

**Zarządzenie nr 2/2013**  
**Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**  
**z dnia 15 stycznia 2013 r.**

**w sprawie „Procedury przyjmowania wniosków o realizację zadań zgłoszonych przez Rady Dzielnic Miasta Lublin w ramach rezerwy celowej budżetu miasta Lublin” w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.**

Na podstawie § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu ujednoczenia i usprawnienia procesu przyjmowania wniosków o realizację zadań zgłoszonych przez Rady Dzielnic Miasta Lublin, wprowadzam „Procedurę przyjmowania wniosków o realizację zadań zgłoszonych przez Rady Dzielnic Miasta Lublin w ramach rezerwy celowej budżetu miasta Lublin”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

inż. Kazimierz Pidek

**Procedura przyjmowania wniosków o realizację zadań zgłoszonych przez Rady  
Dzielnicy Miasta Lublin w ramach rezerwy celowej budżetu miasta Lublin  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

***A. Procedura zewnętrzna (ZDiM) w stosunku do Rad Dzielnicy w zakresie przyjmowania i rozpatrywania wniosków dotyczących zadań zgłoszonych w ramach rezerwy celowej.***

1. Zadania należy zgłaszać na stosownym druku (wzór z Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Lublin). Wnioski należy składać wraz z pismem przewodnim zawierającym uszczegółowiony opis wnioskowanego zadania oraz wskazanie przedstawiciela Rady Dzielnicy, upoważnionego do kontaktu z ZDiM w sprawach realizacji zgłaszanych zadań. Pismo przewodnie i składany wniosek powinny być podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Dzielnicy i Przewodniczącego Rady Dzielnicy.
2. Wnioski należy wypełniać oddzielnie dla każdego zgłaszanego zadania i składać w punkcie kancelaryjnym ZDiM.
3. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji. Wnioski będą analizowane pod względem formalnym, w tym możliwości realizacji w roku budżetowym, wartości robót, spraw własnościowych. By umożliwić prawidłową analizę wniosku, w piśmie przewodnim należy podać szczegółowy opis wnioskowanego zadania, zawierający w szczególności:
  - precyzyjną lokalizację (nazwa ulicy, nr działki, numery posesji graniczących z planowaną inwestycją),
  - opis przedmiotu wniosku (remont czy budowa, nawierzchnia chodnika czy jezdni, proponowany sposób realizacji wniosku, np. rodzaj nowej nawierzchni),
  - załączniki graficzne (szkic odręczny, mapa sytuacyjno-wysokościowa z zaznaczonym przedmiotem wniosku, zdjęcia).
4. W przypadku, gdy informacje zawarte we wniosku i piśmie przewodnim uniemożliwiają jednoznaczną identyfikację przedmiotu zamówienia i właściwą analizę wniosku, wskazany przedstawiciel Rady Dzielnicy proszony będzie o uzupełnienie wniosku. W celu usprawnienia procesu oceny wniosku, należy podać numer telefonu do kontaktu z upoważnioną osobą.
5. W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba upoważniona zostanie telefonicznie poinformowana o możliwości odebrania zatwierdzonego wniosku, celem przekazania go do Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Lublin.
6. W przypadku braku możliwości realizacji wniosku, przedstawiciel Rady Dzielnicy otrzyma telefoniczną informację z uzasadnieniem odmowy. Pisemna informacja ze szczegółowym uzasadnieniem stanowiska odmownego zostanie również wysłana do Rady Dzielnicy.
7. ZDiM nie dysponuje środkami na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach rezerwy celowej. Realizacja zgłaszanych zadań odbywać się będzie do wysokości przekazanych na ten cel środków, a ostateczny zakres robót wynikać będzie z rozstrzygnięć przeprowadzonych postępowań przetargowych.

## **B. Procedura wewnętrzna ( ZDiM) przyjmowania do realizacji zadań zgłoszonych przez jednostki pomocnicze w ramach rezerwy celowej**

- Wniosek podlega standardowemu obiegowi dokumentów.
- Analizy wniosku dokonuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału, w kompetencjach którego leży realizacja wnioskowanego zadania.
- W przypadku pozytywnej oceny, pracownik przekazuje wniosek Naczelnikowi Wydziału wraz z pisemną informacją w formie notatki służbowej.
- Naczelnik po zaparafowaniu wniosku przedkłada go do podpisu Zastępcy Dyrektora ZDiM odpowiadającego za dany pion.
- Zastępca Dyrektora ZDiM potwierdza możliwość realizacji wniosku poprzez jego podpisanie.
- Naczelnik Wydziału przekazuje przedstawicielowi Rady Dzielniczy podpisany wniosek celem przekazania go do Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Lublin.
- Po uwzględnieniu wniosku w budżecie miasta Lublin następuje jego realizacja przez dany pion ZDiM.
- W przypadku negatywnej oceny wniosku, pracownik przekazuje Naczelnikowi Wydziału pisemną informację w formie pisma skierowanego do Rady Dzielniczy, ze szczegółowym uzasadnieniem stanowiska odmownego.
- Naczelnik po zaparafowaniu pisma z negatywną oceną wniosku przedkłada je do podpisu Zastępcy Dyrektora ZDiM odpowiadającego za dany pion.
- Naczelnik Wydziału telefonicznie przekazuje przedstawicielowi Rady Dzielniczy informację o braku możliwości realizacji wniosku, a pracownikowi przekazuje do wysłania przygotowane pismo skierowane do Rady Dzielniczy.