

**PREZYDENT MIASTA
SUWAŁK**

**ZARZĄDZENIE NR 206/2017
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 30 czerwca 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach**

Na podstawie § 8 Statutu Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowiącego załącznik do uchwały nr XV/146/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 listopada 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny określający zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach określony zarządzeniem nr 34/2017 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 27 czerwca 2017 r.

§2 Traci moc Zarządzenie nr 459/2015 Prezydenta miasta Suwałk z dnia 10 grudnia 2015 roku.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach

mgr inż. Tomasz Drejer

B+S-200

RADCA PRAWNY

Ewa Projmiuk

Zarządzenie nr 34/2017
Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
z dnia 27 czerwca 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowiącego załącznik do uchwały nr XV/146/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 listopada 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 49/2015 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 08 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach przez Prezydenta Miasta Suwałk z mocą obowiązującą od 01.lipca 2017 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach

mgr inż. Tomasz Drejer

RADCA PRAWNY
(BPS-200)
Ewa Trofimiuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I ZIELENI W SUWAŁKACH

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) szczegółową strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach,
- 2) schemat organizacyjny Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowiący załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Użyte w dalszej części Regulaminu określenia i skróty oznaczają:

- 1) Zarząd – Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach,
- 2) Dyrektor – Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach,
- 3) Dział – wieloosobowa komórka organizacyjna pracami której kieruje kierownik, Główny Księgowy podporządkowana bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 4) Prezydent – Prezydent Miasta Suwałk.

§ 3

1. Siedzibą i obszarem działania Zarządu jest miasto Suwałki.
2. Zarząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Suwałki, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Prezydent Miasta Suwałk.

4. Zarząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności na podstawie:
 - 1) uchwały nr XV/146/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 listopada 2011 r.;
 - 2) ustaw wymienionych w § 5 Statutu Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowiącym załącznik do uchwały nr XV/146/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 listopada 2011 r.;
 - 3) niniejszego Regulaminu.
5. Zarząd przy realizacji zadań współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu, administracją rządową, instytucjami, organizacjami oraz odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
6. Status prawny pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), a w szczególności pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Rozdział II. ZASADY KIEROWANIA ZARZĄDEM

§ 4

1. Na czele Zarządu stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem Zarządu, na podstawie umowy o pracę, nawiązuje i rozwiązuje Prezydent.
3. Uprawnienia pracodawcy wobec Dyrektora wykonuje Prezydent.
4. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, w tym do składania w imieniu Zarządu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
5. Dyrektor z upoważnienia Prezydenta, wydaje decyzje administracyjne w sprawach dróg publicznych, przekazanych do jego kompetencji, wynikających z pełnienia przez Zarząd funkcji zarządcy dróg oraz wszystkimi wydzielonymi geodezyjnie drogami wewnętrznymi położonymi na gruntach stanowiących własność Gminy Miasto Suwałki jak również innymi nieruchomościami przekazanymi przez Gminę Miasto Suwałki w trwałe zarząd, zarządzanie lub administrowanie,

6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zarządu przed Prezydentem.
7. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów.
8. Zastępcę Dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezydenta, zatrudnia Dyrektor.
9. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora w zakresie powierzonych mu upoważnień, a w przypadku jego nieobecności pracownik, któremu Dyrektor na piśmie powierzył zastępstwo.

§ 5

Dyrektor Zarządu kieruje całokształtem działalności Zarządu, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonanie zadań przez Zarząd i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
- 2) odpowiada za całość gospodarki finansowej Zarządu,
- 3) ustala zakres kompetencji podległych działów oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- 4) wydaje polecenia oraz wytyczne regulujące działalność Zarządu,
- 5) ustala politykę kadrową i płacową wobec pracowników Zarządu, w oparciu o właściwe przepisy, w tym środki określone w planie finansowym Zarządu,
- 6) kształtuje politykę zatrudnienia poprzez ustalanie liczby etatów w poszczególnych działach,
- 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 8) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Zarządu, zawiera z nimi umowy o pracę i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiada za systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 10) reprezentuje na zewnątrz Zarząd wobec organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie powierzonych mu uprawnień,
- 11) zawiera, w ramach udzielonych upoważnień, umowy związane z działalnością Zarządu,
- 12) realizuje zadania w zakresie inżynierii ruchu poprzez podległe działy,
- 13) wykonuje inne czynności związane z pracą Zarządu, powierzone przez Prezydenta.

§ 6

Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.

Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez podległe Działy, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonywanie zadań podległych Działów i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
- 2) ustala zakres kompetencji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych Działów,
- 3) odpowiada za gospodarkę finansową w podległych Działach,
- 4) wydaje polecenia i wytyczne regulujące działalność podległych Działów,
- 5) reprezentuje Zarząd w zakresie udzielonych upoważnień w zewnętrznych kontaktach z przedstawicielami innych instytucji,
- 6) sprawuje nadzór techniczno-merytoryczny nad pracami podległych działów.

§ 7

1. **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.

2. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przepisami prawa oraz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora. Kieruje i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie oraz wyniki pracy Działu Finansowo – Księgowego w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bieżące, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw księgowych, rachunkowości oraz spraw płacowych i ekonomicznych Zarządu, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami m.in. poprzez:
 - przestrzeganie zasad rachunkowości,
 - prowadzenie rachunkowości w sposób rzetelny, przejrzysty, kompletny i chronologiczny, który umożliwia kontrolę przebiegu poszczególnych operacji finansowych,
 - zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zabezpieczający właściwe i terminowe dokonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - kontrola formalno – rachunkowa oraz ekonomiczna dokumentów finansowych,

- opracowywanie i przestrzeganie zakładowego planu kont,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
 - prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych,
 - zapewnienia prawidłowości – pod względem finansowym zawieranych umów i ich rozliczeń,
 - zapewnienia terminowej spłaty zobowiązań i windykacji należności oraz dochodzenia roszczeń spornych,
 - c) sporządzanie planów i analiz ekonomicznych,
 - d) stała kontrola i analiza gospodarki finansowej Zarządu z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach,
 - e) bieżąca kontrola realizacji zadań Zarządu w odniesieniu do wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego,
 - 2) zapewnienie prawidłowej gospodarki mieniem, w tym w szczególności środkami trwałymi,
 - 3) zabezpieczenie prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych,
 - 4) prowadzenie właściwej gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 5) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych,
 - 6) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów i uregulowań wewnętrznych,
 - 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań.
4. Główny Księgowy parafuje zawierane przez Zarząd umowy i porozumienia.

Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 8

W skład Zarządu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne oznaczone następującymi symbolami:

- 1) Dyrektor – „D”
- 2) Zastępca Dyrektora – „ZD”
- 3) Główny Księgowy – „GK”
- 4) Dział Inżynierii Ruchu – „DIR”
- 5) Dział Zajęcia Pasa Drogowego i Zamówień Publicznych – „DZP”

- 6) Dział Bieżącego Utrzymania – „DBU”
- 7) Dział Oczyszczania i Napraw – „DON”
- 8) Dział Zieleni Miejskiej – „DZM”
- 9) Dział Finansowo-Księgowy – „DFK”
- 10) Dział Organizacyjno – Kadrowy – „DOK”
- 11) Radca Prawny – „RP”
- 12) Informatyk – „IN”

Rozdział IV. ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW

§ 9

1. **Działem Inżynierii Ruchu** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za funkcjonowanie oraz wyniki pracy działu Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Inżynierii Ruchu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie w zakresie terminów prac remontowo-inwestycyjnych prowadzonych na terenie Miasta Suwałk,
 - 2) prowadzenie komisji ds. uzgadniania dokumentacji projektowych, planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) analizowanie dokumentacji projektowych,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z funkcją oficera rowerowego, w tym między innymi uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie realizowania polityki rowerowej miasta,
 - 5) zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę związanych z działalnością Zarządu,
 - 6) uzgadnianie lokalizacji urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi,
 - 7) praca koncepcyjna w zakresie poszukiwania optymalnych, bezpiecznych rozwiązań komunikacyjnych miasta,
 - 8) opiniowanie planów remontów i inwestycji Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz innych miejskich jednostek w zakresie terminów realizacji,
 - 9) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 10) współpraca z innymi zarządcami dróg, policją, strażą miejską i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 11) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych, a w tym:
 - a) na lokalizację urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi w pasie drogowym dróg publicznych,
 - b) na lokalizację zjazdów z dróg publicznych,
- 12) wydawanie zezwoleń, a w tym:
 - a) na lokalizację zjazdów w pasie drogowym dróg wewnętrznych – dostęp do dróg publicznych przez drogi wewnętrzne,
 - b) na lokalizację urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi w pasie drogowym dróg wewnętrznych,
- 13) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 14) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 15) organizowanie narad z inwestorami chcącymi prowadzić prace inwestycyjne,
- 16) uzgadnianie dokumentacji technicznej budowy i przebudowy dróg i obiektów drogowych,
- 17) udział przy kontroli poprawności oraz zgodności z dokumentacją wdrażanych projektów stałej organizacji ruchu,
- 18) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 10

1. **Działem Zajęcia Pasa Drogowego i Zamówień Publicznych** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Zajęcia Pasa Drogowego i Zamówień Publicznych w szczególności należy:
 - 1) wydawanie zezwoleń oraz uzgadnianie trasy i określanie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych przez miasto Suwałki,
 - 2) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, przystanków oraz murów oporowych, gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

- 4) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 5) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 6) kontrola poprawności oraz zgodności z dokumentacją wdrażanych projektów stałej organizacji ruchu,
- 7) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego i innych programów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) wydawanie i uzgadnianie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 9) zbieranie i analiza danych o ruchu oraz dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) zbieranie i analiza danych o zdarzeniach na drogach,
- 11) udział w komisji ds. uzgadniania dokumentacji projektowych,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów mostowych, murów oporowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) sporządzanie potrzebnych danych statystycznych i wymaganej sprawozdawczości,
- 14) prowadzenie czynności związanych z usuwaniem oraz przechowywaniem pojazdów z dróg, ulic i placów leżących na terenie miasta Suwałk, w przypadkach określonych w art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 15) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania w zakresie merytorycznym,
- 16) administrowanie przystankami komunikacyjnymi stanowiącymi własność Gminy Miasto Suwałki,
- 17) wydawanie zezwoleń, a w tym:
 - a) na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem tych dróg,
 - b) na lokalizację urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi w pasie drogowym dróg wewnętrznych,
- 18) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych, a w tym:
 - a) na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg publicznych;
 - b) na lokalizację urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi w pasie drogowym dróg publicznych;
- 19) zarządzanie kanałami technologicznymi oraz zawieranie umów na ich wykorzystanie,
- 20) prowadzenie ewidencji i kontroli placów zabaw,

- 21) prowadzenie zbiorczego harmonogramu prac remontowo-inwestycyjnych na terenach zarządzanych przez Zarząd,
- 22) informowanie mediów i innych podmiotów o terminach planowanych zmian w organizacji ruchu,
- 23) wykonywanie innych zadań ciężących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową kontrolą stanu dróg,
- 25) przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na zadania objęte planem budżetu Zarządu zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Dyrektora,
- 26) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Zarządu według rodzaju zamówienia,
- 27) sprawowanie funkcji sekretarza w pracach komisji przetargowych w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 28) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
- 29) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów dot. zamówień publicznych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia przedmiotu zamówienia przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania),
- 30) sporządzanie dokumentacji związanej z tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) publikowanie ogłoszeń,
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowań,
 - d) sporządzanie protokołu zgodnie z wymogami ustawy PZP,
- 31) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 32) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszonych skarg,
- 33) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego dokumentów w sprawach zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 34) prowadzenie rejestru zawartych umów,

- 35) przygotowywanie projektów umów, aneksów i porozumień dotyczących realizowanych zadań Zarządu,
- 36) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zarządu,
- 37) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkodami komunikacyjnymi.

§ 11

1. **Działem Bieżącego Utrzymania** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Bieżącego Utrzymania w szczególności należy:
 - 1) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac mających na celu zapewnienie należytego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 2) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac mających na celu zapewnienie należytego utrzymania nawierzchni alejek parkowych, ciągów komunikacyjnych, placów zabaw, siłowni zewnętrznych i parkingów na terenach zarządzanych przez Zarząd,
 - 3) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
 - 4) wdrażanie projektów stałej organizacji ruchu, nadzór i bieżące utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń BRD,
 - 5) udział w komisji ds. uzgadniania dokumentacji projektowych, planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 7) kosztorysowanie szkód komunikacyjnych,
 - 8) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 9) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego, kontrola robót prowadzonych w pasie drogowym, uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych,
 - 10) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w granicach administracyjnych miasta,
 - 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg,

- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) podejmowanie działań i czynności w zakresie bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego i parkowego oraz iluminacją obiektów architektury i okolicznościowego oświetlenia dekoracyjnego, nadzór nad umowami na zakup i dystrybucję energii elektrycznej,
- 14) utrzymywanie kanałów technologicznych w należytym stanie,
- 15) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Zieleni Miejskiej,
- 16) wykonywanie zadań związanych z obsługą wygrodzeń podczas imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Zieleni Miejskiej,
- 17) udział w wykonywaniu zadań związanych z odśnieżaniem, zapobieganiem i zwalczaniem śliskości zimowej na chodnikach, placach, parkingach i przejściach dla pieszych z wykorzystaniem sprzętu i ludzi pod nadzorem dyżurnego akcji zimowej,
- 18) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej,
- 19) utrzymanie w należytym stanie wiat przystankowych wraz z gablotami reklamowymi znajdującymi się na przystankach,
- 20) opiniowanie dokumentacji przetargowej drogowych inwestycji miejskich w zakresie terminów realizacji i zakresu robót,
- 21) organizowanie, przechowywanie i opracowywanie koncepcji zagospodarowania materiałów pozyskanych z przebudowy lub remontu jezdni, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników,
- 22) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu, jak również planowanie napraw i przeglądów urządzeń i zgłaszanie ich do Działu Oczyszczania i Napraw,
- 23) utrzymanie w należytym stanie infrastruktury rowerowej na terenie miasta Suwałki,
- 24) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu,
- 25) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

1. **Działem Oczyszczania i Napraw** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Oczyszczania i Napraw w szczególności należy:
 - 1) planowanie, organizowanie oraz wykonywanie prac związanych z letnim utrzymaniem czystości na ulicach, chodnikach, ścieżkach rowerowych, parkingach, zieleńcach i innych terenach zarządzanych przez Zarząd,
 - 2) planowanie, organizowanie oraz wykonywanie prac związanych z zimowym utrzymaniem drogi krajowej, dróg wojewódzkich, powiatowych, gminnych, dojazdowych i wewnętrznych oraz innych terenach będących w zarządzie Zarządu,
 - 3) nadzorowanie i wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z pracami remontowymi i naprawczymi taboru Zarządu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie sprzętu do naprawy,
 - b) weryfikacja uszkodzeń, ustalenie zakresu robót, zakup niezbędnych części i materiałów, wykonanie naprawy i przekazanie sprzętu do dalszej eksploatacji,
 - c) prowadzenie kart naprawczych pojazdów i sprzętu z rozliczeniem kosztów naprawy,
 - 5) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu, jak również planowanie ich napraw i przeglądów,
 - 6) utrzymanie należytego stanu technicznego pojazdów będących na wyposażeniu Zarządu,
 - 7) nadzór nad utrzymaniem koszy ulicznych i parkowych w należyłym stanie technicznym i estetycznym oraz ich opróżnianie,
 - 8) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem szaletu miejskiego,
 - 9) nadzór nad właściwą ochroną obiektów siedziby Zarządu,
 - 10) utrzymanie w należyłym stanie placów zabaw,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem domków handlowych, w tym utrzymanie w należyłym stanie, sporządzanie dokumentacji dot. ich wydzierżawiania itd.,
 - 12) zabezpieczanie wystroju Miasta w zakresie ustawiania zniczy i stojaków z flagami z okazji świąt państwowych, uroczystości rocznicowych i innych objętych harmonogramem ustalonym przez Prezydenta Miasta,

- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu,
- 14) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 15) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Zieleni Miejskiej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem barierami ochronnymi, w tym magazynowaniem, wydzierżawianiem i obsługą podczas imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Zieleni Miejskiej.

§ 13

1. **Działem Zieleni Miejskiej** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Zieleni Miejskiej należą sprawy związane z utrzymaniem zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie oraz wykonywanie prac mających na celu zapewnienie należytego utrzymania terenów zielonych będących w zarządzaniu Zarządu,
 - 2) przygotowywanie koncepcji zagospodarowania terenów zielonych będących w zarządzaniu Zarządu,
 - 3) utrzymanie w należyтым stanie miejsc pamięci narodowej, obiektów małej architektury, np. ławek, rzeźb, itp.,
 - 4) prowadzenie zabiegów pielęgnacyjnych pomników przyrody zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej nr XXXI/379/2017,
 - 5) organizacja i przeprowadzenie konkursu dla sympatyków ogrodnictwa ogłaszanego przez Prezydenta Miasta pn. „Gdzie te piękne ogrody i kwieciste balkony?”,
 - 6) zakup i produkcja roszad kwiatów i bylin oraz kompostu i materiału ziemnego,
 - 7) składanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów z terenów miejskich zarządzanych przez Zarząd,
 - 8) opiniowanie dokumentacji w zakresie zieleni,
 - 9) kontrola stanu zieleni na terenie miasta Suwałki,
 - 10) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego w zakresie zieleni miejskiej,
 - 11) zabezpieczanie wystroju Miasta w zakresie flagowania na słupach oświetleniowych z okazji świąt państwowych, uroczystości rocznicowych i innych objętych harmonogramem ustalonym przez Prezydenta Miasta,

- 12) nadzór nad wykorzystywaniem terenów zieleni miejskiej przez jednostki zewnętrzne oraz opiniowanie wniosków dot. organizacji imprez, wystaw oraz działań plenerowych na terenach zieleni miejskiej a także ich zajęcia na inne cele,
- 13) zarządzanie słupami ogłoszeniowymi,
- 14) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Oczyszczania i Napraw,
- 15) wykonywanie zadań związanych z obsługą wygrodzeń podczas imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Bieżącego Utrzymania,
- 16) udział w wykonywaniu zadań związanych z odśnieżaniem, zapobieganiem i zwalczaniem śliskości zimowej na chodnikach, placach, parkingach i przejściach dla pieszych z wykorzystaniem posiadanego sprzętu i ludzi pod nadzorem dyżurnego akcji zimowej,
- 17) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej,
- 18) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu,
- 19) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 20) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu, jak również planowanie napraw i przeglądów urządzeń i zgłaszanie ich do Działu Oczyszczania i Napraw.

§ 14

1. **Działem Finansowo-Księgowym** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej,
 - 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań związanych z działalnością Zarządu,
 - 3) przygotowywanie, opracowywanie oraz bezpośrednia kontrola nad realizacją planów nakładów finansowych na prowadzone zadania oraz bieżące funkcjonowanie Zarządu,
 - 4) bieżąca analiza przebiegu realizacji rocznych planów finansowych i zgłaszanie wniosków w przypadku jego zagrożenia,

- 5) przygotowywanie rocznych i kwartalnych sprawozdań,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 7) obsługa kont bankowych,
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 9) prowadzenie zagadnień płacowych,
- 10) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z prowadzenia zadań oraz bieżącego funkcjonowania Zarządu,
- 11) rozliczanie ryczałtów, delegacji i podróży służbowych,
- 12) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Zarządu,
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Zarządu,
- 14) prowadzenie ewidencji faktur i druków ścisłego zarachowania,
- 15) bieżąca współpraca z Naczelnikiem Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego oraz Skarbnikiem Miasta w zakresie planowania i realizacji środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań oraz bieżące funkcjonowanie Zarządu,
- 16) windykacja zaległych należności powstałych z tytułu: zajęcia pasa drogowego i umieszczenia urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi, wdzierżawiania kanałów technologicznych,
- 17) obsługa windykacji Strefy Płatnego Parkowania,
- 18) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji, spraw bieżących, odwołań i reklamacji dotyczących Strefy Płatnego Parkowania,
- 19) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, jego oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 20) rozliczanie, weryfikacja i archiwizacja kart drogowych,
- 21) obsługa finansowa w zakresie administrowania przystankami miejskimi.

§ 15

1. **Działem Organizacyjno - Kadrowym** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Organizacyjno - Kadrowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych,

- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, sporządzanie planów urlopowych, wydawanie zaświadczeń, weryfikacja prawa do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- 3) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, prowadzenie ewidencji tych badań i czuwanie nad terminowością ich wykonania przez pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników a także z karami, nagrodami i wyróżnieniami,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Zarządu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika,
- 6) sporządzanie list obecności, ich bieżące kontrolowanie oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska, opracowanie dokumentacji konkursowej oraz udział w pracach komisji,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych,
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Zarządu,
- 10) sporządzanie umów z pracownikami na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 11) kontrola merytoryczna list płac.
- 12) prowadzenie sekretariatu Zarządu,
- 13) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 14) prowadzenie ewidencji wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 15) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora, oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych i przekazywanie pracownikom informacji o nich w sposób przyjęty w zakładzie pracy,
- 16) aktualizacja i dostosowanie do nowych przepisów już istniejących aktów normatywnych,
- 17) rejestrowanie i koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji,
- 18) odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej Zarządu adresowanej na sekretariat@zdiz.suwalki.pl,



- 19) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Zarządu, zbieranie materiałów z poszczególnych działów, opracowywanie i umieszczanie przygotowanych danych na stronie w porozumieniu z Dyrektorem i przy współpracy informatyka,
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz aktualizowanie danych,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem,
- 22) prowadzenie rejestru upoważnień oraz wydawanie stosownych upoważnień pracownikom,
- 23) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym opracowywanie harmonogramu szkoleń, prowadzenie rejestru szkoleń,
- 24) prowadzenie ewidencji wydawania i likwidowania pieczętek, jak również zamawianie pieczętek i ich likwidacja na podstawie sporządzonego protokołu,
- 25) nadzór nad realizacją umów zawartych na potrzeby bieżącej działalności Zarządu oraz zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym wynikających z zawartych umów,
- 26) bezpośrednia współpraca z radcą prawnym, specjalistą ds. konserwacji i serwisu sprzętu telekomunikacyjnego i informatykiem,
- 27) odbieranie zgłoszeń z automatycznej skrzynki zgłoszeniowej dotyczących skarg i wniosków oraz przekazywanie odpowiednim komórkom.
- 28) prowadzenie ewidencji i wydawanie materiałów biurowych pracownikom Zarządu.
- 29) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 30) prowadzenie zagadnień związanych z właściwym wyposażeniem oraz oznakowanie pomieszczeń i terenów Zarządu w sprzęt bhp i ppoż.,
- 31) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie bhp,
- 32) prowadzenie sortów bhp,
- 33) prowadzenie postępowań powypadkowych,
- 34) prowadzenie składnicy akt (przyjmowanie i wypożyczanie dokumentów),
- 35) kontrola nad utrzymaniem należytego stanu technicznego obiektów wchodzących w skład Zarządu. Prowadzenie nadzoru nad budynkami będącymi w gestii Zarządu wraz z prowadzeniem Ksiąg Obiektów Budowlanych,

- 36) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 37) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI),
- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonami stacjonarnymi, dostępem do internetu oraz korzystaniem przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 16

1. Obsługę prawną Zarządu wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach umowy cywilno-prawnej.
2. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:
 - 1) wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o zasady wynikające z ustawy o radcach prawnych oraz nadzór nad właściwym stosowaniem prawa w Zarządzie,
 - 2) udzielanie opinii, porad prawnych oraz interpretacji obowiązujących przepisów,
 - 3) udział w przygotowywaniu i opiniowanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Zarządu, umów cywilno-prawnych oraz porozumień,
 - 4) występowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i reprezentowanie Zarządu przed organami orzekającymi i innymi organami publicznymi,
 - 5) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji.

§ 17

1. Obsługę informatyczno-techniczną Zarządu wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach umowy cywilno-prawnej.
2. Do zadań **Informatyka** należy:
 - 1) administrowanie strony internetowej Zarządu, stałe jej udoskonalanie i aktualizowanie,
 - 2) instalowanie systemów, programów komputerowych oraz zapewnienie właściwego ich funkcjonowania,
 - 3) zarządzanie kontami operatorów i nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa,
 - 4) zarządzanie systemami informatycznymi Zarządu w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,

- 5) zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi, a także prowadzenie prac rozwojowych w tym zakresie.
- 6) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 7) administrowanie serwerami systemów elektronicznych w Zarządzie,
- 8) ewidencjonowanie licencji oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację,
- 9) okresowe przeglądy, konserwacja sprzętu komputerowego oraz audyt legalności oprogramowania,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa komputerowych baz danych, systemów i sieci teleinformatycznych,
- 11) tworzenie zapasowych kopii danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami ze skopiowanymi danymi,
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystywaniem posiadanych zasobów teleinformatycznych.

Rozdział V. ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW

§ 18

Do zadań wspólnych działów należy w szczególności:

- 1) realizacja zarządzeń i innych uregulowań wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora,
- 2) dbałość i właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) współpraca ze wszystkimi działami w celu należytego wykonania zadań określonych w statucie Zarządu,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością i funkcjonowaniem działu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Zarządzie oraz instrukcją kancelaryjną.
- 5) opracowywanie i przedkładanie do DZP opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu,
- 6) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia,
- 7) weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,

- 8) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 10) prowadzenie zbioru wniosków na Kolegium Prezydenta,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania zgodnie z zasadami przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określonymi w odrębnym zarządzeniu ustalonym przez Dyrektora.

§ 19

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych działów należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Działem Organizacyjno - Kadrowym w zakresie opracowania obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
 - 2) organizowanie i kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników, zgodnie z zakresem zadań kierowanego działu w sposób zapewniający efektywną realizację zadań,
 - 3) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - 4) przeszkalanie pracowników na zajmowanym stanowisku pracy w dziedzinie bhp (instruktaż stanowiskowy),
 - 5) nadzorowanie nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie,
 - 6) współpraca z kierownikami innych działów w zakresie realizacji zadań Zarządu,
 - 7) dbanie o efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, w tym właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
 - 8) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom i instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących zamówień realizowanych przez kierowany dział i potwierdzania tego własnoręcznym podpisem,
 - 10) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników działu,
 - 11) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników,

- 12) nadzorowanie nad wykonywaniem grafików pracy pracowników oraz nadzorowanie nad sporządzaniem kart pracy,
- 13) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 14) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, oraz egzekwowania i przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań kierowanego działu,
- 16) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Zarządu w zakresie zadań realizowanych przez podległy dział.

Rozdział VI. WEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor poprzez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz Radcę Prawnego.
2. Kontrola ma na celu zapewnienie Dyrektorowi informacji o pracy Zarządu umożliwiających sprawne nim kierowanie.

§ 21

1. Dyrektor określa kierunki i przedmiot kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zarządczej oraz podejmuje decyzje zależne od jej wyników.
2. Kontrola pracy pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

4. Protokoły kontroli wraz z wnioskami, podpisane przez osobę kontrolującą i kontrolowaną przedkłada się Dyrektorowi Zarządu.
5. Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

Rozdział VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Przy tworzeniu, podpisywaniu i przechowywaniu dokumentów wewnętrznych Zarządu stosuje się instrukcję kancelaryjną ustaloną przez Dyrektora.
2. Akty wewnętrzne oraz decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja, ustalana przez Dyrektora.

Rozdział VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 23

Akty normatywne Dyrektora są wydawane w formie zarządzeń.

§ 24

1. Projekt aktu normatywnego opracowuje Dział Organizacyjno – Kadrowy lub kierownik właściwego działu, jeśli sprawa dotyczy bezpośrednio działalności kierowanego działu, w sprawach wynikających z przepisów prawa, poleceń Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy.
2. Pracownik zatrudniony w Dziale Organizacyjno - Kadrowym lub kierownik działu do którego należy opracowanie projektu aktu normatywnego, kieruje ten projekt do Rady Prawnego oraz do zainteresowanych komórek organizacyjnych w celu dokonania uzgodnień.
3. Projekt, jeżeli dotyczy spraw finansowych, powinien być uzgodniony z Głównym Księgowym.

4. Projekt aktu normatywnego po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, a następnie zostaje przedstawiony Dyrektorowi.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Wszystkich pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
3. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które winny być rozszerzeniem ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Graficzny schemat organizacyjny Zarządu wraz z maksymalną liczbą etatów (bez pracowników sezonowych) w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowi integralną część Regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin łącznie ze Statutem reguluje organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach

mgr inż. Tomasz Drejer

145-200
RADCA PRAWNY
Andrzej Trofimiuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZDIZ W Suwałkach
Załącznik do zarządzenia nr 34/2017
z dnia 27.06.2017r.

