynacja wdrażania Systemu Wspomagania Zarządzania Drogami i Ruchem wraz z aktualizowaniem aplikacji WZDR i zasobów mapowych,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji dróg,
- 21) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego ulic oraz oznakowania nazw ulic,
- 22) prowadzenie szczegółowej ewidencji oznakowania dróg,
- 23) prowadzenie ewidencji osi dróg,
- 24) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i sprzętu drogowego będących w dyspozycji Zarządu wraz z rozliczaniem paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 25) nadzór nad stanem technicznym, naprawami i remontami samochodów służbowych, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń.

§ 22.

Do zadań Wydziału Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

- w zakresie inżynierii ruchu:

- 1) prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych, w tym: rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 2) kontrola prawidłowości wykonania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 3) ewidencja projektów organizacji ruchu,
- 4) planowanie, przygotowanie i nadzorowanie robót wykonywanych w ramach budowy i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drodze oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 5) wykonywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 6) ustalanie zasad zarządzania ruchem,

- 7) prowadzenie programu rozwoju dróg rowerowych,
 - 8) gromadzenie danych, inicjowanie oraz prowadzenie badań i analiz w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
 - 9) gromadzenie danych o sieci drogowej do celów planistycznych i statystycznych,
 - 10) współpraca w zakresie planowania układów komunikacyjnych,
 - 11) zbieranie, ocena i wykorzystanie wszelkich dostępnych materiałów i informacji w zakresie inżynierii ruchu,
 - 12) wydawanie opinii do decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, zgromadzenia i inne imprezy),
 - 13) prowadzenie analiz i statystyki wykorzystania miejsc parkingowych, na podstawie pomiarów przeprowadzanych przez Wydział Taryf i Płatnego Parkowania,
- w zakresie uzgadniania dokumentacji:
- 14) wydawanie zgody na wykonanie (przebudowę) wjazdu na drogę publiczną,
 - 15) wydawanie opinii na wykonanie przebudowy lub remontu budynków, obiektów inżynierskich i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, umieszczonych w pasie drogowym,
 - 16) wydawanie opinii na usytuowanie obiektu przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych,
 - 17) opiniowanie wniosków związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (rozkopy, reklamy i inne),
 - 18) nadzór nad wywiązywaniem się stron z postanowień wydanych decyzji,
 - 19) opiniowanie ogrodzeń posesji na granicy przylegającej do pasa drogowego,
- w zakresie zarządzania ruchem:
- 20) obsługa i nadzór centrum sterowania ruchem,
 - 21) kontrola prawidłowości funkcjonowania systemu sterowania ruchem,
 - 22) kontrola prawidłowości projektów sygnalizacji świetlnej wdrażanych w ramach centrum,
 - 23) przygotowywanie wdrożeń dla nowych obszarów miasta w zakresie ITS,
 - 24) prowadzenie analiz ruchu, mikrostymulacji ruchu,
 - 25) opracowywanie zmian w programach sygnalizacji świetlnej na potrzeby centrum,
 - 26) wdrażanie on-line zmian w sygnalizacjach świetlnych,
 - 27) rozbudowa systemów sterowania ruchem w zakresie funkcjonalnym oraz terytorialnym,
- oraz
- 28) przekazywanie danych dla aktualizacji ewidencji dróg
 - 29) planowanie i wdrażanie dalszego rozwoju Bydgoskiego Roweru Aglomeracyjnego przy współpracy z Wydziałem Taryf i Płatnego Parkowania.

§ 23.

Do zadań Wydziału Zarządzania Pasem Drogowym należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu

- drogowego (sieci, obiekty budowlane, reklamy, miejsca na prawach wyłączności) przy współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu i Przygotowania Inwestycji oraz Wydziałem Realizacji Inwestycji,
- 2) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlano-montażowych, obiektów lub stoisk handlowych, umieszczanie reklam oraz za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności,
 - 3) wydawanie zezwoleń na użytkowanie gruntów w pasie drogowym,
 - 4) uczestnictwo w Zespole ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Miejskiej Pracowni Geodezyjnej w Bydgoszczy,
 - 5) nadzór nad wywiązywaniem się stron z warunków określonych w wydanych decyzjach lokalizacyjnych.

§ 24.

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg Miejskich Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy,
- 2) sporządzanie planów rzeczowo - finansowych (rocznych) obejmujących działalność statutową Zarządu w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) przygotowanie we współpracy z Wydziałami merytorycznymi Zarządu i Urzędu Miasta planów finansowych jednostki oraz przedsięwzięć zgłaszanych do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 4) przygotowywanie we współpracy z wydziałami merytorycznymi Zarządu i Urzędu Miasta wniosków o zmianę planów finansowych jednostki oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Bydgoszczy zgodnie z procedurą ustaloną przez Prezydenta Miasta,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym, w stosunku do zawartych umów i zarejestrowanych faktur,
- 9) przygotowywanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków, rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego,
- 10) obsługa finansowa funduszu socjalnego Zarządu,
- 11) obsługa kasowa jednostki,
- 12) kontrola gospodarki kasowej realizowanej przez Wydział Taryf i Płatnego Parkowania,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości związanej z merytorycznym zakresem zadań Wydziału,
- 14) prowadzenie windykacji należności z tytułu nałożonych opłat dodatkowych za nieopłacone parkowanie w strefie płatnego parkowania, w tym wystawianie tytułów wykonawczych, współpraca z urzędami skarbowymi (rozpatrywanie zarzutów, wydawanie postanowień, rozliczanie kosztów),
- 15) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat dodatkowych i przewozowych nałożonych w systemie kontroli własnej lub w systemie

- zleconym po zakończeniu umowy (wystawianie wezwań, kierowanie pozwów do sądu, kierowanie wniosków egzekucyjnych do komorników),
- 16) prowadzenie windykacji należności w zakresie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz z pozostałą działalnością Zarządu,
 - 17) ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów naruszających regulamin SPP w celu wystawienia wezwań i upomnień w zakresie uiszczenia opłat dodatkowych za nieopłacone parkowanie,
 - 18) rozliczanie wpływów i kosztów egzekucji z zakresu prowadzonej windykacji,
 - 19) przekazywanie do wydziałów merytorycznych informacji o wysokości uzyskanych wpływów z windykacji należności,
 - 20) rozpatrywanie wniosków o umorzenie należności i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
 - 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych ulg w spłacie należności,
 - 22) opracowywanie projektu planu wydatków związanych z zadaniami windykacyjnymi.

§ 25.

Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym, na podstawie informacji o planowanych zamówieniach przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- 2) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach,
- 3) wprowadzanie zmian do planu zamówień publicznych oraz bieżące monitorowanie w zakresie jego realizacji,
- 4) prowadzenie i przygotowanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- 5) przygotowanie umów i aneksów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, w tym kontrola nad jego wniesieniem i zwrot zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
- 7) kontrola realizacji zamówień publicznych z warunkami umownymi, w tym pod względem zgodności terminów i wartości,
- 8) kontrola wydatków publicznych pod względem zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji z realizacji zamówień publicznych, zawartych umów i o poniesionych kosztach,
- 10) sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie bazy danych o udzielonych zamówieniach,
- 11) współpraca z Urzędem Miasta Bydgoszczy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, zwanych ogólnie funduszami europejskimi,
- 12) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE,

- 13) analiza potrzeb Zarządu po kątem inwestycji współfinansowanych ze środków UE,
- 14) przygotowywanie i opracowywanie wniosków, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
- 15) monitorowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 16) promocja projektów współfinansowanych z środków UE,
- 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowań w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego dotyczące udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocen oddziaływania na środowisko,
- 19) nadzorowanie prowadzonych przez jednostki zewnętrzne procedur środowiskowych wszczętych na zlecenie Zarządu,
- 20) koordynowanie działań i współpraca z organami właściwymi do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie zagadnień związanych z prowadzonymi postępowaniami środowiskowymi,
- 21) nadzorowanie prowadzonych na zlecenie Zarządu prac projektowych w kontekście ich zgodności z decyzjami administracyjnymi wydanymi przez właściwe organy ds. ochrony środowiska,
- 22) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta Bydgoszczy w zakresie kształtowania i realizacji założeń polityki ekologicznej miasta.

§ 26.

skreślony

§ 27.

Do zadań Wydziału Taryf i Płatnego Parkowania należy w szczególności:

- 1) pobieranie opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) w Bydgoszczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie sprzedaży biletów, abonamentów SPP, kart płatniczych oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu nałożonych opłat dodatkowych poprzez własne punkty kasowe,
- 3) organizowanie i nadzór nad dystrybucją biletów poprzez podmioty zewnętrzne,
- 4) kontrola i rozliczanie sprzedaży biletów w sieci własnej i obcej oraz utargów uzyskanych bezpośrednio z SPP,
- 5) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technologii biletowych – sprzedaż biletów okresowych na elektronicznej karcie, opłaty za przejazd przy pomocy telefonu komórkowego i inne (nadzór, obsługa i rozliczanie systemu Bydgoskiej Karty Miejskiej),
- 6) prowadzenie magazynu biletów i abonamentów,
- 7) wydawanie identyfikatorów dla osób niepełnosprawnych, parkujących w SPP,
- 8) przygotowywanie projektów zmian obowiązującego systemu taryfowego w komunikacji publicznej, w systemie ulg i zwolnień z opłat oraz w Strefie Płatnego Parkowania,
- 9) promocja systemów taryfowych wraz z aktywizacją sprzedaży,

- 10) organizowanie kontroli biletowej na liniach komunikacji publicznej w systemie własnym lub w systemie zleconym,
- 11) prowadzenie systemu kontroli uiszczania opłat za parkowanie przez wszystkich użytkowników SPP wraz z wystawianiem zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej,
- 12) rozpatrywanie skarg, reklamacji i odwołań złożonych przez pasażerów z tytułu prowadzonej kontroli biletów oraz od kierowców korzystających z SPP,
- 13) prowadzenie analiz i sprawozdań ze sprzedaży biletów komunikacji publicznej oraz ze strefy płatnego parkowania,
- 14) przygotowywanie projektów planów wydatków związanych z zadaniami wydziału oraz ich kontrola i rozliczanie,
- 15) dystrybucja informacji pasażerskich w środkach komunikacji publicznej oraz w punktach kasowych (cenniki, wykazy ulg, przepisy porządkowe itp.),
- 16) ewidencjonowanie nieuiszczonych opłat dodatkowych celem przekazania ich do windykacji,
- 17) prowadzenie okresowych pomiarów napełnień w SPP,
- 18) uczestnictwo w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na zadania realizowane przez wydział,
- 19) nadzór nad bieżącym działaniem Bydgoskiego Roweru Aglomeracyjnego wraz z jego rozliczaniem pod względem rzeczowym i finansowym,
- 20) współuczestnictwo w procesie rozwoju Bydgoskiego Roweru Aglomeracyjnego.

§ 28.

Do zadań Wydziału Zespołu Torowo-Sieciowego należy w szczególności:

- 1) współuczestnictwo w przygotowywaniu i weryfikacji dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury tramwajowej,
- 2) współuczestnictwo w przygotowywaniu projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury tramwajowej (rocznych i wieloletnich),
- 3) planowanie budżetu i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad utrzymaniem torowisk tramwajowych, podstacji i sieci trakcyjnej (zadania remontowe i konserwacyjne),
- 4) określanie warunków technicznych, opisu przedmiotu zamówienia dla projektów technicznych dotyczących robót remontowych z zakresu utrzymania torów tramwajowych i podtorza,
- 5) przygotowywanie zakresów rzeczowych, danych technicznych na roboty utrzymaniowe w zakresie obsługi i eksploatacji urządzeń podstacji i zasilania oraz w zakresie utrzymania sieci trakcyjnych,
- 6) współuczestnictwo w zakresie zabezpieczenia mocy energetycznej dla zasilania sieci trakcyjnej,
- 7) prowadzenie stałej analizy stanu technicznego istniejących linii tramwajowych wraz z infrastrukturą w oparciu o własny nadzór lub zlecenie opracowań na zewnątrz,
- 8) rozpoznawanie nowych technologii dla torowisk tramwajowych, trakcji elektrycznej i podstacji trakcyjnej,

- 9) prowadzenie ewidencji technicznej torowisk tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
- 10) prowadzenie Książ Obiektów Budowlanych dla torowisk tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
- 11) wykonywanie przeglądów bieżących, rocznych i pięcioletnich stanu technicznego torów, podtorza, sieci trakcyjnej, napędów zwrotnic i innych urządzeń elektroenergetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie przeglądów stanu technicznego, bieżących i okresowych urządzeń energetycznych i elektrycznych podstacji trakcyjnych, linii zasilających i powrotnych zgodnie z przepisami Prawa Energetycznego,
- 13) przekazywanie danych dla aktualizacji ewidencji dróg.

§ 29.

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nawiązania, wykonywania i rozwiązania stosunków pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pracowniczych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu i ochroną informacji,
- 6) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń i poleceń związanych z funkcjonowaniem Zarządu przy współpracy w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) prowadzenie rejestru aktów normatywnych dotyczących działalności Zarządu oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 8) obsługa sekretariatu i kancelarii Zarządu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, wyposażenie, literaturę fachową i pozostałe środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) organizacja i nadzór nad ochroną obiektów Zarządu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 13) planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Wydział oraz rozliczanie i kontrola wydatków w zakresie utrzymania Zarządu,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli wewnętrznych zleconych przez Dyrektora,
- 18) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych, w tym opiniowanie potrzeb i koordynowanie wdrażania systemów teleinformatycznych,
- 19) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie nowych aplikacji użytkowych,

- 20) administrowanie, rozwój i utrzymanie strony internetowej, w tym integracja aplikacji internetowych rozszerzających funkcjonalność serwisu (m.in. Rozkład Jazdy na telefony komórkowe, ITS, Facebook) we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 21) prowadzenie uzgodnień z właściwymi jednostkami w zakresie połączenia sieci informatycznej z siecią miejską i innymi sieciami,
- 22) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i transmisji danych,
- 23) analiza potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz bieżącą ich konserwacja,
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego.

§ 30.

skreślony.

§ 31.

Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów umów, a także wszelkich innych dokumentów wywołujących skutki prawne lub zawierających elementy prawne,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i udział w opracowaniu wszelkich projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń, instrukcji, regulaminów),
- 4) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących interpretacji i sposobu stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 5) udzielanie opinii w sprawach pracowniczych, udział w załatwianiu spraw pracowniczych,
- 6) udział w czynnościach likwidacji szkód spowodowanych działalnością Zarządu,
- 7) prowadzenie spraw sądowych i spraw przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi oraz zastępstwo procesowe Zarządu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, innymi organami orzekającymi i przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 8) wykonywanie czynności w ramach prowadzonej windykacji należności Zarządu,
- 9) informowanie właściwych komórek organizacyjnych Zarządu o aktualnym stanie prawnym i istotnych zmianach w stanie prawnym,
- 10) udział w procedurach prowadzonych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
- 11) informowanie Dyrektora o ujawnionych przypadkach naruszenia prawa,
- 12) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw, prowadzonych w ramach realizacji statutowych zadań Zarządu,

- 13) bieżący nadzór nad prowadzonymi w Zarządzie procedurami administracyjnymi, nakładaniem opłat, kar, udzielaniem zezwoleń, współpracą z innymi organami administracji samorządowej i publicznej,
- 14) gromadzenie i kompletowanie oraz udostępnianie wydawnictw prawniczych.

§ 32.

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) informowanie mediów o realizowanych przez Zarząd zadaniach bieżących i planowanych zamierzeniach,
- 2) zapewnienie dziennikarzom zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, dostępu do informacji, którymi dysponuje Zarząd,
- 3) przygotowywanie ostatecznej wersji tekstu przeznaczonego dla prasy, po otrzymaniu niezbędnych materiałów z komórek organizacyjnych,
- 4) udzielanie wyjaśnień przedstawicielom mediów w imieniu Zarządu w granicach otrzymanych upoważnień,
- 5) monitoring i analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności Zarządu, udzielanie w granicach upoważnień odpowiedzi na krytykę i interwencję w mediach,
- 6) organizowanie oraz prowadzenie konferencji prasowych,
- 7) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z członkami kierownictwa Zarządu,
- 8) prowadzenie polityki informacyjnej na potrzeby mediów i mieszkańców oraz innych użytkowników dróg, w szczególności przygotowywanie informacji o prowadzonych robotach drogowych, inwestycjach i planowanych projektach w oparciu o przekazane materiały z komórek organizacyjnych,
- 9) stały kontakt i współpraca z Biurem Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy w zakresie informowania mediów, mieszkańców oraz instytucji działających w mieście Bydgoszczy,
- 10) informowanie mieszkańców Miasta o pracy i działaniach podejmowanych przez Zarząd, wykorzystując do tego celu różne kanały informacyjne,
- 11) współpraca przy organizacji i udział w konsultacjach społecznych,
- 12) inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami i instytucjami,
- 13) obsługa strony internetowej i profili Zarządu w portalach społecznościowych we współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 14) koordynowanie funkcjonowania narzędzi e-komunikacji oraz spójności przekazów,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi inicjatywami prezentującymi potrzeby mieszkańców i instytucji w zakresie rozwiązań komunikacyjnych w Bydgoszczy,
- 16) kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań zmierzających do budowy pozytywnego wizerunku Zarządu,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) nadzorowanie funkcjonowania strony BIP Zarządu, z uwzględnieniem terminowości i aktualności wprowadzanych informacji podlegających udostępnieniu w BIP,
 - a) udostępnianie informacji publicznej na wniosek.

§ 33.
Skreślony

ROZDZIAŁ V
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych
i wewnętrznych aktów normatywnych

§ 34.

1. Rozpatrywanie spraw i podpisywanie związanych z tym dokumentów należy do Dyrektora.
2. Poza Dyrektorem, rozpatrywać sprawy oraz podpisywać dokumenty mogą wyłącznie pracownicy Zarządu, działający na podstawie i w granicach udzielonych im pisemnie pełnomocnictw, upoważnień.
3. Przelewy, czek, inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego, a pisma zawierające elementy prawnicze, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) radcy prawnego.
4. Projekty umów i aneksów do umów, dotyczy to także porozumień i listów intencyjnych, obligatoryjnie wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego oraz radcy prawnego, a także parafy naczelnika Wydziału, w którym projekt przygotowano.
5. Pracownicy działający na podstawie pełnomocnictwa / upoważnienia Dyrektora podpisują dokumenty z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora ZDMiKP”.
6. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w Zarządzie reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz Instrukcja kancelaryjna.

§ 35.

1. Zarządzenia oraz pozostałe wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor.
2. Zasady przygotowywania i podpisywania pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz określa Instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja pracy Zarządu

§ 36.

1. Jako czas przyjęć interesantów ustala się godziny pracy Zarządu.
2. Dyrektor oraz jego Zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach podanych do powszechnej wiadomości.
3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki Kierownictwa Zarządu oraz pracowników, określa Regulamin pracy.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 37.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.

§ 38.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZDMiKP

