UZGODNIONO dnia: 20.12.2023

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski

ZARZĄDZENIE NR 19/2023
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH
I KOMUNIKACJI PULICZNEJ W BYDGOSZCZY

z dnia 19 grudnia 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

Na podstawie § 7 Statutu Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy wprowadzonego uchwałą Nr LIV/1101/05 Rady Miasta z dnia 28 września 2005 roku w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego - Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy - w jednostkę budżetową (Dz. Urz. Kujaw. z 2005 r., Nr 121, poz. 2068)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Z treścią zmian Regulaminu Organizacyjnego zapoznani zostaną wszyscy Pracownicy ZDMiKP.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r. po uzgodnieniu treści Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2021 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, zmienione zarządzeniem Nr 26/2021 Dyrektora ZDMiKP z dnia 8 grudnia 2021 r.

p.o. DYREKTORA
Wojciech Walazek

RADCA PRAWNY
Krzysztof Ludwiczak
Bd 539
11.12.2023

Regulamin Organizacyjny

Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

p.o. DYREKTORA
Wojciech Nalazek

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.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) „Zarządzie" – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową – 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 wyodrębnione 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: wydziały, samodzielne stanowiska i 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 Zarządu.
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 dla organizacyjnego wyodrębnienia zadań w zakresie określonej problematyki, nieuzasadniającego tworzenia wydziału.

§ 7.

1. W skład Zarządu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Finansowo-Księgowy,
   2) Radcy Prawni,
   3) Rzecznik Prasowy,
   4) Służba BHP,
   5) Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych,
   6) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
   7) Zespół Informatyki,
   8) Wydział Przygotowania Inwestycji,
   9) Wydział Realizacji Inwestycji,
   10) Laboratorium Drogowe,
   11) Wydział Utrzymania i Ewidencji,
   12) Wydział Inżynierii Ruchu,
   13) Wydział Zarządzania Pasem Drogowym,
   14) Zespół ds. uzgodnień obsługi komunikacyjnej nieruchomości,
   15) Zespół Elektroenergetyczny,
   16) Wydział Organizacji Transportu,
   17) Wydział Taryf i Płatnego Parkowania,
   18) Wydział Obsługi Wierzytelności,
   19) Wydział Kontroli Biletowo-Parkingowej,
   20) Zespół Torowo-Sieciowy."

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 określają odrębne akty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ III
Podział kompetencji

§ 11.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne :
   1) Główny Księgowy, a Głównemu Księgowemu Wydział Finansowo-Księgowy,
   2) Radcy Prawni - samodzielne stanowiska,
   3) Rzecznik Prasowy,
   4) Służba BHP,
   5) Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych,
   6) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
   7) Zespół Informatyki w zakresie bezpieczeństwa, rozwoju oraz utrzymania w ciągłości pracy systemów teleinformatycznych.
2. Dyrektor nadzoruje pracę swoich Zastępców, a za ich pośrednictwem pracę komórek organizacyjnych niewymienionych w ust. 1.

§ 12.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
   1) koordynacja i nadzór nad realizacją statutowych zadań Zarządu,

2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, 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 lub upoważnień.

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 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,
   d) Zespołu Elektroenergetycznego,
   e) Zespołu Informatyki w zakresie zadań sygnalizacji drogowej,
   f) Zespół ds. uzgodnień obsługi komunikacyjnej nieruchomości.
3) Zastępca Dyrektora ds. Transportu organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę:
   a) Wydziału Organizacji Transportu,
   b) Wydziału Taryf i Płatnego Parkowania,
   c) Wydziału Obsługi Wierzytelności
   d) Wydział Kontroli Biletowo-Parkingowej,

e) Zespołu Torowo-Sieciowego,
f) Zespołu Informatyki w zakresie funkcjonowania Inteligentnych Systemów Transportowych (ITS) dla transportu publicznego i płatnego parkowania.

§ 14.

1. Szczegółowe zakresy czynności Zastępców Dyrektora określa Dyrektor, kierując się koniecznością zapewnienia sprawnej realizacji zadań Zarządu.
2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego, określa się uwzględniając powszechnie obowiązujące 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 ramach 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 wymaganych sprawozdań, analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
8) rozpatrywanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10) realizacja zgłoszeń złożonych za pośrednictwem aplikacji własnych jednostki lub Miasta Bydgoszczy,
11) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Zarząd,
12) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi,
13) zapewnienie realizacji procesów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,

14) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów,
15) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami.

§ 17.

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) dyspozycja środkami pieniężnymi,
6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym,
7) wstępna kontrola 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, podatku dochodowego oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych,
10) obsługa finansowa funduszu socjalnego Zarządu,
11) kontrola gospodarki kasowej realizowanej przez Wydział Taryf i Płatnego Parkowania,
12) sporządzanie sprawozdawczości związanej z merytorycznym zakresem zadań Wydziału, rejestrowanie należności w systemie elektronicznym w zakresie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
13) prowadzenie windykacji należności związanych z pozostałą działalnością Zarządu,
14) rozliczanie wpływów i kosztów egzekucji z zakresu prowadzonej windykacji,

§ 18.

Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

1) opracowywanie i udział w opracowywaniu projektów umów oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne lub zawierających elementy prawne,
2) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych organów gminy,
3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym :
   a) wszelkich projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń,

poleceń, instrukcji, regulaminów, innych),

b) projektów umów, porozumień, ugód i innych pisemnie wyrażanych stanowisk, których stroną jest Zarząd lub Miasto Bydgoszcz,

4) wydawanie opinii prawnych, porad, konsultacji i wyjaśnień, w sprawach dotyczących interpretacji i sposobu stosowania przepisów prawa,
5) udział w prowadzonych przez Zarząd rokowaniach, negocjacjach, mediacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
6) udział z głosem doradczym w pracach Komisji przetargowych i innych Komisji,
7) udział w procedurach prowadzonych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
8) udzielanie opinii w sprawach pracowniczych, udział w załatwianiu spraw pracowniczych,
9) udział w czynnościach likwidacji szkód spowodowanych działalnością Zarządu,
10) prowadzenie spraw sądowych i spraw przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi oraz zastępstwo procesowe Zarządu lub Miasta, przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi oraz przed Krajową Izba Odwoławczą, zgodnie z udzielanymi pełnomocnictwami,
11) informowanie właściwych komórek organizacyjnych Zarządu o aktualnym stanie prawnym i istotnych zmianach w stanie prawnym,
12) informowanie Dyrektora o ujawnionych przypadkach naruszenia prawa,
13) bieżący nadzór nad prowadzonymi w Zarządzie procedurami administracyjnymi, nakładaniem opłat, kar, udzielaniem zezwoleń,
14) współpraca z innymi organami administracji samorządowej i publicznej, jednostkami organizacyjnymi Miasta Bydgoszczy,
15) opiniowanie wniosków w sprawie udostępnienia informacji publicznej,
16) prowadzenie rejestrów i inwentaryzacji spraw dotyczących roszczeń wniesionych przez Zarząd lub miasto bądź stronę przeciwko Zarządowi lub Miastu.

§ 19.

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 profilów 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 zakresie nadzorowanie treści umieszczanych na stronie BIP Zarządu.

§ 20.

Do zadań Służby BHP należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

§ 21.

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 zmian umów, zawieranych w zakresie zamówień publicznych,
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 inwestycyjnych Zarządu, 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.

§ 22.

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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji,
9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
10) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
11) obsługa sekretariatu i kancelarii Zarządu,
12) organizacja i nadzór nad ochroną obiektów Zarządu,
13) organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości w obiektach Zarządu,
14) zapewnienie bieżących remontów budynków będących w gestii Zarządu,
15) 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,
16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
17) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
18) prowadzenie archiwum zakładowego,
19) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
20) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli wewnętrznych zleconych przez Dyrektora,
21) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
22) prowadzenie spraw związanych z dostępnością osób o szczególnych potrzebach,
23) planowanie środków finansowych na zadania realizowane przez Wydział oraz rozliczanie i kontrola wydatków w zakresie utrzymania Zarządu,
24) nadzór nad bezpieczeństwem, rozwojem oraz utrzymaniem w ciągłości pracy systemów teleinformatycznych.

§ 23.

Do zadań Zespołu Informatyki należy w szczególności:

1. W zakresie sygnalizacji świetlnej:
   1) przygotowanie dokumentacji obejmującej założenia funkcjonalne oraz techniczne dotyczące planowanych do wdrożenia elektronicznych systemów (Inteligentnych Systemów Transportowych) do komunikacji publicznej,
   2) organizowanie oraz prowadzenie konsultacji i dialogów technicznych z potencjalnymi Wykonawcami, mających na celu weryfikację w/w założeń,
   3) opracowywanie części informatyczno – technicznej dokumentacji przetargowej w tym Opisu Przedmiotu Zamówienia wdrażanych systemów ITS,
   4) opracowanie w zakresie merytorycznym zapisów umów na zaprojektowanie, wdrożenie oraz utrzymanie systemów ITS,
   5) koordynacja oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań w zakresie utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów i urządzeń ITS,

6) koordynacja działań mających na celu integrację funkcjonalną oraz techniczną wdrażanych systemów informatycznych, także z systemami zewnętrznymi,
7) opracowywanie analiz techniczno - funkcjonalnych systemów informatycznych istniejących i projektowanych do wdrożenia,
8) nadzór nad bazami danych prowadzonymi i utrzymywanymi w związku z zadaniami realizowanymi przez Zespół,
9) nadzór nad przesyłem danych w systemach ITS i między nimi,
10) nadzór nad aplikacjami, serwisami internetowymi i komórkowymi działającymi w ramach systemów ITS,
11) udział w przygotowywaniu i weryfikacji dokumentacji budowy, rozbudowy i przebudowy systemów sterowania ruchem i sieci teletechnicznej,
12) przygotowywanie wdrożeń dla kolejnych obszarów miasta w zakresie ITS.

2. W zakresie funkcjonowania Inteligentnych Systemów Transportowych (ITS) dla transportu publicznego i płatnego parkowania:
1) przygotowanie dokumentacji obejmującej założenia funkcjonalne oraz techniczne dotyczące planowanych do wdrożenia elektronicznych systemów (Inteligentnych Systemów Transportowych) do komunikacji publicznej,
2) organizowanie oraz prowadzenie konsultacji i dialogów technicznych z potencjalnymi Wykonawcami, mających na celu weryfikację w/w założeń,
3) opracowywanie części informatyczno – technicznej dokumentacji przetargowej w tym Opisu Przedmiotu Zamówienia wdrażanych systemów ITS,
4) opracowanie w zakresie merytorycznym zapisów umów na zaprojektowanie, wdrożenie oraz utrzymanie systemów ITS,
5) koordynacja oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań w zakresie utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów i urządzeń ITS,
6) monitorowanie wdrażanych w innych miastach nowych rozwiązań technologicznych w zakresie sprzedaży biletów (sprzedaż biletów na kartach elektronicznych, legitymacjach elektronicznych, bankowych kartach płatniczych, w systemie telefonii komórkowej itp.) i na tej podstawie przygotowanie analiz oraz rekomendacji,
7) przygotowanie dokumentacji obejmującej założenia funkcjonalne i techniczne w zakresie nowych rozwiązań poboru opłat oraz funkcjonalności systemowo – technicznych w systemach parkingowych, w szczególności w zakresie systemu Park&Ride,
8) koordynacja działań mających na celu integrację funkcjonalną oraz techniczną wdrażanych systemów informatycznych, także z systemami zewnętrznymi,
9) opracowywanie analiz techniczno - funkcjonalnych systemów informatycznych istniejących i projektowanych do wdrożenia,
10) nadzór nad bazami danych prowadzonymi i utrzymywanymi w związku z zadaniami realizowanymi przez Zespół,
11) nadzór nad przesyłem danych w systemach ITS i między nimi,
12) nadzór nad aplikacjami, serwisami internetowymi i komórkowymi działającymi w ramach systemów ITS,

13) udział w przygotowywaniu i weryfikacji dokumentacji budowy, rozbudowy i przebudowy systemów sterowania ruchem i sieci teletechnicznej,
14) przygotowywanie wdrożeń dla kolejnych obszarów miasta w zakresie ITS,
15) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych, w tym opiniowanie potrzeb i koordynowanie wdrażania systemów teleinformatycznych,
16) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technologii biletowych - sprzedaż biletów okresowych na elektronicznej karcie, opłaty za przejazd przy pomocy telefonu komórkowego i innych,
17) kontrola i nadzór nad zewnętrzną infrastrukturą teletechniczną SPP;

3. W zakresie bezpieczeństwa, rozwoju oraz utrzymania w ciągłości pracy systemów teleinformatycznych:

1) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych, w tym opiniowanie potrzeb i koordynowanie wdrażania systemów teleinformatycznych,
2) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie nowych aplikacji użytkowych,
3) 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,
4) prowadzenie uzgodnień z właściwymi jednostkami w zakresie połączenia sieci informatycznej z siecią miejską i innymi sieciami,
5) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i transmisji danych,
6) analiza potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz bieżącą ich konserwacja,
7) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
8) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego.

§ 24.

Do zadań Wydziału Przygotowania Inwestycji należy w szczególności:

1) 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 2000m^2, w zakresie obsługi komunikacyjnej i rozwoju układu transportowego miasta,
8) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
9) udział 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 SWZ w części dotyczącej zagadnień środowiskowych dla inwestycji realizowanych przez Zarząd.

§ 25.

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) udział 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) udział 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) zlecanie przeglądów budynków będących w gestii Zarządu oraz przekazywanie wyników kontroli do dalszego procedowania w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
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 Europejskich 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.

§ 26.

Do zadań Laboratorium Drogowego należy w szczególności :

1) udział w przygotowaniu i weryfikowaniu dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy, przebudowy układu transportowego miasta, w zakresie technologii wykonania oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
2) udział 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) udział 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) udział w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

§ 27.

Do zadań Wydziału Utrzymania i Ewidencji należy w szczególności;

1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem dróg (remonty nawierzchni, nakładki),
2) zlecanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami robót mających na celu utrzymanie w należytym 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,
6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg twardych i chodników,
7) bieżące utrzymanie nawierzchni dróg gruntowych wykonywane przez obwody drogowe,
8) planowanie, organizacja i nadzorowanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg,
9) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej systemu preselekcji pojazdów,
10) wykonywanie przy udziale obwodów drogowych drobnych prac awaryjnych (interwencyjna wymiana oznakowania, oznakowanie miejsc niebezpiecznych i doraźne ich zabezpieczenie, drobne naprawy chodników, odnawianie oznakowania poziomego, inne),
11) ścisła współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie przestrzegania prawa i porządku w pasie drogowym,
12) prowadzenie spraw związanych z przeglądami bieżącymi i okresowymi sieci dróg,
13) organizowanie i koordynowanie przeglądów gwarancyjnych przejętych do utrzymania inwestycji drogowych,
14) prowadzenie ewidencji dróg - książki drogi wraz z bieżącą aktualizacją w oparciu o własne dane i dane dostarczone przez komórki organizacyjne Zarządu,
15) budowa i aktualizacja bazy danych o sieci drogowej, oznakowaniu i o zdarzeniach drogowych,
16) koordynacja wdrażania Systemu Wspomagania Zarządzania Drogami i Ruchem wraz z aktualizowaniem aplikacji WZDR i zasobów mapowych,
17) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji dróg,
18) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego ulic oraz oznakowania nazw ulic,
19) prowadzenie szczegółowej ewidencji oznakowania dróg,

20) prowadzenie ewidencji osi dróg,
21) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych (prowadzenie rejestru, określanie warunków, nakładanie kar),
22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych i sprzętu drogowego będących w dyspozycji Zarządu wraz z rozliczaniem paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
23) nadzór nad stanem technicznym, naprawami i remontami samochodów służbowych, sprzętu drogowego oraz maszyn i urządzeń.

§ 28.

Do zadań Wydziału Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

- w zakresie inżynierii ruchu :

1) prowadzenie zadań związanych z wprowadzaniem organizacji ruchu na drogach publicznych oraz wewnętrznych zarządzanych przez ZDMiKP, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu,
2) kontrola wykonania projektów organizacji ruchu,
3) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu, we współpracy z właściwym organem,
4) planowanie, przygotowanie i nadzorowanie prac, dotyczących budowy i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drodze oraz zgodności tych urządzeń z zatwierdzoną organizacją ruchu,
5) wykonywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
6) realizacja programu rozwoju dróg rowerowych,
7) gromadzenie danych, inicjowanie oraz prowadzenie badań i analiz w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
8) gromadzenie danych o sieci drogowej dla celów planistycznych i statystycznych,
9) udział w planowaniu układów komunikacyjnych,
10) udział w weryfikacji projektów budowy, rozbudowy i przebudowy układu transportowego miasta, w zakresie inżynierii ruchu,
11) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych,
12) zbieranie, ocena i wykorzystanie danych, materiałów i informacji dotyczących inżynierii ruchu,
13) wydawanie opinii do decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, zgromadzenia, inne),
14) współpraca w zakresie opiniowania wniosków o zajęcie pasa drogowego, w tym w zakresie lokalizacji reklam,
15) prowadzenie analiz i statystyki wykorzystania miejsc parkingowych,
16) przekazywanie danych dla aktualizacji ewidencji dróg,
17) planowanie i wdrażanie rozwoju Bydgoskiego Roweru Aglomeracyjnego, przy współpracy z innymi podmiotami i wydziałami ZDMiKP,

- w zakresie zarządzania ruchem (ITS) :

18) obsługa, nadzór, kontrola prawidłowości funkcjonowania Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem (dalej Centrum),
19) kontrola prawidłowości projektów sygnalizacji świetlnej,

20) przygotowywanie wdrożeń, dla kolejnych obszarów miasta w zakresie ITS,
21) prowadzenie analiz ruchu i mikrostymulacji ruchu,
22) opracowywanie zmian w programach sygnalizacji świetlnej, na potrzeby Centrum,
23) wdrażanie on-line zmian w sygnalizacjach świetlnych,
24) rozbudowa systemów sterowania ruchem w zakresie funkcjonalnym oraz terytorialnym,
25) udział w przygotowywaniu i weryfikacji dokumentacji budowy, rozbudowy i przebudowy urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz systemów sterowania ruchem i sieci teletechnicznej,
26) udział w tworzeniu planów rzeczowo - finansowych (rocznych i wieloletnich) w zakresie budowy, rozbudowy i przebudowy urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz systemów sterowania ruchem i sieci teletechnicznej,
27) wykonywanie w terenie badań ruchu drogowego,
28) nadzór nad podsystemem zarządzania transportem publicznym wraz z innymi wydziałami ZDMiKP,
29) nadzór nad podsystemem naprowadzania pojazdów na drogi alternatywne.

§ 29.

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) opiniowanie wniosków związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (rozkopy, reklamy i inne) przy współpracy z Wydziałem Inżynierii Ruchu,
3) 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,
4) wydawanie zezwoleń na użytkowanie gruntów w pasie drogowym,
5) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi mających miejsce w pasie drogi,
6) udział w Zespole ds. Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Miejskiej Pracowni Geodezyjnej w Bydgoszczy,
7) udział w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

§ 30.

Do zadań Zespołu Elektroenergetycznego należy w szczególności:

1) udział w przygotowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury elektroenergetycznej, oświetleniowej oraz sygnalizacji świetlnej i urządzeń sterowania ruchem i sieci teletechnicznej,
2) udział w przygotowywaniu i weryfikacji dokumentacji projektowej dotyczącej budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury elektroenergetycznej,

oświetleniowej oraz sygnalizacji świetlnej i systemów sterowania ruchem i sieci teletechnicznej,

3) prowadzenie nadzorów inwestorskich w ramach realizowanych inwestycji w części dotyczącej infrastruktury elektroenergetycznej oraz urządzeń elektroenergetycznych i elektrycznych i sieci teletechnicznej,
4) uzgadnianie dokumentacji technicznej pod względem rozwiązań technologicznych w zakresie branży elektroenergetycznej i teletechnicznej,
5) planowanie budżetu dla zapewnienia zasilania w energię elektryczną na potrzeby ZDMiKP,
6) planowanie budżetu i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad utrzymaniem (zadania remontowe i konserwacyjne) oświetlenia i sygnalizacji świetlnej oraz pozostałej infrastruktury elektroenergetycznej i sieci teletechnicznej,
7) określanie warunków technicznych, opisu przedmiotu zamówienia dla projektów technicznych dotyczących robót remontowych oraz z zakresu utrzymania oświetlenia, sygnalizacji świetlnej, urządzeń sterowania ruchem i infrastruktury elektroenergetycznej i sieci teletechnicznej,
8) zabezpieczenie mocy energetycznej dla zasilania infrastruktury elektroenergetycznej,
9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przyłączenia nowych punktów zasilania w energię elektryczną,
10) prowadzenie gospodarki elektroenergetycznej związanej z zużyciem energii oświetleniowej oraz na potrzeby innych urządzeń i obiektów będących we władaniu ZDMiKP,
11) prowadzenie stałej analizy stanu technicznego istniejącej infrastruktury oświetleniowej, sygnalizacji świetlnych i innych urządzeń elektroenergetycznych, w oparciu o własny nadzór lub zlecanie opracowań na zewnątrz,
12) prowadzenie ewidencji technicznej infrastruktury elektroenergetycznej i oświetleniowej oraz sygnalizacji świetlnej, systemów sterowania ruchem i sieci teletechnicznej, w oparciu o własne dane i dane dostarczone przez komórki organizacyjne Zarządu,
13) bieżąca konserwacja urządzeń ITS służących organizacji ruchu,
14) prowadzenie przeglądów stanu technicznego, bieżących i okresowych urządzeń energetycznych i elektrycznych, linii zasilających i powrotnych zgodnie z przepisami Prawa energetycznego,
15) udział w procesie tworzenia ewidencji dróg w zakresie przekazywania danych.

§ 31.

Do zadań Zespołu ds. uzgodnień obsługi komunikacyjnej nieruchomości należy w szczególności:

1) opiniowanie i uzgadnianie wykonania (przebudowy) zjazdu na drogi publiczne i wewnętrzne w zarządzie ZDMiKP,
2) opiniowanie i uzgadnianie wykonania lub usytuowanie obiektów budowlanych przy drodze w odległości mniejszej niż podana w ustawie o drogach publicznych i prawie budowlanym,
3) opiniowanie, w trybie współdziałania z Wydziałem Administracji Budowalnej

Urzędu Miasta Bydgoszczy, wykonania przebudowy lub remontu budynków, obiektów i urządzeń projektowanych przy pasie drogowym,
4) opiniowanie ogrodzeń posesji na granicy przylegającej do pasa drogowego,
5) przygotowywanie, opiniowanie i procedowanie porozumień i umów na realizacje Inwestycji drogowych dla inwestorów zewnętrznych realizujących inwestycje niedrogowe,
6) wydawanie opinii dotyczących obsługi komunikacyjnej działek, budowli i planowanych inwestycji niedrogowych i ich dostępności do drogi publicznej,
7) nadzór nad wywiązywaniem się stron z warunków określonych w wydanych decyzjach,
8) wydawanie informacji publicznych na tematy związane z działalnością Zespołu.
9) opiniowanie, w trybie współdziałania z Wydziałem Mienia i Geodezji Urzędu Miasta Bydgoszczy, projektów podziałów działek przyległych do pasa drogowego, w zakresie ich dostępu do drogi,
10) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
11) udział w opiniowaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
12) udział przy procedowaniu spraw związanych z nielegalnym wykonaniem zjazdu,
13) udział w posiedzeniach w sprawie dokumentacji projektowej w ramach Zespołu ds. Wytycznych i Oceny Dokumentacji Projektowej przy ZDMiKP w Bydgoszczy,
14) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Polityki Rowerowej Miasta Bydgoszczy,
15) uzgadnianie projektów zjazdów,
16) weryfikacja dokumentacji inwestycji drogowych,
17) współdziałanie z innymi wydziałami ZDMiKP.

§ 32.

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

§ 33.

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 oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu nałożonych opłat dodatkowych poprzez własne punkty kasowe,
3) pobieranie opłat dodatkowych nałożonych za przejazd komunikacją miejską bez ważnego dokumentu przewozu, opłat manipulacyjnych oraz opłat dodatkowych SPP,
4) wydawanie druków wezwań i przyjmowanie wystawionych wezwań przez kontrolerów wraz z rozliczeniem opłat gotówkowych,
5) wprowadzanie wezwań do systemu informatycznego łącznie ze skanowaniem i ustalaniem danych osobowych,
6) organizowanie i nadzór nad dystrybucją biletów poprzez podmioty zewnętrzne,
7) kontrola i rozliczanie sprzedaży biletów w sieci własnej i obcej oraz utargów uzyskanych bezpośrednio z SPP,
8) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technologii biletowych - sprzedaż biletów okresowych na elektronicznej karcie, opłaty za przejazd przy pomocy telefonu komórkowego i innych (nadzór, obsługa i rozliczanie systemu Bydgoskiej Karty Miejskiej),
9) prowadzenie magazynu biletów i abonamentów,
10) wydawanie identyfikatorów dla osób niepełnosprawnych, parkujących w SPP,
11) przygotowywanie projektów zmian obowiązującego systemu taryfowego w komunikacji publicznej, w systemie ulg i zwolnień z opłat oraz w SPP,
12) promocja systemów taryfowych wraz z aktywizacją sprzedaży,
13) rozpatrywanie skarg, reklamacji i odwołań złożonych przez pasażerów z tytułu prowadzonej kontroli biletów oraz od kierowców korzystających z SPP,
14) prowadzenie sprawozdań ze sprzedaży biletów komunikacji publicznej, z kontroli biletów w komunikacji publicznej oraz z SPP,
15) przygotowywanie projektów planów wydatków związanych z zadaniami wydziału oraz ich kontrola i rozliczanie,
16) dystrybucja informacji pasażerskich w środkach komunikacji publicznej oraz w punktach kasowych (cenniki, wykazy ulg, przepisy porządkowe itp.),
17) prowadzenie analiz związanych z systemem taryfowo-biletowym,
18) udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na zadania realizowane przez wydział,
19) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Obsługi Wierzytelności, wersji elektronicznej i papierowej spraw przeznaczonych do dalszej ich obsługi, z jednoczesnym przekazaniem papierowych protokołów z kontroli.

§ 34.

Do zadań Wydziału Obsługi Wierzytelności należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań związanych z obsługą:
   1) należności publicznoprawnych z tytułu nałożonych opłat dodatkowych za nieopłacone parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania, w szczególności:
      a) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień,
      b) wystawianie tytułów wykonawczych i sporządzanie ewidencji wstawionych tytułów wykonawczych,
      c) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do właściwych organów egzekucyjnych,
      d) aktualizacja tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne,
      e) wysyłanie zapytań o stan przebiegu postępowania egzekucyjnego,
      f) korespondencja i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw.
   2) należności cywilnoprawnych przypadających z tytułu opłat dodatkowych i przewozowych za jazdę bez ważnego biletu środkami komunikacji publicznej w Bydgoszczy nałożonych w systemie kontroli własnej lub w systemie zleconym po zakończeniu umowy, w szczególności:
      a) wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, wezwań z klauzulą wpisu do Krajowego Rejestru Długów,
      b) przygotowywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych oraz wykazu niespłaconych zaległości celem podjęcia postępowania sądowego o zapłatę i wszczęcia egzekucji komorniczej,
      c) współpraca z Zespołem Prawnym w zakresie monitorowania przebiegu postępowań o przymusowe wyegzekwowanie należności,
      d) korespondencja i obsługa informacyjna dłużników w zakresie prowadzonych spraw z wyłączeniem windykacji należności w zakresie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz z pozostałą działalnością Zarządu,
2. Ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów naruszających regulamin SPP oraz pasażerów, na których nałożono opłaty dodatkowe za jazdę bez ważnego biletu środkami komunikacji miejskiej w Bydgoszczy.
3. Ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym Urzędu Miasta Bydgoszczy OTAGO, podsystem WPBUD, powstałych od dnia 01.01.2024 r. należności zidentyfikowanych i wymagalnych celem ich windykacji przez Wydział Windykacji Urzędu Miasta Bydgoszczy.
4. Przekazywanie do Wydziału Windykacji Urzędu Miasta Bydgoszczy wszelkiej dokumentacji niezbędnej do prowadzenia windykacji należności zaewidencjonowanych w systemie teleinformatycznym Urzędu Miasta Bydgoszczy OTAGO, podsystem WPBUD.
5. Prowadzenie analiz związanych z obsługą wierzytelności.

§ 35.

Do zadań Wydziału Kontroli Biletowo-Parkingowej należy w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie kontroli biletowej na liniach komunikacji miejskiej wraz z wystawianiem wezwań o nałożeniu opłaty dodatkowej,
2) organizowanie i prowadzenie systemu kontroli uiszczania opłat za parkowanie przez wszystkich użytkowników SPP wraz z wystawianiem zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej,
3) prowadzenie kontroli zewnętrznej funkcjonowania Roweru Miejskiego,
4) nadzór nad realizacją usług związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem systemu Park & Ride, w tym wyposażenia i utrzymania parkingów i infrastruktury systemu naprowadzania na parkingi,
5) prowadzenie i nadzorowanie punktów odpraw kontrolerów SPP i kontrolerów biletów,
6) rozliczanie kontrolerów z wykonanych zadań, sprzętu i wyposażenia,
7) kontrola i nadzór nad zewnętrzną infrastrukturą techniczną wyposażenia Strefy Płatnego Parkowania,
8) kontrola i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania infrastruktury sprzedaży i kasowania biletów w transporcie publicznym.

§ 36.

Do zadań Zespołu Torowo – Sieciowego należy w szczególności:

1) nadzór i udział w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji na roboty związane z remontami utrzymaniowymi w zakresie infrastruktury torowej, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
2) nadzór techniczny i inwestorski nad przebiegiem robót utrzymaniowych w torach,
3) nadzór nad przygotowaniem danych do zawarcia umów z zakładami energetycznymi w zakresie zabezpieczania mocy energetycznej dla zasilania sieci trakcyjnej,
4) prowadzenie stałej analizy stanu technicznego istniejących linii tramwajowych.
5) kontrola przygotowania i prowadzenia procesów inwestycyjnych związanych z budową i przebudową układu torów tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji,
6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji technicznej torowisk tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych oraz Ksiąg Obiektów Budowlanych dla torowisk tramwajowych, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych.
7) Udział w przygotowaniu projektów planów rzeczowych i finansowych – rocznych i okresowych w zakresie utrzymania infrastruktury torowej, sieci trakcyjnych i podstacji trakcyjnych,
8) nadzór i udział w przeglądach stanu technicznego, bieżących i okresowych sieci torowo – sieciowej,
9) opiniowanie dokumentów dotyczących planowania rozwoju układu transportu tramwajowego miasta,
10) udział w przygotowaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Zarządu

dotyczących rozwoju układu transportu tramwajowego miasta,

11) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentacji projektowej dotyczącej budowy, rozbudowy i przebudowy układu transportowego miasta,
12) opiniowanie inwestycji w zakresie budowy i przebudowy infrastruktury technicznej zlokalizowanej w istniejących oraz planowanych korytarzach transportu tramwajowego w Bydgoszczy,
13) współpraca z jednostkami komunalnymi i innymi podmiotami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego i naziemnego kolidującego z realizowanymi zadaniami, w tym współpraca z Wydziałem Zarządzania Pasem Drogowym w zakresie umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych niezwiązanych z drogą,
14) udział w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych przez Wydział Utrzymania i Ewidencji, w tym nadzór nad przeglądami gwarancyjnymi dotyczącymi inwestycji transportu,
15) przekazywanie danych dla aktualizacji ewidencji dróg,
16) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją powierzonych zadań inwestycyjnych, w tym nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Inżyniera Kontraktu (w przypadku jego ustanowienia),
17) sporządzanie kosztorysów ofertowych, sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych oraz przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
18) uzgadnianie dokumentacji technicznej pod względem rozwiązań technologicznych oraz wprowadzania nowych technologii,
19) udział w pracach Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Projektowej,
20) 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 SWZ w części dotyczącej zagadnień transportu tramwajowego dla inwestycji realizowanych przez Zarząd,
    d) zapewnienia zgodności realizacji projektów inwestycyjnych, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, z zawartymi umowami o dofinansowanie,
    e) rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym monitorowanie, kontrola, sprawozdawczość,
    f) nadzoru i weryfikacji nad realizacją warunków wynikających z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

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

§ 37.

1. Rozpatrywanie spraw załatwianych w Zarządzie 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, czeki, 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 prawne, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) radcy prawnego.
4. Projekty umów i aneksów do umów, co dotyczy 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 regulują: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz Instrukcja kancelaryjna.

§ 38.

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

§ 39.

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.

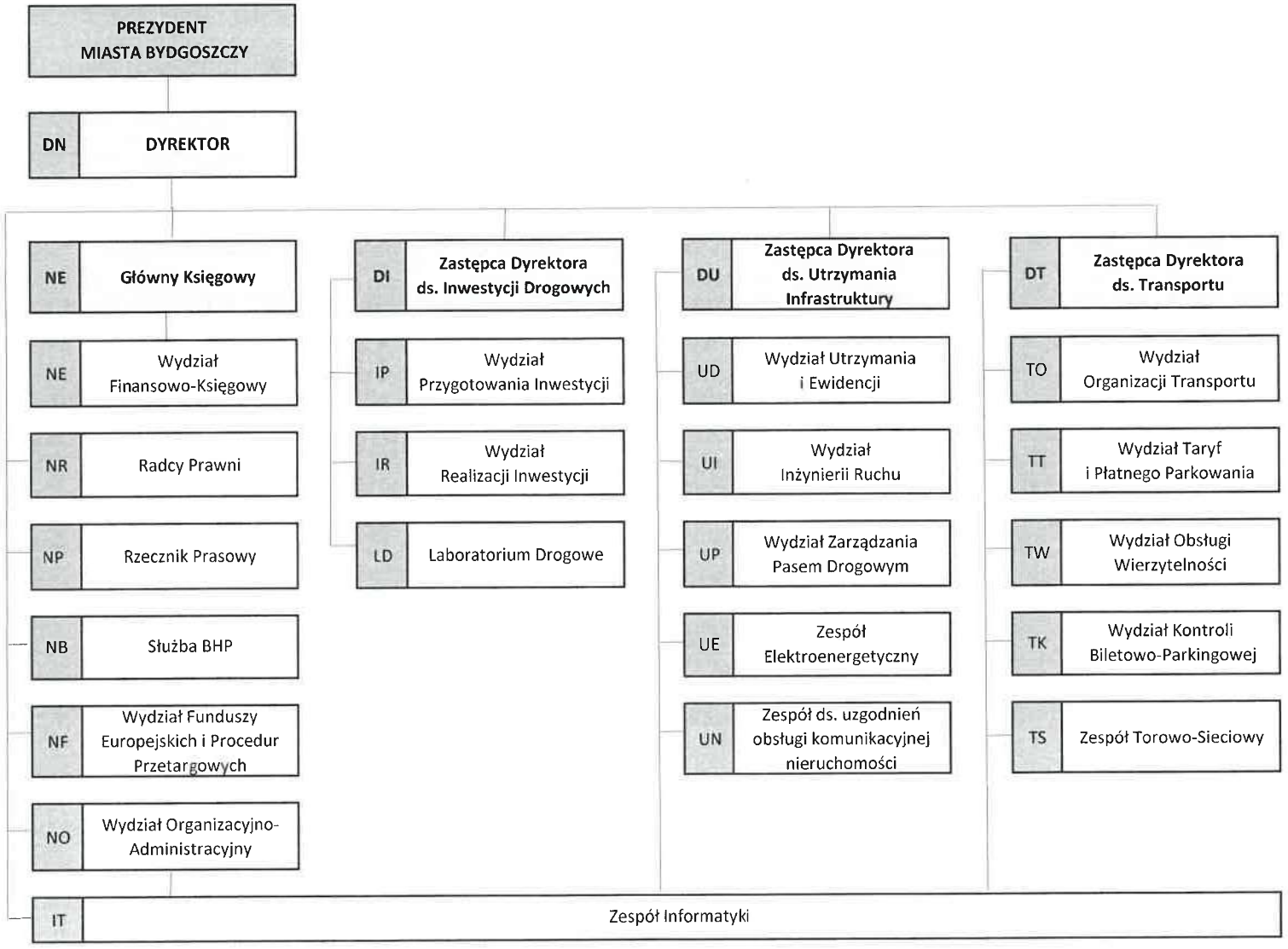
ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 40.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.

§ 41.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego przyjęcia.

Zarząd Dróg Miejskich
i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego ZDMiKP