

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr 5/2014

Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia 12 marca 2014 r.

w sprawie prowadzenia Kart Zadań 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 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie ze zm., § 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 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dla każdego zadania inwestycyjnego lub remontowego realizowanego w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwanego dalej „ZDiM”, tworzona jest „Karta Zadania”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Celem niniejszego zarządzenia, w zakresie planowania oraz monitorowania przygotowania i realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych wykonywanych przez ZDiM, jest:
 - 1) udoskonalenie procesu planowania wydatków,
 - 2) zapewnienie właściwego przepływu informacji o poszczególnych zadaniach poprzez monitorowanie przebiegu ich przygotowania oraz realizacji,
 - 3) zwiększenie trafności i efektywności podejmowanych decyzji na wszystkich etapach wykonywania zadania,
 - 4) prognozowanie wyników realizacji zadań w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 5) zapewnienie przejrzystego i aktualnego opracowania materiałów dotyczących poszczególnych zadań.

§ 2

1. Karta Zadania tworzona jest dla całego okresu trwania zadania i ma na celu usystematyzowanie informacji dotyczących przebiegu procesu wykonywania zadania, w szczególności wyodrębnionych faz przygotowania i realizacji zadania.
2. Karta Zadania odzwierciedla przebieg załatwiania spraw i sporządza się ją przede wszystkim w formie elektronicznej oraz w zależności od potrzeb dodatkowo w formie papierowej, odnotowując w niej poszczególne czynności w sprawie.

§ 3

1. Karta Zadania zakładana jest w Wydziale Planowania i Organizacji poprzez wpisanie nazwy zadania, w terminie do 31 stycznia każdego roku, a w przypadku późniejszych zmian i przyjęcia w ciągu roku nowych zadań do realizacji, tworzy się ją

w ciągu 30 dni od dnia wprowadzenia zmiany.

2. Karta Zadania przekazywana jest przez Wydział Planowania i Organizacji pracownikowi, któremu powierzono realizację danego etapu wykonania zadania, w celu dalszego prowadzenia i aktualizacji.

3. Karta Zadania powinna być aktualizowana na bieżąco i bez zbędnej zwłoki.

4. Pierwsza aktualizacja Karty Zadania następuje w ciągu 7 dni od daty przekazania jej przez Wydział Planowania i Organizacji pracownikowi, któremu powierzono realizację danego etapu wykonania zadania.

5. Pracownicy przekazują zaktualizowane Karty Zadań do Wydziału Planowania i Organizacji na koniec każdego miesiąca oraz w innych terminach, jeśli nastąpi potrzeba uzyskania informacji dotyczących wykonania poszczególnych zadań.

6. Naczelnik Wydziału właściwego dla danego etapu wykonania zadania ponosi odpowiedzialność za brak aktualizacji Karty Zadania.

§4

1. Dyrektor ZDiM, Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji, Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji lub Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania może w zależności od potrzeb zwoływać narady z udziałem w szczególności Naczelnika Wydziału Planowania i Organizacji, Naczelnika Wydziału Przygotowania Inwestycji, Naczelnika Wydziału Realizacji Inwestycji, Naczelnika Wydziału Utrzymania i Remontów, Naczelnika Wydziału Zarządzania Ruchem, Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, pracownika samodzielnego stanowiska pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale mieszkańców, pracownika samodzielnego stanowiska pracy ds. realizacji inwestycji przy udziale Rad Dzielnic, w celu sprawdzenia aktualizacji Kart Zadań i dyskusji nad powstałymi problemami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją poszczególnych zadań.

2. Nie wymaga się sporządzenia protokołu z przebiegu ww. narad.

3. W wyniku narad Zastępca Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji, Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji lub Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Finansowych - Głównym Księgowym, może sporządzić i przedstawić Dyrektorowi ZDiM pisemny wykaz problemów występujących przy realizacji zadań wraz z propozycją wniosków lub zaleceń.

§5

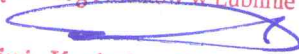
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Przygotowania Inwestycji, Zastępcy Dyrektora ds. Realizacji Inwestycji, Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Utrzymania, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu oraz Naczelnikowi Wydziału Planowania i Organizacji.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 61/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie prowadzenia Kart Inwestycji w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2014 roku.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

inż. Kazimierz Pidek

