

**ZARZĄDZENIE NR 160/ 2019
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 8 kwietnia 2019 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. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Usług Komunalnych w Suwałkach w jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach określony zarządzeniem nr 23/2019 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

§ 2

Tracą moc zarządzenia: nr 206/2017 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 30 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach, oraz nr 409/2017 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Schematu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr 23/2019
Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
z dnia 08 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia 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. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Usług Komunalnych w Suwałkach w jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Tracą moc zarządzenia: 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 oraz nr 58/2017 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach przez Prezydenta Miasta Suwałk.

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, Referat – 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, 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 trwałą 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, Kierownika Referatu.
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, referatu 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

1. **Zastępca Dyrektora** podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) organizuje wykonywanie zadań podległych komórek organizacyjnych i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
 - 2) ustala zakres kompetencji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) odpowiada za gospodarkę finansową w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 4) wydaje polecenia i wytyczne regulujące działalność podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) reprezentuje Zarząd w zakresie udzielonych upoważnień w zewnętrznych kontaktach z przedstawicielami innych instytucji,
 - 6) sprawuje nadzór techniczno-merytoryczny nad pracami podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) sprawuje nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie bazy Zarządu, przy ul. Sejneńskiej 84.

§ 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 wchodziń 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) Referat Strefy Płatnego Parkowania – „SPP”
- 12) Radca Prawny – „RP”
- 13) 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) zbieranie informacji od gestorów sieci i Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach o planowanych pracach inwestycyjnych w celu ich koordynowania.
 - 2) prowadzenie komisji ds. uzgadniania dokumentacji projektowych, planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) analizowanie dokumentacji projektowych,
 - 4) zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę związanych z działalnością Zarządu,
 - 5) uzgadnianie lokalizacji urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi,

- 6) praca koncepcyjna w zakresie poszukiwania optymalnych, bezpiecznych rozwiązań komunikacyjnych miasta,
- 7) opiniowanie planów remontów i inwestycji Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz innych miejskich jednostek w zakresie terminów realizacji,
- 8) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) współpraca z innymi zarządcami dróg, policją, strażą miejską i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie komisji ds. opiniowania projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 13) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 14) organizowanie narad z inwestorami chcącymi prowadzić prace inwestycyjne,
- 15) uzgadnianie dokumentacji technicznej budowy i przebudowy dróg, obiektów drogowych i dróg rowerowych,
- 16) udział przy kontroli poprawności oraz zgodności z dokumentacją wdrażanych projektów stałej organizacji ruchu,
- 17) opiniowanie dokumentacji przetargowej drogowych inwestycji miejskich w zakresie terminów i zakresu robót z punktu widzenia Inżynierii Ruchu.

§ 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, dróg rowerowych, obiektów mostowych, przystanków oraz murów oporowych, gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 4) udział w komisji ds. opiniowania 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) sporządzanie potrzebnych danych statystycznych i wymaganej sprawozdawczości,
- 13) 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,
- 14) administrowanie przystankami komunikacyjnymi stanowiącymi własność Gminy Miasto Suwałki,
- 15) 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 wbudowanie urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi w pasie drogowym dróg wewnętrznych oraz reklam,
- 16) 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 wbudowanie urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi w pasie drogowym dróg publicznych oraz reklam;
- 17) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego, kontrola robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 18) zarządzanie kanałami technologicznymi oraz zawieranie umów na ich wykorzystanie,
- 19) prowadzenie ewidencji i kontroli placów zabaw,
- 20) informowanie mediów i innych podmiotów o terminach planowanych zmian w organizacji ruchu,
- 21) wykonywanie innych zadań ciężących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 22) przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na zadania objęte planem budżetu Zarządu zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Dyrektora,
- 23) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Zarządu według rodzaju zamówienia,
- 24) sprawowanie funkcji sekretarza w pracach komisji przetargowych w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 25) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
- 26) 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),
- 27) 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,
- 28) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 29) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszonych skarg,
- 30) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego dokumentów w sprawach zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 31) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 32) przygotowywanie projektów umów, aneksów i porozumień dotyczących realizowanych zadań Zarządu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zarządu,
- 34) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkodami komunikacyjnymi.
- 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z telefonami stacjonarnymi oraz korzystaniem przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 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, nawierzchni 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) prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych, murów oporowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 8) kosztorysowanie szkód komunikacyjnych,
 - 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 10) wykonywanie przeglądów gwarancyjnych pasów drogowych po robotach związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w granicach administracyjnych miasta,
 - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
 - 13) 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,
 - 14) 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,
 - 15) utrzymywanie kanałów technologicznych w należyłym stanie,

- 16) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Zieleni Miejskiej,
- 17) wykonywanie zadań związanych z obsługą wygrodzeń podczas imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Zieleni Miejskiej,
- 18) 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,
- 19) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej,
- 20) utrzymanie w należytym stanie wiat przystankowych wraz z gablotami reklamowymi znajdującymi się na przystankach,
- 21) prowadzenie magazynu 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 należytego porządku na terenie placu przy ul. Sejneńskiej 84, wykorzystywanym na potrzeby działu,
- 24) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu,
- 25) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 26) wykonywanie zadań związanych z funkcją oficera rowerowego, w tym między innymi uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie realizowania polityki rowerowej miasta,
- 27) utrzymanie w należytym stanie infrastruktury rowerowej na terenie miasta Suwałki.

§ 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 należyтым stanie technicznym i estetycznym oraz ich opróżnianie,
- 8) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem szaletu miejskiego,
- 9) nadzór nad właściwą ochroną obiektów siedziby Zarządu,
- 10) utrzymanie należytego porządku na terenie placu przy ul. Sejneńskiej 84, wykorzystywanym na potrzeby działu,
- 11) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac mających na celu zapewnienie należytego utrzymania wyposażenia placów zabaw i siłowni zewnętrznych na terenach zarządzanych przez Zarząd,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem domków handlowych, w tym utrzymanie w należyтым stanie, sporządzanie dokumentacji dot. ich wydzierżawiania itd.,
- 13) 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,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu,
- 15) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 16) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Zieleni Miejskiej,
- 17) 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 obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach,
 - 5) organizacja i przeprowadzenie konkursu dla sympatyków ogrodnictwa ogłaszanego przez Prezydenta Miasta pn. „Gdzie te piękne ogrody i kwieciste balkony?”,
 - 6) zakup i produkcja rozsady 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) udział w komisji ds. uzgadniania dokumentacji projektowych, planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) kontrola stanu zieleni na terenie miasta Suwałki,
 - 11) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego w zakresie zieleni miejskiej,

- 12) zabezpieczanie wystroju Miasta w zakresie flagowania na słupach oświetleniowych z okazji świąt państwowych, uroczystości rocznicowych i innych objętych harmonogramem ustalonym przez Prezydenta Miasta,
- 13) 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,
- 14) zarządzanie słupami ogłoszeniowymi,
- 15) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Oczyszczania i Napraw,
- 16) wykonywanie zadań związanych z obsługą wygrodzeń podczas imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Bieżącego Utrzymania,
- 17) 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,
- 18) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej,
- 19) prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby działu,
- 20) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 21) 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,
- 22) utrzymanie należytego porządku na terenie placu przy ul. Sejneńskiej 84, wykorzystywanym na potrzeby działu.

§ 14

1. **Referatem Strefy Płatnego Parkowania** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie oraz wyniki pracy Kierownik Referatu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Referatu Strefy Płatnego Parkowania w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących strefy płatnego parkowania,
 - 3) prowadzenie obsługi technicznej strefy płatnego parkowania,
 - 4) prowadzenie kontroli wnoszenia opłat za postój w strefie płatnego parkowania, w tym wystawianie wezwań – raportów do uiszczenia opłat dodatkowych z tytułu braku opłaty za postój,
 - 5) utrzymanie parkometrów na terenie strefy płatnego parkowania,
 - 6) zgłaszanie do Straży Miejskiej lub Policji wszelkich nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z drukami obowiązującymi w strefie płatnego parkowania, a w szczególności zamawianie, magazynowanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją kart postojowych, w tym nadzór nad realizacją umowy na dystrybucję kart, bieżąca aktualizacja informacji w zakresie wykazu punktów dystrybucji, wytwarzanie i przekazywanie oznaczeń punktów dystrybucyjnych,

- 9) prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za postój w parkomatach,
- 10) rozliczanie opłat za parkowanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą płatności za postój za pomocą telefonu komórkowego i kartami płatniczymi,
- 12) zastrzeganie stałych miejsc postojowych zlokalizowanych w strefie płatnego parkowania,
- 13) kontrola stanu oznakowania strefy płatnego parkowania oraz zgłaszanie nieprawidłowości i wniosków w tym zakresie,
- 14) przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego zestawień należności z tytułu opłat parkingowych,
- 15) sporządzanie okresowych informacji w zakresie m. inn. wpływów z tytułu opłat za postój, ilości wezwań – raportów wystawionych przez kontrolerów, realizacji budżetu w zakresie Referatu,
- 16) rozpatrywanie odwołań z tytułu nałożonych opłat dodatkowych,
- 17) sporządzanie innych dokumentów związanych ze strefą płatnego parkowania.

§ 15

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, wydzierżawiania kanałów technologicznych,
 - 17) obsługa windykacji Strefy Płatnego Parkowania,
 - 18) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem 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.

§ 16

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 oraz wymaganej dokumentacji pracowniczej,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, 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 przeszerewaniem 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) rejestrowanie i koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji,
 - 17) odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej Zarządu adresowanej na sekretariat@zdiz.suwalki.pl,
 - 18) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Zarządu oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem,
 - 20) prowadzenie rejestru upoważnień oraz wydawanie stosownych upoważnień pracownikom,

- 21) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym opracowywanie harmonogramu szkoleń, prowadzenie rejestru szkoleń,
- 22) prowadzenie ewidencji wydawania i likwidowania pieczętek, jak również zamawianie pieczętek i ich likwidacja na podstawie sporządzonego protokołu,
- 23) nadzór nad realizacją umów zawartych na potrzeby bieżącej działalności Zarządu oraz zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym wynikających z zawartych umów,
- 24) bezpośrednia współpraca z radcą prawnym, specjalistą ds. konserwacji i serwisu urządzeń kopiujących oraz informatykiem,
- 25) odbieranie zgłoszeń z automatycznej skrzynki zgłoszeniowej dotyczących skarg i wniosków oraz przekazywanie odpowiednim komórkom.
- 26) zamawianie i wydawanie materiałów biurowych pracownikom Zarządu.
- 27) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 28) prowadzenie zagadnień związanych z właściwym wyposażeniem oraz oznakowanie pomieszczeń i terenów Zarządu w sprzęt bhp i ppoż.,
- 29) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie bhp oraz sortów bhp,
- 30) prowadzenie postępowań powypadkowych,
- 31) prowadzenie składnicy akt (przyjmowanie i wypożyczanie dokumentów),
- 32) 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,
- 33) wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 34) prowadzenie spraw związanych z dostępem do internetu,
- 35) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki i instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w Zarządzie,
- 36) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz zapewnienie przestrzegania zasad w niej określonych przez pracowników Zarządu,
- 37) przygotowywanie i przekazywanie do podpisu Administratorowi Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 38) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych upoważnień,
- 39) prowadzenie ewidencji umów zawartych z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe,
- 40) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 41) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów ochrony danych osobowych,
- 42) przeprowadzanie systematycznych szkoleń osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności osób nowo zatrudnianych,

43) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych.

§ 17

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 opiniowaniu 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.

§ 18

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 KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych 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 komórkami organizacyjnymi w celu należytego wykonania zadań określonych w statucie Zarządu,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością i funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, 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.

§ 20

1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych 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 kierowanej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający efektywną realizację zadań,
 - 3) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników komórki organizacyjnej dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - 4) przeszkalanie pracowników na zajmowanym stanowisku pracy w dziedzinie bhp (instruktaż stanowiskowy),
 - 5) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, oraz egzekwowania i przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) nadzorowanie nad wykonywaniem grafików pracy pracowników oraz nadzorowanie nad sporządzaniem kart pracy,
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach awansowania, nagradzania i karnia podległych pracowników,
 - 9) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników,
 - 10) zapewnienie protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i dokumentów w przypadku pracowników nowo zatrudnianych, zwalnianych lub przenoszonych na inne stanowiska pracy,
 - 11) nadzorowanie nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem zadań w powierzonym zakresie,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 13) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Zarządu,
- 14) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom i instytucjom w zakresie posiadanych kompetencji,
- 15) aktualizowanie strony internetowej Zarządu w zakresie zadań komórki organizacyjnej, którą kieruje,
- 16) okresowe i systematyczne dokonywanie przeglądu procedur i zarządzeń obowiązujących w komórkach organizacyjnych, a w przypadku stwierdzenia braku zgodności procedury z obowiązującymi przepisami, opracowanie i przedłożenie stosownych projektów do akceptacji Dyrektora Zarządu,
- 17) dbanie o efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, w tym właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących zamówień realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i potwierdzania tego własnoręcznym podpisem,
- 19) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Zarządu w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 20) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej.

Rozdział VI. WEWNĘTRZNA DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 21

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

§ 22

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 przedkłada się Dyrektorowi Zarządu.
5. Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

Rozdział VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 23

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

§ 24

Akty normatywne Dyrektora są wydawane w formie zarządzeń.

§ 25

1. Projekt aktu normatywnego opracowuje Dział Organizacyjno – Kadrowy lub kierownik właściwej komórki organizacyjnej jeśli sprawa dotyczy bezpośrednio działalności kierowanego działu, referatu w sprawach wynikających z przepisów prawa, poleceń Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy.
2. Pracownik zatrudniony w Dziale Organizacyjno - Kadrowym lub kierownik działu, referatu 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

§ 26

1. Wszystkich pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które winny być rozszerzeniem ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Niniejszy Regulamin łącznie ze Statutem reguluje organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZDiZ w Suwałkach
załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23/2019
Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
z dnia 08.04.2019 r.

