



# ZARZĄD DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA WE WROCŁAWIU

## Regulamin Organizacyjny

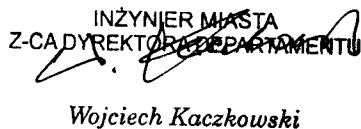
DYREKTOR:

  
DIREKTOR  
*Burosz Matysa*

ZATWIERDZAM:

  
PREZYDENT  
WROCŁAWIA  
*Rafał Dutkiewicz*

UZGODNIONO:

  
INŻYNIER MIASTA  
Z-CADYREKTORA DEPARTAMENTU  
*Wojciech Kaczkowski*

Wrocław, dnia ..... *7 grudnia* ..... 2009 roku

  
RADCA PRAWNY  
*Katarzyna Gmirkowska-Halla*

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 4
ROZDZIAŁ III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wewnętrzna organizacja jednostki	str. 8
ROZDZIAŁ V	Zasady działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy	str. 9
Dział 1.	Pion Dyrektora	str. 9
Dział 2.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych	str. 13
Dział 3.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji	str. 18
Dział 4.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych	str. 24
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 30
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności kontrolnej	str. 30
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	str. 31
ZAŁĄCZNIK NR 1	Schemat organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu	
ZAŁĄCZNIK NR 1.1.	Schemat organizacyjny Pionu Dyrektora	
ZAŁĄCZNIK NR 1.2.	Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych	
ZAŁĄCZNIK NR 1.3.	Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji	
ZAŁĄCZNIK NR 1.4.	Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych	
ZAŁĄCZNIK NR 2	Etatyżacja Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu	
ZAŁĄCZNIK NR 3	Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu	

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną, organizację Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) jednostce, ZDiUM – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
- 3) Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycyjnych, Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji, Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury ZDiUM, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności Wydział, Dział, Biuro, Zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi oraz bezpośrednio podległe Zastępcom Dyrektora;
- 6) statucie ZDiUM – należy przez to rozumieć statut Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały Nr XIII/303/07 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 25 października 2007 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Komunikacji oraz nadania statutu Zarządowi Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wrocławia;
- 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Wrocławia;
- 9) Dyrektorze Nadzorującym – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Urzędu Miejskiego Wrocławia, sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką na podstawie Zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Urzędu Miejskiego Wrocławia, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Prezydenta Wrocławia z dnia 10 lutego 2009 r.;
- 10) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### § 3

ZDiUM jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i mającą siedzibę we Wrocławiu przy ul. Długiej 49.

### § 4

Regulamin opracowany został na podstawie § 3 ust. 1 oraz 2 statutu ZDiUM oraz Zarządzenia nr 9081/06 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

### § 5

ZDiUM realizuje zadania statutowe, o których mowa w Rozdziale 2 statutu ZDiUM, w szczególności do jego zadań należy:

- 1) zarządzanie drogami publicznymi i przekazanymi do zarządu drogami wewnętrznymi oraz zarządzanie miejscami wyznaczonymi do parkowania pojazdów samochodowych w strefach płatnego parkowania;

- 2) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych związanych z budową, modernizacją i eksploatacją układu drogowego, finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych, w tym również ze środków Unii Europejskiej;
- 3) wydawanie opinii i uzgodnień dokumentacji projektowych dla remontu, przebudowy i budowy dróg, sieci uzbrojenia i obiektów inżynierskich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pasa drogowego, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 5) koordynowanie robót oraz utrzymywanie w należytej sprawności trakcji tramwajowych, torowisk oraz przystanków tramwajowych i autobusowych;
- 6) realizowanie zadań zarządu drogi w zakresie inżynierii ruchu;
- 7) budowa i utrzymanie szaleatów miejskich, fontann i pomników;
- 8) budowa i eksploatacja stacji pogodowych;
- 9) dbałość o estetykę Miasta, wyposażanie Miasta w elementy infrastruktury miejskiej oraz ich eksploatacja;
- 10) zarządzanie gruntami i innymi nieruchomościami przekazanymi jednostce w zarząd;
- 11) wprowadzanie, eksploatacja i konserwacja punktów informacyjnych Systemu Informacji Miejskiej;
- 12) gospodarowanie materiałem kamiennym pochodzącym z rozbiórek dróg i obiektów budowlanych pozostających w zarządzie jednostki;
- 13) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 14) zarządzanie systemem gospodarowania odpadami, w tym realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku, Planu Gospodarki Odpadami (gospodarowanie odpadami komunalnymi) dla Miasta;
- 15) kontrola utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz działalności podmiotów w systemie gospodarowania odpadami (właściciele nieruchomości i przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych);
- 16) zarządzanie instalacjami i urządzeniami związanymi z gospodarowaniem odpadami;
- 17) współudział w realizacji przedsięwzięć dotyczących gospodarowania odpadami;
- 18) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju Wrocławia, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Wrocławia, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

## **Rozdział II**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### § 6

1. Działalnością ZDiUM kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Wrocławia.
4. Dyrektor reprezentuje jednostkę na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Postanowienia Rozdziału 4 statutu ZDiUM stosuje się odpowiednio.
6. Organem sprawującym nadzór nad jednostką jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Nadzorującego.
7. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Nadzorującym za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji ZDiUM oraz za organizację i skuteczność pracy jednostki.

#### § 7

1. Podczas nieobecności Dyrektora, jednostką kieruje Zastępca Dyrektora ds. Finansowych, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych – wyznaczony Zastępca Dyrektora.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze odrębnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

### § 8

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

### § 9

Do zadań Dyrektora i kompetencji należy, w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu pionory organizacyjne;
- 2) realizacja zadań statutowych;
- 3) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) kreowanie polityki kadrowo - płacowej ZDiUM oraz wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu;
- 6) czuwanie nad mieniem ZDiUM;
- 7) zatwierdzanie rocznych planów działalności ZDiUM;
- 8) zatwierdzanie rocznych planów finansowo - rzeczowych ZDiUM;
- 9) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej;
- 10) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych;
- 11) zapewnianie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Miasta;
- 12) wykonywanie innych czynności w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

### § 10

1. Dyrektor kieruje pracą ZDiUM przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz innym pracownikom jednostki w ustalonym zakresie.

### § 11

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZDiUM, stanowiącym załącznik nr 1, 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. do Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe im pionory organizacyjne;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe im pionory organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległych pionów organizacyjnych;
  - 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
  - 4) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych im pionów organizacyjnych, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - 5) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu ZDiUM w części dotyczącej podległego im pionu organizacyjnego;
  - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe im pionory organizacyjne;

- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne w podległych im pionach organizacyjnych;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 9) składanie oświadczeń woli w imieniu ZDiUM lub w imieniu Gminy Wrocław oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 10) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej Wrocławia;
  - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 12) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
  - 13) zatwierdzanie zakresów czynności podległym pracownikom.
3. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

#### § 12

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy kierowanie i nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w ZDiUM, w zakresie rachunkowości i finansów;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa, uregulowań wewnętrznych i bieżących dyspozycji Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora;
  - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

#### § 13

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne jednostki oraz decyzje administracyjne.
2. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje:
  - 1) zarządzenia, polecenia służbowe – jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki;
  - 2) pisma okólny – jako przepisy wewnętrzne;
  - 3) regulaminy, procedury i instrukcje - jako przepisy ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy;
  - 4) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.

#### § 14

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
  - 2) wewnętrzne akty prawne jednostki;
  - 3) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 4) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej Wrocławia przedkładanych do podpisu Prezydentowi;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 6) umowy.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 2, podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

#### § 15

1. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują w szczególności:
  - 1) umowy na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta;
  - 2) decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta;
  - 3) umowy, pisma, dokumenty, akty administracyjne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

#### § 16

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową, dokumenty oraz akty administracyjne, w zakresie upoważnień udzielonych im przez Prezydenta oraz Dyrektora.

#### § 17

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują na kopii: właściwy Zastępca Dyrektora, Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu, pracownik koordynujący pracę komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
2. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Zastępcom Dyrektora parafują na kopii: Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu, pracownik koordynujący pracę komórki organizacyjnej oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
3. Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta, po uzyskaniu podpisów jak wyżej, przedkłada się do parafowania Dyrektorowi, a następnie przekazuje do Dyrektora Nadzorującego.
4. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

#### § 18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego ZDiUM.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

#### § 19

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

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział IV** **Wewnętrzna organizacja jednostki**

### § 20

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

### § 21

1. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą piony organizacyjne, w skład których wchodzi Wydziały, Działy, Biura, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. **Dyrektor** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
  - 1) Działu Obsługi Zarządu;
  - 2) Działu Windykacji;
  - 3) Biura Prawnego;
  - 4) Biura Prasowego;
  - 5) Zespołu ds. Organizacyjno-Prawnych;
  - 6) Zespołu ds. Koordynacji;
  - 7) Zespołu Informatyki;
  - 8) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 9) Stanowiska ds. BHP, P. Poż. i OC.
3. **Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjnych** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Przygotowania Budów;
  - 2) Wydziału Realizacji Budów;
  - 3) Działu Uzgodnień i Planowania Przestrzennego;
  - 4) Działu Monitoringu Inwestycji i Funduszy Europejskich.
4. **Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
  - 1) Wydziału Eksploatacji i Utrzymania;
  - 2) Wydziału Inżynierii Ruchu;
  - 3) Zespołu Koordynacji.
5. **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych** bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
  - 1) Wydziału Zamówień Publicznych;
  - 2) Wydziału Ochrony Dróg;
  - 3) Działu Finansowo – Księgowego;
  - 4) Działu Zasobów Ludzkich, Płac i Spraw Socjalnych;
  - 5) Działu Parkingów;
  - 6) Zespołu Ekonomicznego.
6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną ZDiUM przedstawiają następujące załączniki do Regulaminu:
  - 1) Schemat organizacyjny ZDiUM - załącznik nr 1;
  - 2) Schemat organizacyjny pionu Dyrektora - załącznik nr 1.1;
  - 3) Schemat organizacyjny pionu Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych - załącznik nr 1.2;
  - 4) Schemat organizacyjny pionu Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji - załącznik nr 1.3;
  - 5) Schemat organizacyjny pionu Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - załącznik nr 1.4.
7. Etatyację ZDiUM zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ZDiUM zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 22

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują odpowiednio:
  - 1) Wydziałem - Naczelnik Wydziału;
  - 2) Działem - Kierownik Działu lub pracownik koordynujący pracą Działu;
  - 3) Zespołem - pracownik koordynujący pracą Zespołu;
  - 4) Biurem - pracownik koordynujący pracą Biura.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy kierowanych komórek organizacyjnych.

#### § 23

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy ZDiUM.
2. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracą komórek organizacyjnych określają zakresy obowiązków służbowych podległym pracownikom, które zatwierdzają Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora w odniesieniu do pracowników pionów organizacyjnych.
3. Uprawnieniem Dyrektora jest możliwość przenoszenia etatów bez zmiany etatyżacji w jednostce.

### Rozdział V

#### Zasady działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy

##### Dział 1

##### Pion Dyrektora

#### § 24

1. Do zadań **Działu Obsługi Zarządu** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Dział Obsługi Zarządu wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Sekretariatu;
  - 2) Zespołu Administracyjnego.

#### § 25

Do zadań **Sekretariatu** należy:

- 1) zapewnianie obsługi kancelaryjnej ZDiUM w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
- 2) prowadzenie sekretariatów;
- 3) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 4) obsługa sekretarska narad i konferencji organizowanych przez kierownictwo ZDiUM;
- 5) protokołowanie narad organizowanych przez Dyrektora ZDiUM;
- 6) koordynowanie spraw związanych z opłatą skarbową.

#### § 26

Do zadań **Zespołu Administracyjnego** należy:

- 1) oznaczanie składników majątkowych ZDiUM;
- 2) zaopatrywanie ZDiUM w szczególności w sprzęt, materiały biurowe, literaturę fachową oraz ewidencjonowanie przychodów i rozchodów;
- 3) kontrolowanie ilościowe i jakościowe zakupionych materiałów biurowych, sprzętu, prowadzenie reklamacji, dokonywanie merytorycznej i formalnej kontroli faktur za materiały, sprzęt i usługi oraz potwierdzanie faktur do zapłaty;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych pozostających w zarządzie ZDiUM zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych związanych z obsługą ZDiUM;

- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzątnięciem, ochroną, wywozem nieczystości i konserwacją zieleni na terenie ZDiUM;
- 7) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 8) utrzymywanie w stałej sprawności środków transportu oraz dysponowanie tymi środkami;
- 9) nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 10) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno - przewozowej, w tym ewidencji pojazdów, weryfikacji kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego i zużytego paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych;
- 11) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu oraz przygotowywanie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem podmiotom zewnętrznym nieruchomości pozostających w zarządzie ZDiUM w drodze umów cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością przy ul. Długiej 49 oraz innymi nieruchomościami znajdującymi się w posiadaniu ZDiUM;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, telefonicznej, alarmowej i zasilania energetycznego w obiektach ZDiUM;
- 15) analiza zadłużenia wynikającego z zawartych umów cywilnoprawnych;
- 16) prowadzenie parkingu na pojazdy usunięte w trybie art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz.U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.);
- 17) usuwanie pojazdów oraz elementów pojazdów znajdujących się poza pasem drogowym, na terenach stanowiącym własność Gminy Wrocław oraz zakwalifikowanych jako odpad;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego.

#### § 27

Do zadań **Działu Windykacji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 2) prowadzenie windykacji opłat dodatkowych za przejazd miejską komunikacją zbiorową bez ważnego biletu, w szczególności kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1 Regulaminu;
- 3) przygotowywanie dokumentów do windykacji zewnętrznej, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1 Regulaminu;
- 4) prowadzenie windykacji opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;
- 5) prowadzenie windykacji należności od sprawców szkód wyrządzonych w majątku ZDiUM;
- 6) dochodzenie roszczeń zasądzonych orzeczeniami sądowymi;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia sytuacji majątkowej dłużnika;
- 8) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do Zespołu Reklamacji i Rozliczeń Należności.

#### § 28

Do zadań **Biura Prawnego** należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów cywilnych, aktów prawa miejscowego oraz roszczeń majątkowych i spraw wynikających ze stosunku pracy z pracownikami;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, polubownymi oraz organami administracji samorządowej, państwowej i instytucjami;
- 4) nadzór prawny nad prowadzonymi egzekucjami sądowymi jednostki;
- 5) pomoc prawna i nadzór nad sporządzanymi w jednostce decyzjami administracyjnymi, w tym w zakresie udzielania informacji publicznej;

- 6) informowanie Dyrektora i Zastępców Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ZDiUM oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa;
- 7) informowanie Dyrektora i Zastępców Dyrektora o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w działalności jednostki;
- 8) udzielanie informacji na wnioski pracowników Działu Finansowo - Księgowego o etapie zaawansowania wszystkich spraw spornych przekazanych do Biura Prawnego;
- 9) weryfikowanie zasadności roszczeń w sprawie kar za niewłaściwe realizowanie umów przez wykonawców.

#### § 29

Do zadań **Biura Prasowego** należy:

- 1) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu, prasie, radiu, telewizji i portalom internetowym oraz udzielanie odpowiedzi na zarzuty pojawiające się w środkach masowego przekazu poprzez sprostowania oraz wyjaśnienia;
- 2) udzielanie informacji o planowanych zmianach w organizacji ruchu służbom ratowniczym, straży pożarnej, pogotowiu ratunkowemu, policji;
- 3) realizacja, we współpracy z Zespołem Informatyki, stron internetowych ZDiUM;
- 4) przeglądanie prasy codziennej oraz lokalnych audycji telewizyjnych i radiowych pod kątem kontroli wizerunku ZDiUM w środkach masowego przekazu;
- 5) organizowanie konferencji prasowych poświęconych bieżącej działalności ZDiUM, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w organizacji ruchu i komunikacji miejskiej, wynikających z aktualnie realizowanych inwestycji drogowych i remontów;
- 6) nadzorowanie płatnych ogłoszeń prasowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM.

#### § 30

Do zadań **Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych** należy:

- 1) bieżąca analiza funkcjonowania ZDiUM w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji;
- 2) opracowywanie struktur organizacyjnych i jej zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek jednostki;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zagadnień organizacyjnych (np. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania) oraz przygotowywanie innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie opracowanych przez nie założeń merytorycznych;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora oraz udzielanych przez Prezydenta;
- 5) przeprowadzanie kontroli i analiz prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne ZDiUM, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także prawidłowości przyjętych działań oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
- 6) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, w tym formułowanie stosownych wniosków, głównie w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, gospodarowania mieniem, stanu sprawności organizacyjnej oraz realizacji zadań;
- 7) przedkładanie na piśmie wyników przeprowadzonych kontroli i analiz wraz z wnioskami, a także propozycji rozwiązania określonych problemów;
- 8) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, w szczególności przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy i Izby Skarbowe, Urząd oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i weryfikowanie procedur obowiązujących w jednostce;

- 10) nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem procedur obowiązujących w jednostce;
- 11) podejmowanie działań w celu wyeliminowania stwierdzonych i udokumentowanych niezgodności oraz nadzorowanie prowadzenia w ZDiUM działań korygujących i zapobiegawczych.

### § 31

Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji** należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie powierzonych projektów;
- 2) opracowywanie harmonogramów prowadzonych projektów;
- 3) nadzór nad terminami realizacji poszczególnych etapów projektów;
- 4) uczestnictwo w ocenie efektów projektów;
- 5) nadzór nad terminowością i poprawnością sprawozdań z zakresu planu eksploatacji;
- 6) nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi nieprawidłowości oraz awarii występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz przekazanych do zarządu dróg wewnętrznych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do Zespołu Zajęć Planowanych i Awaryjnych;
- 7) współpraca ze Strażą Miejską Wrocławia i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w zakresie nieprawidłowości, o których mowa w pkt 6;
- 8) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu odszkodowań wynikających ze zdarzeń w pasie drogowym oraz z tytułu uszkodzeń lub zniszczeń obiektów infrastruktury miejskiej;
- 9) nadzór i koordynowanie realizacji zadań z zakresu informatyzacji ZDiUM oraz aktualizacji oprogramowania;
- 10) koordynacja i monitoring zadań inwestycyjnych na etapie przygotowania i realizacji;
- 11) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zakresu zadań inwestycyjnych;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM biorącymi udział w procesie przygotowania i realizacji zadań ZDiUM;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie uzgadniania zadań inwestycyjnych inwestorów zewnętrznych.

### § 32

Do zadań **Zespołu Informatyki** należy:

- 1) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej ZDiUM, jej konserwacja oraz aktualizacja oprogramowania sieciowego;
- 2) ochrona oprogramowania i zbiorów informatycznych;
- 3) techniczna obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w ZDiUM;
- 4) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w ZDiUM;
- 5) administrowanie i obsługa techniczna systemu HelpDesk;
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz organizowanie zewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego;
- 7) rozliczanie wydatków na sprzęt, oprogramowanie, materiały i wyposażenie oraz usługi informatyczne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w systemie komputerowym;
- 9) techniczna obsługa internetowa i intranetowa ZDiUM – analiza dzienników, czuwanie nad zajętością skrzynek pocztowych, blokady oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie umieszczania i aktualizacji dokumentów i informacji na stronach internetowych ZDiUM oraz w sieci Intranet, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie;
- 10) integracja istniejących i przyszłych baz danych we wspólny system;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie przygotowania oprogramowania wspomagającego ich pracę;

- 12) przeprowadzanie implementacji przygotowanego oprogramowania (konfiguracja środowisk testowego oraz rzeczywistego, szkolenia pracowników ZDiUM z zakresu posługiwania się przygotowanym oprogramowaniem, przeprowadzanie testów pilotowych);
- 13) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

#### § 33

Do zadań na **Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego** należy:

- 1) dokonywanie niezależnej obiektywnej oceny obszarów działalności jednostki oraz zachodzących w niej procesów, a w szczególności:
  - a) oceny zgodności systemów zarządzania i kontroli z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
  - b) oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) oceny wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) sporządzanie planu audytu wewnętrznego dla jednostki;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie ze sporządzonym planem oraz na wniosek Dyrektora jednostki;
- 4) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

#### § 34

Do zadań na **Stanowisku ds. BHP, P.Poż. i OC** należy:

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów bhp i ppoż. oraz nad stosowaniem przewidywanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 2) szczegółowa i systematyczna kontrola warunków pracy pod względem bhp i ppoż. oraz prowadzenie postępowań w celu ustalania przyczyn i okoliczności zaistnienia wypadku;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem pracownikom posiłków profilaktycznych oraz zaopatrzeniem w odzież ochronną i środki ochrony osobistej;
- 4) wydawanie odpowiednich poleceń i zaleceń w zakresie bhp i ochrony ppoż., kontrolowanie ich przestrzegania, składanie Dyrektorowi meldunków z niezrealizowanych zaleceń lub wykroczeń przeciwko obowiązującym przepisom bhp i ppoż. oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp i stanu zabezpieczenia ppoż.;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu w zakresie obrony cywilnej.

### Dział 2

#### Pion Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjnych

#### § 35

1. Do zadań **Wydziału Przygotowania Budów** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Przygotowania Budów wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Działu Programowania Budów;
  - 2) Działu Geodezyjno-Terenowego;
  - 3) Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Projektowej.

#### § 36

Do zadań **Działu Programowania Budów** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowywania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;

- 2) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie programowania układu komunikacyjnego Miasta;
- 3) przygotowywanie materiałów dla potrzeb określania szacunkowych kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;
- 4) pozyskiwanie decyzji administracyjnych (decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, lokalizacji drogi, ustaleniu warunków zabudowy) oraz innych niezbędnych do rozpoczęcia procesu projektowania;
- 5) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem do realizacji obiektów inwestycyjnych związanych z przebudową lub budową sieci uzbrojenia podziemnego, wynikających z potrzeb użytkowników;
- 6) nadzorowanie procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji w ramach struktur organizacyjnych ZDiUM, przejmowanie dokumentacji projektowej z biur i sprawdzanie zgodności zakresu opracowania, kompletności dokumentacji, wymaganych zatwierdzeń;
- 7) przekazywanie dokumentacji projektowej do Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Projektowej celem jej sprawdzenia;
- 8) współpraca z Wydziałem Realizacji Budów w zakresie opracowywania dodatkowej dokumentacji projektowej wynikającej z bieżących potrzeb w trakcie realizacji budowy w ramach nadzoru autorskiego;
- 9) przygotowywanie materiałów i przekazywanie ich do Działu Monitoringu Inwestycji i Funduszy Europejskich w celu sporządzania wniosków do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej i związanych z tym sprawozdań;
- 10) przygotowywanie do realizacji zadań, w ramach programu poprawy stanu nawierzchni dróg, polegających na kompleksowej wymianie (przebudowie) konstrukcji dróg;
- 11) opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia w ZDiUM przez inwestorów pod kątem ewentualnych kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego.

#### § 37

1. Do zadań **Działu Geodezyjno - Terenowego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Geodezyjno -Terenowy wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Geodezyjnego;
  - 2) Zespołu Terenowego.

#### § 38

Do zadań **Zespołu Geodezyjnego** należy:

- 1) wykonywanie pomiarów geodezyjnych, w tym:
  - a) aktualizowanie istniejących zasobów mapowych pod kątem przydatności do celów projektowych,
  - b) sporządzanie operatów powykonawczych;
- 2) współpraca z inspektorami nadzoru na realizowanych obiektach, w trakcie wykonywania pomiarów kontrolnych poszczególnych etapów budowy oraz na etapie ich końcowego rozliczenia;
- 3) wykonywanie pomiarów powykonawczych w terenie, w zakresie realizowanych robót sieci uzbrojenia podziemnego i układu drogowego;
- 4) zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych i kartograficznych;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie ustalania powierzchni nieprawnie zajętych terenów ZDiUM oraz wykonywanie pomiarów i obliczeń tych terenów;
- 6) współpraca z Zarządem Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego;
- 7) opiniowanie dokumentacji projektowych pod kątem zabezpieczenia istniejącej sieci geodezyjnej poziomej i wysokościowej przed zniszczeniem i obowiązkiem jej odtworzenia.

### § 39

Do zadań **Zespołu Terenowego** należy:

- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia uzgodnień z właścicielami lub zarządcami terenu, dotyczących przeznaczenia terenu na cele inwestycji drogowych prowadzonych przez ZDIUM;
- 2) składanie wniosków o wykup terenu na cele inwestycji drogowych;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z protokolarnym przejęciem gruntów w trwały zarząd pod inwestycje drogowe;
- 4) przeprowadzanie postępowań związanych z przejęciem terenu na czas prowadzenia prac remontowych, inwestycyjnych (uzbrojenie, zaplecza itp.) oraz jego zwrotem użytkownikom po zakończeniu realizacji;
- 5) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań wywłaszczeniowych i składanie wniosków w tym zakresie do właściwego organu administracji;
- 6) przeprowadzanie postępowań związanych z uzyskaniem decyzji administracyjnych w sprawach wycinki i przesadzenia roślin kolidujących z realizacją inwestycji;
- 7) przeprowadzanie postępowań w celu uzyskania decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziału nieruchomości przeznaczonych pod układ drogowy;
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz występowanie z wnioskami o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 9) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym oraz stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w granicach inwestycji drogowej i przygotowywanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania gruntem w celu uzyskania pozwolenia na budowę;
- 10) uczestniczenie w przekazaniu wykonawcom placu budowy na okres realizacji drogowych robót inwestycyjnych.

### § 40

Do zadań **Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Projektowej** należy:

- 1) sprawdzanie wykonania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z obowiązującymi normami i przepisami prawnymi oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych;
- 2) dokonywanie weryfikacji dokumentacji pod względem zgodności projektów z przedmiarami i specyfikacją techniczną;
- 3) współpraca przy bieżącym uzgadnianiu rozwiązań projektowych proponowanych przez projektantów;
- 4) organizowanie posiedzeń Zespołu ds. Oceny Dokumentacji Projektowej przy udziale zainteresowanych stron;
- 5) bieżąca współpraca z Działem Programowania Budów w zakresie przekazywanych dokumentacji projektowych.

### § 41

1. Do zadań **Wydziału Realizacji Budów** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Realizacji Budów wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Działu Nadzoru Budów;
  - 2) Zespołu Przygotowania Odbiorów i Rozliczeń;
  - 3) Zespołu Kosztorysowania.

### § 42

Do zadań **Działu Nadzoru Budów** należy:

- 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót z zakresu budowy, modernizacji i remontów dróg wykonywanych na rzecz ZDIUM, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) oraz zawartymi umowami;

- 2) współuczestnictwo we wszystkich pracach przygotowawczych, poprzedzających realizację zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych, w tym również w zakresie finansowym;
- 3) współudział w opracowywaniu planów rocznych;
- 4) współudział w opiniowaniu dokumentacji technicznej;
- 5) pełnienie funkcji inwestora dla zadań realizowanych za pośrednictwem inwestora zastępczego;
- 6) koordynowanie robót dla wszystkich branż oraz działań innych inwestorów na placu budowy;
- 7) kontrola realizowanych robót z udziałem Zespołu Geodezyjnego, Zespołu Kontroli Jakości i Odbiorów oraz jednostek współpracujących z ZDiUM;
- 8) rozliczanie rzeczowe i finansowe zrealizowanych zadań;
- 9) współpraca z jednostkami naukowo - badawczymi przy wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych.

#### § 43

Do zadań **Zespołu Przygotowania Odbiorów i Rozliczeń** należy:

- 1) powoływanie komisji odbiorów technicznych robót branżowych - końcowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz przewodniczenie w ich pracach;
- 2) sporządzanie protokołów odbioru oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości przy realizacji zadania;
- 3) sprawdzanie operatu kolaudacyjnego do odbioru ostatecznego, w tym dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej oraz wyników badań wykonanych robót i deklaracji zgodności na wbudowane materiały i prefabrykaty;
- 4) wnioskowanie wykonania ekspertyzy w przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy inwestorem - wykonawcą - użytkownikiem;
- 5) prowadzenie przeglądów technicznych obiektów inwestycyjnych w okresie gwarancyjnym;
- 6) prowadzenie stałej kartoteki obiegu faktur do realizacji oraz sporządzanie faktur;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez Główny Urząd Statystyczny oraz techniczno - ekonomicznej i rzeczowo - finansowej w zakresie realizowanych zadań inwestycyjno - modernizacyjnych.

#### § 44

Do zadań **Zespołu Kosztorysowania** należy:

- 1) analizowanie i kontrola zestawienia kosztów zawartych w kosztorysach ofertowych;
- 2) sporządzanie wycen kosztorysów wstępnych i ślepych;
- 3) analizowanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych pod względem rachunkowym i merytorycznym;
- 4) aktualizowanie wartości cen jednostkowych na wykonanie określonych robót budowlanych;
- 5) sporządzanie kosztorysów inwestorskich.

#### § 45

1. Do zadań **Działu Uzgodnień i Planowania Przestrzennego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Uzgodnień i Planowania Przestrzennego wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Uzgodnień;
  - 2) Zespołu Planowania Przestrzennego.

#### § 46

Do zadań **Zespołu Uzgodnień** należy:

- 1) wydawanie opinii i uzgodnień dokumentacji projektowych dla remontu, przebudowy i budowy dróg, sieci uzbrojenia i obiektów inżynierskich;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów – włączyć do dróg publicznych;
- 4) przygotowywanie umów w sprawie technicznych warunków przebudowy pasa drogowego lub budowy dróg związanych z inwestycją nie drogową;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem innym podmiotom upoważnień do dysponowania terenem pasa drogowego dla inwestycji nie drogowych, na etapie pozyskiwania pozwolenia na budowę.

#### § 47

Do zadań **Zespołu Planowania Przestrzennego** należy:

- 1) opiniowanie opracowań projektowych z zakresu rozwiązań komunikacyjnych na wszystkich etapach procesu projektowego;
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) opiniowanie włączyć do układu komunikacyjnego;
- 4) opiniowanie wniosków o lokalizację w pasie drogowym wybranych obiektów nie związanych z wyposażeniem drogi oraz wniosków z zakresu gospodarki terenowej w kontekście planowania przestrzennego;
- 5) formułowanie ogólnych wytycznych w aspekcie planów zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć związanych z systemowymi rozwiązaniami organizacji ruchu i jego uspokojenia;
- 6) udzielanie wytycznych komunikacyjnych dla potrzeb inwestycji drogowych zgodnie z zapisami planów zagospodarowania Miasta;
- 7) opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia przez wykonawców pod kątem kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
- 8) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie opiniowania projektowanych rozwiązań komunikacyjnych.

#### § 48

Do zadań **Działu Monitoringu Inwestycji i Funduszy Europejskich** należy:

- 1) opracowywanie projektów zadań do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Miasta w zakresie dokumentacji i realizacji;
- 2) typowanie zadań do współfinansowania z funduszy unijnych;
- 3) opracowywanie kart projektów akceptowanych przez Prezydenta oraz kart projektów dla potrzeb tworzenia budżetu Miasta;
- 4) kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski;
- 5) udział w komisjach przetargowych;
- 6) przygotowywanie wystąpień o pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (np. z Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska, budżetu państwa);
- 7) przygotowywanie materiałów do pozyskiwania kredytów z Europejskiego Banku Inwestycyjnego oraz opracowywanie sprawozdań dla inwestycji kredytowanych z EBI;
- 8) stały nadzór nad przebiegiem prac projektowych;
- 9) monitoring przebiegu realizacji zadań na wszystkich etapach, w tym w szczególności:
  - a) udział w spotkaniach, radach budowy, których przedmiotem będą konieczne zmiany terminowe lub finansowe,
  - b) stała współpraca z inspektorem nadzoru lub pełnomocnikiem Dyrektora w zakresie spraw formalnych związanych z prowadzeniem budowy,
  - c) ustalanie, w porozumieniu z przedstawicielami Zespołu Ekonomicznego oraz Wydziału Zamówień Publicznych, terminów oraz trybu pozyskiwania dodatkowych środków i zawierania umów,
  - d) przygotowywanie materiałów do niezbędnych aneksów terminowych i kwotowych,
  - e) nadzór nad weryfikacją kosztorysów na roboty dodatkowe lub zamienne,
  - f) weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków i kwalifikacja kosztów,
  - g) monitoring wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania;

- 10) bieżąca kontrola wydatkowania środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki;
- 11) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu oraz wynikających z zapisów programów pomocowych (półrocznych, rocznych, ostatecznych);
- 12) współpraca z nadzorem inwestorskim, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, firmami realizującymi promocję dla zadań unijnych oraz z właściwymi jednostkami samorządowymi i administracji rządowej w zakresie prowadzonych działań.

### **Dział 3 Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji**

#### § 49

1. Do zadań **Wydziału Eksploatacji i Utrzymania** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Eksploatacji i Utrzymania wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Działu Drogowo – Inżynieryjnego i Torowisk Tramwajowych;
  - 2) Działu Infrastruktury Miejskiej;
  - 3) Działu Utrzymania Czystości i Gospodarki Odpadami.

#### 50

1. Do zadań **Działu Drogowo – Inżynieryjnego i Torowisk Tramwajowych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Drogowo – Inżynieryjny i Torowisk Tramwajowych wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Drogowo – Inżynieryjnego;
  - 2) Zespołu Torowisk Tramwajowych.

#### § 51

Do zadań **Zespołu Drogowo - Inżynieryjnego** należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia robót remontowych (dokumentacja projektowa, protokoły konieczności i typowania robót, dzienniki budów oraz dokumenty niezbędne do uzyskania pozwolenia na użytkowanie drogi lub obiektu mostowego);
- 2) zlecenie, nadzór, rozliczanie oraz odbiór robót remontowych nawierzchni jezdni, chodników i obiektów inżynierskich, w tym tuneli, przepustów oraz konserwacji drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) przekazywanie terenów wykonawcom na cele związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną drogi;
- 4) uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych i gwarancyjnych robót podlegających przejściu do eksploatacji z Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji, a także kontrola wykonania zaleceń i postanowień wynikających z protokołu odbioru robót wraz z rozliczeniem materiałów;
- 5) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty drogowe od inwestorów zewnętrznych;
- 6) przejmowanie do eksploatacji nawierzchni jezdni, chodników i obiektów inżynierskich;
- 7) prowadzenie przeglądów okresowych i ewidencji obiektów mostowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Pionem Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji oraz z MPWiK, MPK, FORTUM i innymi instytucjami, w celu odpowiedniej koordynacji i planowania robót remontowych, w odniesieniu do nawierzchni jezdni i chodników oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 9) uczestniczenie w rozprawach wodno - prawnych, dotyczących zezwoleń na remonty drogowych obiektów inżynierskich;
- 10) załatwianie wniosków o odszkodowania wynikające ze zdarzeń w pasie drogowym oraz podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń;

- 11) współpraca z ubezpieczycielem Gminy w sprawach dotyczących roszczeń osób trzecich z tytułu odpowiedzialności cywilnej ZDiUM oraz szkód majątkowych w mieniu ZDiUM.

#### § 52

Do zadań **Zespołu Torowisk Tramwajowych** należy:

- 1) koordynowanie robót realizowanych na budowach oraz w systemie wykonawstwa częściowego w zakresie robót torowych;
- 2) dokonywanie okresowych technicznych przeglądów torowisk tramwajowych;
- 3) przejmowanie do eksploatacji torowisk tramwajowych;
- 4) utrzymywanie w należytej sprawności torowisk tramwajowych;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu miesięcznych harmonogramów prac eksploatacyjnych i przy opracowywaniu rocznego planu remontów;
- 6) dokonywanie uzgodnień dotyczących dokumentacji torowych;
- 7) nadzór nad umowami z MPK Sp. z o.o. w sprawie utrzymania i remontów kabli trakcyjnych;
- 8) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach i przeglądach w okresie gwarancyjnym robót torowych, w tym od inwestorów zewnętrznych.

#### § 53

Do zadań **Działu Infrastruktury Miejskiej** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymywaniem oświetlenia gazowego i urządzeń elektrycznych, zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej, nadzorowanie nad wykonaniem i rozliczaniem robót elektrycznych, a w tym robót modernizacyjnych oświetlenia oraz iluminacji obiektów i iluminacji świątecznych;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem wpustów, włazów na urządzeniach technicznych, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem fontann, szaletów, pisuarów, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem oznakowania i nazewnictwem ulic, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem pomników i rzeźb przestrzennych, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót remontowych w tym zakresie;
- 6) budowa i bieżąca eksploatacja stacji pogodowych;
- 7) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót zlecanych przez Dział oraz odbiorach końcowych inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych;
- 8) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty oraz ich elementy z zakresu działania Działu, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 9) wydawanie danych koordynacyjnych do projektowania w zakresie oświetlenia i odwodnienia oraz opiniowanie dokumentacji technicznych na etapie uzgodnień i operatów odszkodowawczych;
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów, dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe;
- 11) prowadzenie całości spraw w zakresie stanu technicznego, lokalizacji oraz utrzymania obiektów infrastruktury przystankowej: słupków ze znakami D-15 i D-17, gablot informacyjnych, ławek i wiat przystankowych, stanowiących własność ZDiUM;
- 12) prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji zbiorowej i obiektów infrastruktury przystankowej;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem na przystankach wiat z panelami reklamowymi, stanowiących własność firm, reklamy zewnętrznej;
- 14) przygotowywanie projektów i prowadzenie umów dzierżawy obiektów ZDiUM umieszczonych na przystankach oraz dzierżawy pasa drogowego w obrębie przystanków pod obiekty i urządzenia służące obsłudze uczestników ruchu;
- 15) przygotowywanie projektów i prowadzenie umów o udostępnienie przystanków;

- 16) analizowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w obrębie przystanków pod obiekty i urządzenia oraz pod reklamy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia obiektów infrastruktury przystankowej, należących do ZDiUM, w wyniku zdarzeń losowych i wandalizmu;
- 18) wyposażanie Miasta w elementy infrastruktury miejskiej stanowiące obiekty małej architektury oraz ich utrzymywanie i eksploatacja;
- 19) eksploatacja i konserwacja wybranych elementów Systemu Informacji Miejskiej.

#### § 54

1. Do zadań **Działu Utrzymania Czystości i Gospodarki Odpadami** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Utrzymania Czystości i Gospodarki Odpadami wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Utrzymania Czystości;
  - 2) Zespołu Gospodarki Odpadami;
  - 3) Zespołu Kontroli Utrzymania Czystości;
  - 4) Zespół Monitoringu Strumienia Odpadów;
  - 5) Zespołu Biologicznego Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych;
  - 6) Zespołu Pogotowia Śmieciowego.

#### § 55

Do zadań **Zespołu Utrzymania Czystości** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na drogach publicznych oraz na drogach wewnętrznych przekazanych w zarząd, w tym zlecanie, nadzorowanie, kontrola jakości robót i ich rozliczanie w tym zakresie;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w obrębie przystanków komunikacji zbiorowej oraz zieleni w pasie drogowym;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem w okresie letnim i zimowym czystości na terenach zewnętrznych, przylegających do budynków stanowiących własność Gminy.

#### § 56

Do zadań **Zespołu Gospodarki Odpadami** należy:

- 1) organizowanie systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych przydatnych do odzysku oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania odpadami;
- 2) realizacja Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 3) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji Krajowego i Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
- 4) organizowanie usług i dostaw oraz nadzór nad realizacją umów zawartych na świadczenie usług i dostaw, których przedmiot tematycznie związany jest z utrzymaniem i eksploatacją prowadzonych przez ZDiUM instalacji komunalnych, służących do odzysku oraz unieszkodliwiania odpadów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami Miasta, związanymi z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami;
- 6) prowadzenie oraz podejmowanie działań zmierzających do usuwania oraz usuwanie odpadów komunalnych z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, a nadto zapobieganie takiemu składowaniu;
- 7) przygotowywanie i wdrażanie systemu gospodarowania odpadami w sytuacjach klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami i przedsiębiorcami, w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz organizowania i wykonywania przedsięwzięć dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 57

Do zadań **Zespołu Kontroli Utrzymania Czystości** należy:

- 1) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) oraz przepisów odrębnych;
- 2) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie utrzymywania ich we właściwym stanie czystości i porządku oraz wyposażenia w urządzenia służące do zbierania zanieczyszczeń;
- 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kontrolnej;
- 4) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prowadzonych kontroli;
- 5) prowadzenie ewidencji, której obowiązek sporządzania wynika z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 58

Do zadań **Zespołu Monitoringu Strumienia Odpadów** należy:

- 1) prowadzenie i nadzór nad elektronicznym systemem monitoringu całego strumienia odpadów w oparciu o sprawozdawczość wymaganą ustawowo od wszystkich podmiotów uczestniczących w rynku usług gospodarki odpadami;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych ze stałym opracowywaniem wyników z zakresu monitoringu strumienia odpadów w oparciu o elektroniczny system;
- 3) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz przepisów odrębnych;
- 4) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie utrzymywania ich we właściwym stanie czystości i porządku oraz wyposażenia w urządzenia służące do zbierania zanieczyszczeń;
- 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kontrolnej;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prowadzonych kontroli i monitoringu.

§ 59

Do zadań **Zespołu Biologicznego Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych** należy:

- 1) utrzymywanie i eksploatowanie Zakładu Biologicznego Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych (ZBUOK) w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie urządzeń stanowiących jego wyposażenie oraz zachowanie wymagań sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, a także zasad ochrony środowiska, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie odpadów zgodnie z zatwierdzonym regulaminem funkcjonowania ZBUOK,
  - b) kontrolowanie, ważenie przyjmowanych odpadów i zbywanego kompostu;
  - c) ewidencjonowanie ilości i rodzaju przyjmowanych odpadów zgodnie z przyjętą klasyfikacją odpadów,
  - d) utrzymywanie dróg dojazdowych do ZBUOK i dróg technologicznych znajdujących się na obiekcie w należyтым stanie technicznym, umożliwiającym poruszanie się pojazdów i sprzętu,
  - e) utrzymywanie placu składowego i magazynu kompostu znajdujących się na terenie obiektu w należyтым stanie, umożliwiającym ich prawidłową eksploatację,
  - f) utrzymywanie i eksploatacja urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie zespołu, w sposób zapewniający ich właściwe funkcjonowanie,
  - g) prowadzenia stałych lub okresowych badań przyjmowanych odpadów oraz wytworzonego kompostu,
  - h) nadzór i wykonywanie prac zgodnie z obowiązującym procesem technologicznym,

- i) planowanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - j) podejmowanie działań związanych z zagospodarowaniem kompostu;
- 2) wykonywanie zadań Zespołu Pogotowia Śmieciowego w okresie zmniejszenia ilości przyjmowanych odpadów.

#### § 60

Do zadań **Zespołu Pogotowia Śmieciowego** należy:

- 1) usuwanie graffiti z elewacji budynków, ogrodzeń, itp.;
- 2) usuwanie zanieczyszczeń powierzchniowych i prace pielęgnacyjne;
- 3) usuwanie nielegalnych wysypisk;
- 4) transport odpadów do miejsc ich odzysku lub unieszkodliwiania;
- 5) utrzymywanie i eksploatacja urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie Wydziału, w sposób zapewniający ich właściwe funkcjonowanie;
- 6) wykonywanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej, przed i po wykonaniu prac oraz prowadzenie ewidencji wykonanych prac;
- 7) rozliczanie i podpisywanie raportów dziennych pracy urządzeń oraz sprzętu;
- 8) prowadzenie ewidencji wymaganej przepisami prawa, dotyczącej gospodarowania odpadami;
- 9) sporządzanie koniecznych sprawozdań, opracowań statystycznych i medialnych;
- 10) współdziałanie z właściwymi jednostkami i podmiotami w celu ustalenia sprawców zanieczyszczeń.

#### § 61

- 1. Do zadań **Wydziału Inżynierii Ruchu** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe działy.
- 2. Wydział Inżynierii Ruchu wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Działu Organizacji Ruchu;
  - 2) Działu Eksploatacji Oznakowania i Sygnalizacji.

#### § 62

Do zadań **Działu Organizacji Ruchu** należy:

- 1) opiniowanie opracowań projektowych z zakresu inżynierii ruchu (geometria drogi, organizacja, sygnalizacja) i innych rozwiązań komunikacyjnych na wszystkich etapach procesu projektowego;
- 2) prowadzenie kontroli funkcjonowania wprowadzonych przez zarząd drogi i inne podmioty organizacji ruchu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian i uzupełnień, w szczególności kontrola organizacji ruchu na budowach inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie obserwacji i analiz układu komunikacyjnego w zakresie inżynierii ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian;
- 4) wydawanie wytycznych komunikacyjnych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
- 5) zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych administrowanych przez ZDiUM;
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 7) wykonywanie projektów związanych z bieżącą eksploatacją i rozbudową infrastruktury inżynierii ruchu oraz wybranych elementów zagospodarowania pasa drogowego;
- 8) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 9) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach elementów układu komunikacyjnego, organizacji ruchu i przeglądach przejazdów kolejowych, w tym przeglądach gwarancyjnych od inwestorów zewnętrznych;
- 10) przyjmowanie do eksploatacji elementów układu komunikacyjnego, w tym od inwestorów zewnętrznych.

§ 63

Do zadań **Działu Eksploatacji Oznakowania i Sygnalizacji** należy:

- 1) utrzymywanie stanu technicznej sprawności urządzeń inżynierii ruchu oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu urządzeń inżynierii ruchu, obejmujące oznakowanie poziome, pionowe i urządzenia zabezpieczenia ruchu;
- 2) wdrażanie zmian w docelowym oznakowaniu Miasta;
- 3) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń w ruchu drogowym;
- 4) udzielanie informacji o stanie faktycznym obowiązującej organizacji ruchu;
- 5) udzielanie informacji o wartości poniesionych strat w urządzeniach inżynierii ruchu w wyniku wandalizmu, kradzieży i wypadków;
- 6) sporządzanie planu finansowo-rzeczowego Wydziału i monitorowanie jego wykonania;
- 7) eksploatacja i konserwacja wybranych elementów Systemu Informacji Miejskiej;
- 8) utrzymywanie stanu technicznej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej i monitoringu;
- 9) prowadzenie prac mających na celu poprawę efektywności działania urządzeń sygnalizacji i monitoringu;
- 10) wdrażanie zmian w wyposażeniu i oprogramowaniu sygnalizacji świetlnej;
- 11) obsługa Laboratorium Sygnalizacji;
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia sygnalizacji świetlnej i monitoringu;
- 13) przygotowywanie informacji o stanie sygnalizacji świetlnej oraz o wartości poniesionych strat w wyniku wandalizmu, zdarzeń losowych i wypadków drogowych;
- 14) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach urządzeń inżynierii ruchu obejmujących oznakowanie poziome, pionowe oraz urządzenia zabezpieczenia ruchu, w tym w przeglądach gwarancyjnych od inwestorów zewnętrznych;
- 15) przyjmowanie do eksploatacji urządzeń inżynierii ruchu, w tym od inwestorów zewnętrznych.

§ 64

Do zadań **Zespołu Koordynacji** należy:

- 1) koordynowanie planów rzeczowo - finansowych w Pionie Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji w tym prowadzenie rejestru umów i faktur Wydziału Eksploatacji i Utrzymania oraz monitorowanie realizacji planu wydatków;
- 2) sporządzanie zbiorczych planów rzeczowo - finansowych Wydziału Eksploatacji i Utrzymania oraz Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji planów rzeczowo - finansowych oraz programów remontowych i innych Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji;
- 4) nadzorowanie procesu projektowania dla drogowych, mostowych, torowych i innych robót remontowych, w tym przejmowanie dokumentacji projektowych, sprawdzanie kompletności dokumentacji, przygotowywanie i opracowywanie wniosków dla robót budowlanych wymagających zgłoszenia do właściwego organu oraz pozyskiwanie zezwoleń na wykonanie robót budowlanych, w tym zezwoleń Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) koordynowanie realizacji wniosków Rad Osiedli w zakresie robót drogowych i innych leżących w zakresie kompetencji ZDiUM;
- 7) koordynowanie realizacji programów remontowych realizowanych przez Wydział Eksploatacji i Utrzymania (w tym min. program remontu chodników, budowy progów zwalniających);
- 8) koordynowanie procedur w zakresie przygotowania materiałów na potrzeby zamówień publicznych dla zadań remontowych i eksploatacyjnych;
- 9) obsługa obiegu korespondencji.

## **Dział 4** **Pion Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych**

### **§ 65**

1. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe działy.
2. Wydział Zamówień Publicznych wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Działu Przetargów;
  - 2) Działu Umów.

### **§ 66**

Do zadań **Działu Przetargów** należy:

- 1) opracowywanie harmonogramów zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), a w szczególności:
  - a) ocena ofert oraz kontrola ich ważności i wystawianie wezwań do przedłużenia związania ofertą,
  - b) udział w rozpatrywaniu protestów,
  - c) przygotowywanie zawiadomień do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sytuacjach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - d) udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 4) archiwizowanie złożonych ofert;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.

### **§ 67**

Do zadań **Działu Umów** należy:

- 1) udział w komisjach przetargowych;
- 2) uczestniczenie w negocjacjach z wykonawcą;
- 3) opracowywanie umów;
- 4) ocena ofert oraz kontrola ich ważności i wystawianie wezwań do przedłużenia związania ofertą;
- 5) udział w rozpatrywaniu protestów;
- 6) zwalnianie wadium po zawarciu umowy;
- 7) prowadzenie rejestru umów;
- 8) archiwizowanie umów;
- 9) przygotowywanie zawiadomień do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sytuacjach przewidzianych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą.

### **§ 68**

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Dróg** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Ochrony Dróg wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Działu Zezwoleń i Opłat;
  - 2) Działu Inspekcji i Odbiorów.

### **§ 69**

1. Do zadań **Działu Zezwoleń i Opłat** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Zezwoleń i Opłat wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Administracji Pasa Drogowego;
  - 2) Zespołu Zajęć Planowych i Awaryjnych;

3) Zespołu Ewidencji Dróg.

§ 70

Do zadań **Zespołu Administracji Pasa Drogowego** należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych), na zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, w tym reklam oraz zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności;
- 2) rozpatrywanie ofert i sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych oraz udostępniania gruntów będących w zarządzie ZDiUM na cele określone w pkt 1) i wystawianie faktur;
- 3) kontrolowanie zajęć pasa drogowego pod względem legalności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tym związanych;
- 4) prowadzenie czynności związanych z przywracaniem do stanu zgodnego z prawem nieruchomości będących w zarządzie ZDiUM, oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków symbolem „dr” oraz nieruchomości będących w zarządzie ZDiUM, przeznaczonych zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego pod układ komunikacyjny;
- 5) rozpatrywanie złożonych odwołań od decyzji administracyjnych;
- 6) przeprowadzanie przetargów oraz sporządzanie umów na najem, dzierżawę lokali użytkowych należących do ZDiUM, znajdujących się w pasie drogowym oraz wystawianie faktur;
- 7) sporządzanie umów na dzierżawę słupów oświetlenia drogowego należących do ZDiUM, w celu umieszczenia tablic reklamowych oraz wystawianie faktur;
- 8) zlecenie usuwania tablic reklamowych oraz obiektów, w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela.

§ 71

Do zadań **Zespołu Zajęć Planowych i Awaryjnych** należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych), na zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym oraz na zajęcia dotyczące umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione wyżej;
- 2) przekazywanie i dokonywanie odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 3) rozpatrywanie ofert i sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych na cele określone w pkt 1);
- 4) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych lub dróg wewnętrznych będących w zarządzie ZDiUM;
- 5) kontrolowanie zajęć pasa drogowego i naliczanie kar pieniężnych za zajmowanie pasa drogowego dróg publicznych bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi;
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego w celu usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym dróg publicznych lub dróg wewnętrznych będących w zarządzie ZDiUM.

§ 72

Do zadań **Zespołu Ewidencji Dróg** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i kontroli majątku drogowego (książka drogi);

- 2) sporządzanie wystąpień do Urzędu o przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących kategorii, przebiegu oraz numeracji dróg publicznych Miasta;
- 3) przygotowywanie wniosków mających na celu regulowanie spraw własnościowych gruntów zajętych pod drogi;
- 4) zapewnianie usług geodezyjnych niezbędnych do postępowań prowadzonych przez jednostkę;
- 5) przygotowywanie wniosków do Departamentu Nieruchomości i Eksploatacji Urzędu w sprawie zakładania ksiąg wieczystych dla działek zajętych pod drogi;
- 6) sporządzanie umów na nieodpłatne użytkowanie pasa drogowego na podstawie art. 22 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (j.t. Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.);
- 7) wyznaczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyceną majątku drogowego;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych stanowiących zagospodarowanie pasa drogowego.

#### § 73

1. Do zadań **Działu Inspekcji i Odbiorów** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Inspekcji i Odbiorów wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Inspekcji;
  - 2) Zespołu Kontroli Jakości i Odbiorów.

#### § 74

Do zadań **Zespołu Inspekcji** należy:

- 1) planowanie i organizowanie inspekcji dróg publicznych i przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych ZDiUM;
- 2) współdziałanie ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 3) ochrona dróg poprzez kontrolowanie przejazdu pojazdów nienormatywnych (współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją).

#### § 75

Do zadań **Zespołu Kontroli Jakości i Odbiorów** należy:

- 1) przekazywanie terenu inwestorom zewnętrznym;
- 2) powoływanie pracowników do komisji z komórek organizacyjnych ZDiUM właściwych merytorycznie, celem przejęcia do eksploatacji obiektów drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych na rzecz Gminy Wrocław oraz do komisji przeglądów gwarancyjnych;
- 3) powoływanie komisji odbiorów i przeglądów gwarancyjnych robót związanych z remontem, budową, przebudową obiektów drogowych spowodowaną inwestycją niedrogową, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych oraz przewodniczenie w ich pracach i sporządzanie protokołów odbioru i przeglądów;
- 4) uczestniczenie w komisjach odbiorów i przeglądów gwarancyjnych obiektów drogowych realizowanych w ramach inwestycji ZDiUM;
- 5) doraźna kontrola robót remontowych i konserwacyjnych zleczanych przez Dział Drogowo - Inżynieryjny i Torowisk Tramwajowych;
- 6) kontrola wytwórni mieszanek mineralno-bitumicznych i betonowych wraz z ich służbami kontroli laboratoryjnej, w ramach należytego zabezpieczenia realizowanych zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych ZDiUM;
- 7) wykonywanie badań kontrolnych w terenie i w laboratorium, zleczanych przez ZDiUM;
- 8) prowadzenie dokumentacji laboratoryjnej w formie elektronicznej i papierowej oraz przekazywanie wyników badań opracowanych według obowiązujących norm i specyfikacji technicznych zleciodawcy;
- 9) sprawdzanie poprawności sporządzonych przez wykonawców robót receptur na mieszanki mineralno-bitumiczne i betonowe przeznaczone do wbudowania w obiekty realizowane przez ZDiUM;

- 10) przygotowywanie zamówień na legalizację/kalibrację lub dostawę sprzętu laboratoryjnego.

#### § 76

1. Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Finansowo - Księgowy wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Finansowego;
  - 2) Zespołu Księgowości.

#### § 77

Do zadań **Zespołu Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZDiUM w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w ZDiUM, w zakresie rachunkowości, finansów oraz podatków;
- 2) ewidencjonowanie dowodów księgowych dla potrzeb rachunkowości budżetowej oraz finansowej, rozrachunków publicznoprawnych i sprawozdawczości budżetowej w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie automatycznych księgowiń w zakresie sprzedaży abonamentów i impulsów parkingowych;
- 4) analiza, kontrola i inwentaryzowanie sald kont rozrachunkowych w zakresie ksiąg prowadzonych przez Zespół Finansowy;
- 5) prowadzenie działań przedwindykacyjnych (wezwania do zapłaty) w zakresie kont rozrachunkowych prowadzonych przez Dział Finansowo - Księgowy i przekazywanie spraw spornych do Biura Prawnego oraz do Działu Windykacji;
- 6) obsługa kasowa;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dla Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu ustawy o pomocy publicznej.

#### § 78

Do zadań **Zespołu Księgowości** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych wg zasad rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustaw podatkowych;
- 2) dekretowanie oraz ewidencjonowanie dowodów księgowych;
- 3) dekretowanie oraz ewidencjonowanie nakładów na remonty i inwestycje dróg;
- 4) ewidencjonowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 5) ewidencjonowanie majątku rzeczowego oraz wyposażenia jednostki;
- 6) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 7) inwentaryzacja sald ksiąg rachunkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości;
- 9) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi jednostki.

#### § 79

1. Do zadań **Działu Zasobów Ludzkich, Płac i Spraw Socjalnych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Zasobów Ludzkich, Płac i Spraw Socjalnych wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Kadr;
  - 2) Zespołu Płac.

#### § 80

Do zadań **Zespołu Kadr** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zakładowej polityki kadrowej, w szczególności w zakresie rekrutacji, naboru na stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy oraz załatwiania spraw związanych z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę;

- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego w różnych formach szkoleń wewnątrzzakładowych oraz zewnętrznych, w tym załatwianie spraw pracowników podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką socjalną pracowników i innych osób uprawnionych do tej opieki, w tym w szczególności planowanie i nadzór nad realizacją planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem, rzeczową i finansową pomocą materialną, pożyczkami na cele mieszkaniowe i innym świadczeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących usług medycznych z zakresu medycyny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób na badania wstępne oraz okresowe i kontrolne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w ZDiUM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników w zakresie monitorowania stanu realizacji tego obowiązku przez właściwych przełożonych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez pracowników ZDiUM.

#### § 81

Do zadań **Zespołu Płac** należy:

- 1) sporządzanie listy wypłat z tytułu umów o pracę, zasiłków chorobowych i rodzinnych;
- 2) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu różnych wynagrodzeń;
- 3) naliczanie składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy oraz ubezpieczenia zdrowotne;
- 4) sporządzanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i deklaracji podatku dochodowego;
- 5) prowadzenie analityki rozrachunków z tytułu rozliczeń Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, publicznoprawnych oraz wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z wynagrodzeń na podstawie orzeczeń sądowych, komorniczych;
- 7) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego od umów cywilnoprawnych;
- 8) sporządzanie dokumentu RP-7 do ustalania kapitału początkowego, emerytury, renty, obliczanie kwot należnych wpłat i sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) opracowywanie planu środków na wynagrodzenia oraz sporządzanie analiz okresowych w zakresie gospodarowania funduszem płac;
- 10) opiniowanie pod względem płacowym wniosków o zatrudnienie oraz przeszerogowania pracowników.

#### § 82

1. Do zadań **Działu Parkingów** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Parkingów wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zespołu Kontroli Opłat;
  - 2) Zespołu Reklamacji i Rozliczeń Należności.

#### § 83

Do zadań **Zespołu Kontroli Opłat** należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wnoszenia opłat parkingowych w strefie płatnego parkowania;

- 2) nadzór nad pracą kontrolerów parkingowych oraz przygotowywanie grafików i rozliczanie czasu pracy kontrolerów;
- 3) organizowanie i zarządzanie obszarami płatnego parkowania, w tym zastrzeżonych miejsc postojowych oraz sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej realizacji tego zadania;
- 4) wydawanie abonamentów uprawniających do parkowania w strefie płatnego parkowania, identyfikatorów „O”, kart parkometrowych i dokonywanie doładowań impulsów dotyczących opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania, jak również prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji rozrachunków i pozostałej dokumentacji księgowej oraz przechowywanie jej i zabezpieczanie;
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników zatrudnionych na stanowiskach kontrolerów i stanowiskach związanych z rozpatrywaniem odwołań i reklamacji w zakresie obowiązujących procedur i przepisów prawa.

#### § 84

Do zadań **Zespołu Reklamacji i Rozliczeń Należności** należy:

- 1) pozyskiwanie informacji o właścicielach pojazdów (obsługa systemu Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców) oraz wysyłanie upomnień z tytułu braku opłaty za parkowanie;
- 2) rozpatrywanie wniosków od dłużników dotyczących umorzeń lub udzielania innych ulg w spłacie należności z tytułu opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu oraz za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1 Regulaminu;
- 3) prowadzenie analiz i rozliczeń w zakresie ilości i wysokości osiągniętych przez jednostkę dochodów z tytułu należności za parkowanie i nieopłacony przejazd, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1 Regulaminu;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat z tytułu wezwań do zapłaty i upomnień za przejazd bez ważnego biletu i parkowanie w strefie płatnego parkowania bez uiszczenia opłaty oraz ustalanie i analiza stanu należności nieopłaconych, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1 Regulaminu;
- 5) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie przychodów z tytułu opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu i za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania oraz innych nieuregulowanych należności;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z umorzeniem należności oraz upomnieniami i wezwaniami anulowanymi;
- 7) przekazywanie przypisu należności do Działu Finansowo - Księgowego, celem ujęcia w księgach rachunkowych;
- 8) rozpatrywanie, we współdziałaniu i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, skarg, wniosków, odwołań i reklamacji dotyczących braku wniesienia lub wniesienia w nieodpowiedniej wysokości opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu oraz za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1 Regulaminu.

#### § 85

Do zadań **Zespołu Ekonomicznego** należy:

- 1) sporządzanie projektów oraz rocznych planów finansowo - rzeczowych ZDiUM;
- 2) sporządzanie harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych;
- 3) kontrolowanie realizacji budżetu ZDiUM oraz opiniowanie i sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie ZDiUM;
- 4) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji budżetu ZDiUM, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w działalności ZDiUM;
- 5) sporządzanie analiz okresowych w postaci:
  - a) kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków,
  - b) kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 6) prowadzenie „Centralnego rejestru umów” zawieranych przez ZDiUM oraz ewidencjonowanie zaangażowania środków do celów sprawozdawczych, kontrola

zasadności dokonywanych wydatków, rozliczanie umów pod względem poniesionych nakładów;

- 7) prowadzenie „Centralnej ewidencji faktur” w powiązaniu z rejestrem wydatków na poszczególne zadania;
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur wychodzących ze ZDiUM oraz prowadzenie „Centralnej ewidencji faktur wychodzących”;
- 9) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania w ZDiUM środków finansowych, uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych (budżetu państwa, funduszy pomocowych).

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 86**

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Dyrektora podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w systemie elektronicznym przez Sekretariat.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,realizowane są przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III Regulaminu.

#### **§ 87**

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych – w środy, w godzinach 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
2. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzą sekretariaty.

#### **§ 88**

Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków regulują ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 89**

1. System kontroli sprawowanej przez ZDiUM obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w jednostce.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy, pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

#### **§ 90**

Kontrolę przeprowadzają doraźnie:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcy Dyrektora;
- 3) upoważnieni pracownicy jednostki w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 91

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 92

Pracownicy ZDiUM zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 93

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 94

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego, Prawnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Nadzorującego.
- 3) dwa egzemplarze dla ZDiUM.

§ 95

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny ZDiUM z dnia 01 listopada 2008 roku.

§ 96

1. Sprawy wszczęte i nie zakończone przed dniem 01 lipca 2009 r., w zakresie kontroli biletów komunikacji miejskiej i windykacji opłat za przejazd bez biletu wykonuje odpowiednio Dział Windykacji oraz Dział Parkingów.
2. Akty wewnętrzne, pełnomocnictwa oraz upoważnienia wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego ZDiUM z dnia 01 listopada 2008 r., w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

§ 97

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.