

ZARZĄDZENIE NR 667/09
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 15 lipca 2009 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach**

Na podstawie § 11 Statutu Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach nadanego uchwałą nr XXXVII/344/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 czerwca 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny określający zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach określony zarządzeniem nr 11/2009 Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach z dnia 30 czerwca 2009r.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 309/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 2) zarządzenie nr 201/05 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 20 września 2005r. zmieniające zarządzenie nr 309/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach
- 3) zarządzenie nr 203/07 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 25 września 2007r. zmieniające zarządzenie Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR 11/2009
DYREKTORA MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz 1806, z 2003r. Nr 80 poz 717, Nr 162 poz 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz 1203, z 2005 r. Nr 172 poz 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458), uchwały nr XV/178/03 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 listopada 2003r. w sprawie przekształcenia Miejskiej Dyrekcji Inwestycji i Komunikacji w Suwałkach w Miejską Dyrekcję Inwestycji w Suwałkach oraz § 11 Statutu Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach nadanego uchwałą nr XXXVII/344/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 czerwca 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny określający zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Suwałk.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 11/2009
Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji
w Suwałkach z dnia 30 czerwca 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały nr X/75/99 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia Zarządu Dróg Miejskich w Suwałkach w Miejską Dyrekcję Inwestycji i Komunikacji w Suwałkach oraz uchwały nr XV/178/03 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 listopada 2003r. w sprawie przekształcenia Miejskiej Dyrekcji Inwestycji i Komunikacji w Suwałkach w Miejską Dyrekcję Inwestycji w Suwałkach,
- 2) uchwały nr nr XXXVII/344/09 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 6) niniejszego regulaminu,

§ 2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) szczegółową strukturę organizacyjną, zakres i obszar działania oraz zasady funkcjonowania Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 2) schemat organizacyjny Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach stanowiący załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu,

§ 3. Użyte w dalszej części Regulaminu określenia i skróty oznaczają:

- 1) Dyrekcja – Miejską Dyrekcję Inwestycji w Suwałkach,
- 2) Dyrektor – Dyrektora Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 3) Dział – wieloosobową komórkę organizacyjną, pracami której kieruje kierownik, podporządkowaną bezpośrednio Dyrektorowi lub osobie zastępującej Dyrektora podczas jego nieobecności,

- 4) Samodzielne stanowisko pracy – wyodrębnioną organizacyjnie w strukturze jednoosobową komórkę organizacyjną, podporządkowaną bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 4. 1. Siedzibą Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach jest miasto Suwałki.

2. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach jest jednostką budżetową Miasta Suwałki, nie posiadającą osobowości prawnej.

3. Obszar działania Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach obejmuje obszar administracyjny miasta Suwałki.

4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach sprawuje Prezydent Miasta Suwałk.

ROZDZIAŁ II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA DYREKCJI

§ 5. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach realizuje zadania wynikające w szczególności z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 177, poz. 1729);
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
- 9) i innych aktów prawnych.

§ 6. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach wykonuje obowiązki:

- 1) zarządcy wszystkich dróg publicznych usytuowanych w granicach administracyjnych miasta, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
- 2) zarządcy wszystkich wydzielonych geodezyjnie dróg wewnętrznych z wyłączeniem dróg wewnętrznych przekazanych w zarząd innym jednostkom organizacyjnym miasta,
- 3) zarządzającego ruchem na drogach.

§ 7. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowania i realizacji, jako inwestor zastępczy inwestycji miejskich, wynikających z zadań własnych i zleconych miasta na prawach powiatu – Suwałki, w tym realizowanych przy współfinansowaniu ze środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej, których beneficjentem jest Miasto Suwałki,
- 2) spraw wynikających z Prawa o ruchu drogowym,
- 3) nadzoru nad oczyszczaniem pasów drogowych, zieleni przydrożnej, zimowym utrzymaniem ulic miejskich oraz nadzoru nad oświetleniem miasta,
- 4) innych spraw zleconych przez Prezydenta Miasta.

§ 8. 1. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach zajmuje się projektem „Poprawa jakości wody w Suwałkach” jako Jednostka Realizująca Projekt (JPR).

2. Po zakończeniu realizacji projektu „Poprawa jakości wody w Suwałkach” JPR ulega rozwiązaniu, a dokumentacja związana z realizacją projektu pozostaje w Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach i podlega przechowaniu przez okres 10 lat.

3. Przy realizacji JPR Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach współpracuje z PWiK w Suwałkach Sp. z o.o. oraz z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 9. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach przy realizacji zadań współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu, administracją rządową, instytucjami, organizacjami oraz odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

ROZDZIAŁ III. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DYREKCJI

§ 10. 1. Na czele Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania.

2. Stosunek pracy z Dyrektorem Miejskiej Dyrekcji Inwestycji, na podstawie umowy o pracę, nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Suwałk.

3. Uprawnienia pracodawcy wobec Dyrektora wykonuje Prezydent Miasta.

4. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, w tym do składania w imieniu Dyrekcji oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

5. Dyrektor z upoważnienia Prezydenta Miasta, wydaje decyzje administracyjne w sprawach dróg publicznych, przekazanych do jego kompetencji, wynikających z pełnienia przez Miejską Dyrekcję Inwestycji w Suwałkach funkcji zarządcy dróg.

6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach przed Prezydentem Miasta.

7. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy kierowników działów, głównego księgowego oraz samodzielnych stanowisk pracy.

8. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje pracownik, któremu na piśmie powierzono zastępstwo.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DYREKCJI

§ 11. W skład Dyrekcji wchodziń niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Dyrektor – „D”
- 2) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji – „I”
- 3) Dział Dróg i Mostów – „DM”
- 4) Dział Księgowo-Finansowy – „F”
- 5) Dział Projektów Infrastrukturalnych – „UE”
- 6) Radca Prawny – „RP”
- 7) Sekretariat – „S”

ROZDZIAŁ V. ZADANIA DYREKTORA

§ 12. Dyrektor Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach kieruje całokształtem działalności Dyrekcji, a w szczególności:

- 1) organizuje wykonanie zadań przez Dyrekcyj i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
- 2) odpowiada za całość gospodarki finansowej Dyrekcji, w tym za wykonywanie określonych odrębnymi przepisami obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 3) ustala zakres kompetencji poszczególnych działów oraz ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
- 4) wydaje polecenia oraz wytyczne regulujące działalność Dyrekcji,
- 5) ustala politykę kadrową i płacową pracowników Dyrekcji, w oparciu o właściwe przepisy,
- 6) kształtuje politykę zatrudnienia poprzez ustalanie ilości etatów w poszczególnych działach,
- 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 8) jest służbowych przełożonym wszystkich pracowników, 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 p.poż.,
- 10) reprezentuje na zewnątrz Dyrekcyj wobec organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie powierzonych mu uprawnień,
- 11) zawiera umowy związane z działalnością Dyrekcji,
- 12) nadzoruje realizację zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków UE, w tym pełni funkcję Kierownika Jednostki Realizującej Projekt (JPR) „Poprawa jakości wody w Suwałkach”,
- 13) wykonuje inne czynności związane z pracą, powierzone przez Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 13. 1. **Działem Dróg i Mostów** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za jego funkcjonowanie – Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Dróg i Mostów należy:

- 1) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 2) zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 4) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 8) uzgadnianie trasy i określanie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych przez miasto Suwałki,
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, mostów i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) 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,
- 15) podejmowanie działań i czynności w zakresie wprowadzenia oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach,
- 16) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszelkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach,
- 17) współpraca z innymi zarządami dróg, policją i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi,

- 18) prowadzenie ewidencji dróg i mostów (metryki dróg i mostów) i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych oraz przechowywanie dokumentacji technicznej dróg i mostów i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 19) udział w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego i innych programów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 20) uzgadnianie lokalizacji urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
- 21) uzgadnianie dokumentacji technicznej budowy i przebudowy dróg i obiektów drogowych,
- 22) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego,
- 23) koordynacja oraz nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości na drogach i mostach,
- 24) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie i kontrolowanie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg i mostów,
- 25) praca koncepcyjna w zakresie poszukiwania optymalnych, bezpiecznych rozwiązań komunikacyjnych miasta,
- 26) przygotowywanie i opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego oraz prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 27) współuczestnictwo w ustalaniu rocznych i wieloletnich planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD),
- 28) zbieranie i analiza danych o ruchu oraz dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 29) zbieranie i analiza danych o zdarzeniach na drogach,
- 30) sporządzanie potrzebnych danych statystycznych i wymaganej sprawozdawczości,
- 31) prowadzenie zagadnień związanych ze szkodami komunikacyjnymi,
- 32) uzyskiwanie zezwoleń na usunięcie drzew zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 33) prowadzenie czynności związanych z odprowadzaniem wód opadowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej i naliczania opłat z tego tytułu,
- 34) prowadzenie czynności związanych z usuwaniem oraz przechowywaniem pojazdów z dróg, ulic i placów leżących na terenie miasta Suwałk i powiatu suwalskiego, w przypadkach określonych w art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 35) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, do przeprowadzenia procesu przetargowego na zadania Zespołu Dróg i Mostów oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- 36) wykonywanie innych zadań ciążących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 14. 1. **Działem Przygotowania i Realizacji Inwestycji** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie – Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie studiów, koncepcji oraz projektów planów rozwoju, modernizacji, remontów oraz bieżącego utrzymania infrastruktury drogowej, sanitarnej, elektrycznej i ogólnobudowlanej obiektów,
- 2) przygotowanie, opracowanie oraz nadzór nad realizacją planów finansowania prowadzonych inwestycji,
- 3) przygotowanie i realizacji inwestycji miejskich obejmujących w szczególności budowę, rozbudowę, przebudowę oraz remonty:
 - a) siedzib publicznych ośrodków kultury,
 - b) miejskich obiektów sportu i rekreacji,
 - c) szkół publicznych szczebla podstawowego, gimnazjalnego i średniego,
 - d) publicznych żłobków i przedszkoli,
 - e) dróg krajowych, powiatowych, gminnych, mostów oraz inżynierskich urządzeń drogowych usytuowanych w granicach administracyjnych miasta,
 - f) infrastruktury sanitarnej,
 - g) infrastruktury energetycznej i oświetleniowej,
- 4) analizowanie i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonych inwestycji,
- 5) przygotowanie koncepcji oraz skróconych projektów technicznych w granicach posiadanych uprawnień,
- 6) prowadzenie ewidencji bieżących i narastających efektów rzeczowych i finansowych inwestycji,
- 7) przygotowywanie umów, prowadzenie ich rejestru oraz wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją,
- 8) uzyskiwanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 9) uzyskiwanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub w otoczeniu zabytków (na terenie objętym ochroną konserwatorską),
- 10) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 11) uzyskiwanie zezwoleń na usunięcie drzew kolidujących z inwestycją,
- 12) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 13) zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 14) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 15) składanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego o ustaleniu wysokości odszkodowania z tytułu przejętych nieruchomości na rzecz dróg i udział w prowadzonym postępowaniu,
- 16) zgłaszanie rozpoczęcia budowy,
- 17) przekazywanie placów budów wykonawcom robót,

- 18) składanie zawiadomień o zakończeniu budowy lub uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 19) organizacja i zlecanie nadzoru nad wybranymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 20) wydawanie warunków technicznych na podłączenie obiektów do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej i uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie,
- 21) organizowanie oraz przygotowywanie procesu przetargowego na zadania objęte planem budżetu, w tym także projektów unijnych,
- 22) prowadzenie oraz sprawowanie nadzoru nad procedurą zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 23) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, w tym także współpraca z Działem Projektów Infrastrukturalnych w celu sporządzania wszelkich dokumentów związanych ze sprawozdawczością z realizacji tych projektów, jak również planowaniem wydatków oraz przygotowywaniem wniosków o płatność, itp.
- 24) wykonywanie innych funkcji inwestorskich.

§ 15. 1. **Działem Księgowo-Finansowym** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych – Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 2) przygotowywanie, opracowywanie oraz bezpośrednia kontrola nad realizacją planów nakładów finansowych na prowadzone inwestycje oraz bieżące funkcjonowanie Dyrekcji,
- 3) bieżąca analiza przebiegu realizacji rocznych planów finansowych i zgłaszanie wniosków w przypadku jego zagrożenia,
- 4) przygotowywanie rocznych i kwartalnych sprawozdań,
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 6) współpraca z Urzędem Miejskim w Suwałkach w zakresie nadzoru nad finansową realizacją projektów infrastrukturalnych współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej:
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej finansowego postępu wdrażanych projektów (m.in. raportów finansowych i harmonogramów płatności),
 - b) prowadzenie ewidencji wdrażanych projektów,
 - c) zapobieganie i raportowanie nieprawidłowości finansowych,
 - d) nadzór nad płatnościami dla wykonawców kontraktów.
- 7) obsługa kont bankowych i kasy,
- 8) prowadzenie zagadnień płacowych oraz obsługa Zakładowych Funduszy Emerytalnych,

- 9) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z prowadzenia inwestycji oraz bieżącego funkcjonowania Dyrekcji,
- 10) prowadzenie zagadnień administracyjno- gospodarczych Dyrekcji,
- 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Dyrekcji,
- 12) prowadzenie rejestru faktur i druków ścisłego zarachowania
- 13) bieżąca współpraca z Naczelnikiem Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego oraz Skarbnikiem Miasta w zakresie planowania i realizacji środków finansowych przeznaczonych na inwestycje oraz bieżące funkcjonowanie Dyrekcji,
- 14) windykacja zaległych należności powstałych z tytułu: zajęcia pasa drogowego, uzgodnień planów i lokalizacji urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi, wykonania tymczasowych projektów organizacji ruchu drogowego itp.
- 15) windykacja opłat z tytułu odprowadzania wód opadowych do miejskiej kanalizacji deszczowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) podpisywanie wraz z Dyrektorem zawieranych umów i porozumień (Główny Księgowy).

§ 16. 1. **Działem Projektów Infrastrukturalnych** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność – Starszy specjalista ds. procedur UE, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Projektów Infrastrukturalnych należy:

- 1) stały przegląd informacji o zasadach, naborze i terminach aplikacji o fundusze zewnętrzne (pomocowe),
- 2) ocena zgodności realizacji projektów z procedurami UE,
- 3) ocena zgodności dokumentacji związanej z wdrażaniem projektów z procedurami UE (m.in. wnioski o wypłatę środków, raporty okresowe o fizycznym i finansowym postępie projektów, propozycje zmian),
- 4) przygotowywanie na szczeblu Dyrekcji właściwej dokumentacji, sprawozdań i rozliczeń pozyskanych środków oraz dostarczanie jej do odpowiednich instytucji,
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami Dyrekcji w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, w tym sporządzanie wszelkich dokumentów związanych ze sprawozdawczością z realizacji tych projektów (sprawozdania okresowe/końcowe), jak również planowanie wydatków (harmonogramy płatności) i przygotowywanie wniosków o płatność.
- 6) organizacja dokumentacji projektów (m.in. sprawdzanie i sporządzanie tłumaczeń w zakresie języka angielskiego),
- 7) współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów,
- 8) monitorowanie i promocja projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

§ 17. 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 Dyrekcji,
- 2) udzielanie opinii, porad prawnych oraz interpretacji obowiązujących przepisów,
- 3) udział w przygotowywaniu i opiniowanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Dyrekcji, umów cywilno-prawnych oraz porozumień,
- 4) występowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i reprezentowanie Dyrekcji przed organami orzekającymi i innymi organami publicznymi,
- 5) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji.

§ 18. 1. **Sekretariatem** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za jego funkcjonowanie - Starszy specjalista ds. organizacyjno-kadrowych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 3) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
- 4) rejestrowanie i koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji,
- 5) koordynacja wykorzystania służbowych środków transportu,
- 6) bezpośrednia współpraca z radcą prawnym, specjalistą ds. konserwacji i serwisu sprzętu telekomunikacyjnego.
- 7) prowadzenie podręcznej biblioteczki technicznej,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Dyrekcji,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Dyrekcji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
 - b) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - c) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (awanse i regulacje wynagrodzeń, dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia),
- 10) organizacja i koordynacja szkolenia specjalistycznego oraz spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych,
- 12) prowadzenie składnicy akt (przyjmowanie i wypożyczanie dokumentów),
- 13) wykonywanie obsługi w zakresie bhp w oparciu o zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)

- 14) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- 15) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe,
- 16) prowadzenie zagadnień związanych z właściwym wyposażeniem oraz oznakowaniem pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Dyрекcję w sprzęt bhp i p.poż.,
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie bhp,
- 18) prowadzenie postępowań powypadkowych.

§ 19. W skład Sekretariatu wchodzi stanowisko **kierowcy**, bezpośrednio podległe Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW DYREKCJI

§ 20. Pracownicy Dyrekcji, podczas realizacji zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz niniejszego Regulaminu, zobowiązani są do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.

§ 21. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:

- 1) określenia i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 2) informowania, instruowania oraz szkolenia pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- 3) systematycznego sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale,
- 4) analizowania i dokonywania ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników,
- 5) nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów.

§ 22. 1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określony jest w instrukcji, ustalonej przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII. WEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 23. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor poprzez Kierowników Działów, Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego.

§ 24. Dyrektor określa kierunki i przedmiot kontroli wewnętrznej oraz podejmuje decyzje zależne od jej wyników.

2. Kontrola pracy pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Dyrekcji 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.

§ 25. Kontroli dokonują:

- 1) Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora – w odniesieniu do kierowników poszczególnych działów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Główny Księgowy w zakresie finansowo-księgowym,
- 3) Radca Prawny w zakresie zgodności z prawem,
- 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26. 1. Przy tworzeniu, podpisywaniu i przechowywaniu dokumentów wewnętrznych Dyrekcji stosuje się odpowiednio instrukcję kancelaryjną ustaloną dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Akty wewnętrzne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja, ustalana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ X. ZASADY OPRACOWYWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 27. Akty normatywne Dyrektora są wydawane w formie zarządzeń.

§ 28. 1. Projekt aktu normatywnego opracowuje Kierownik właściwego Działu w sprawach wynikających z przepisów prawa, poleceń Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy.

2. Kierownik Działu do którego należy opracowanie projektu aktu normatywnego, kieruje ten projekt do Radcy 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 z wnioskiem uzasadniającym potrzebę wydania takiego aktu zostaje przedstawiony Dyrektorowi.

§ 29. Akceptacji Prezydenta Miasta podlega „Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach”

ROZDZIAŁ XI. MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 30. 1. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach wyposażona jest w majątek określony w protokołach inwentaryzacyjnych, sporządzonych na dzień 31 grudnia 2003r.

2. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach jest jednostką budżetową.

3. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach w całości pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu jednostki samorządu terytorialnego bez możliwości wykorzystania na własne potrzeby.

4. Podstawą gospodarki finansowej Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach jest roczny plan finansowy obejmujący dochody budżetowe, wydatki oraz dochody własne i wydatki dochodów własnych.

5. Miejska Dyrekcja Inwestycji w Suwałkach tworzy rachunek dochodów własnych.

6. Plan finansowy Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach zatwierdza Prezydent Miasta.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Wszystkich pracowników Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym 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.

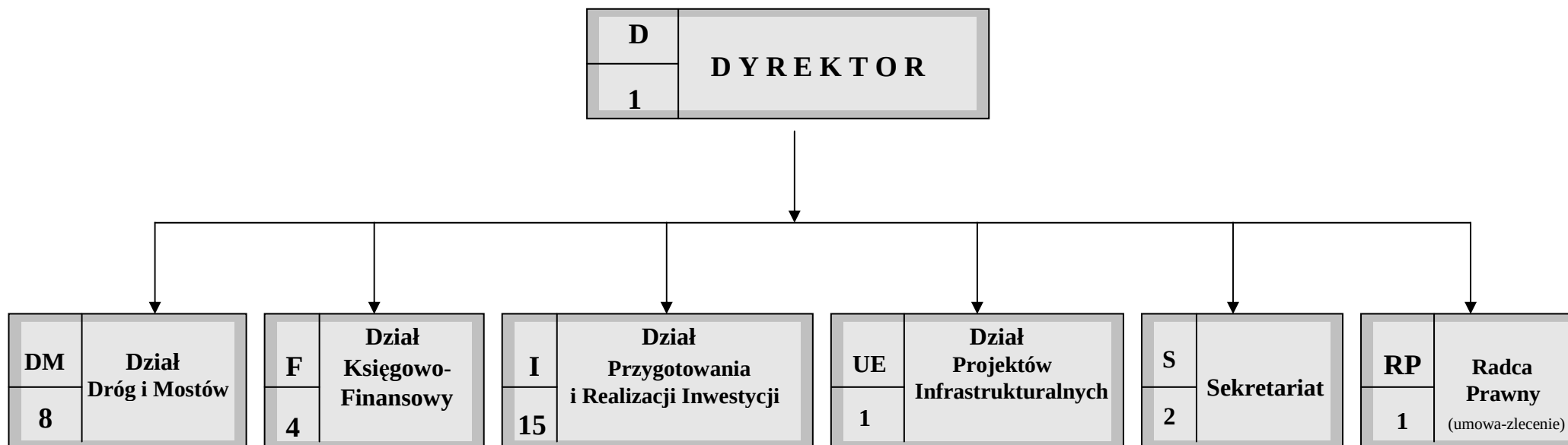
4. Graficzny schemat organizacyjny Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.

5. Niniejszy Regulamin łącznie ze Statutem reguluje organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach.

6. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ DYREKCJI INWESTYCJI W SUWAŁKACH



Łączna ilość etatów w Miejskiej Dyrekcji Inwestycji w Suwałkach – 31