

PREZYDENT MIASTA  
SUWAŁK

ZARZĄDZENIE NR 953 /2013

PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 19 września 2013 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 44/2013 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 17 września 2013 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Czesław Repkiewicz

**Zarządzenie nr 44/2013**  
**Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach**  
**z dnia 17 września 2013 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 1998 r. Nr 91, poz. 578) 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**

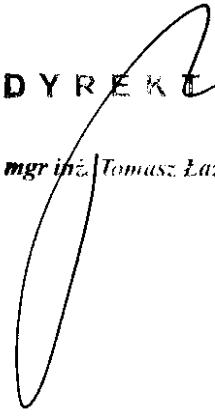
Traci moc Zarządzenie nr 55/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

**§ 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 października 2013 r.

**D Y R E K T O R**

*mgr inż. Tomasz ŁazarSKI*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I ZIELENI W SUWAŁKACH**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) szczegółową strukturę organizacyjną, zakres i obszar działania oraz zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach,
- 2) zakresy obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) schemat organizacyjny Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowiący załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach działa w szczególności na podstawie:

- 1) 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,
- 2) statutu Zarządu Dróg i Zieleni 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,
- 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 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 6) niniejszego regulaminu.

### § 3

Statut prawny pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), 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.

### § 4

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, podporządkowana bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy – wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednoosobowa lub wieloosobowa komórka organizacyjna, podporządkowana bezpośrednio Dyrektorowi,
- 5) Prezydent – Prezydent Miasta Suwałk.

### § 5

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.

## **Rozdział II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU**

### § 6

Zarząd 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 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 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 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 177, poz. 1729),
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 10) innych aktów prawnych.

#### § 7

Zarząd wykonuje obowiązki zarządcy dróg publicznych położonych w granicach administracyjnych miasta Suwałki, w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

#### § 8

Przedmiotem działania Zarządu jest zarządzanie:

- 1) wszystkimi drogami publicznymi usytuowanymi w granicach administracyjnych miasta Suwałki, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych;
- 2) wszystkimi wydzielonymi geodezyjnie drogami wewnętrznymi położonymi na gruntach stanowiących własność Gminy Miasto Suwałki lub Skarbu Państwa, z wyłączeniem dróg wewnętrznych przekazanych w zarząd innym jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Suwałki;
- 3) ruchem na drogach;
- 4) zielenią miejską;
- 5) innymi nieruchomościami przekazanymi przez Gminę Miasto Suwałki w trwałe zarząd, zarządzanie lub administrowanie;
- 6) oświetleniem dróg, terenów przyulicznych, parków i innych terenów miejskich przekazanych w zarząd, zarządzanie lub administrowanie;
- 7) słupami ogłoszeniowymi;
- 8) szaletami miejskimi.

## § 9

1. Zarząd realizuje ponadto inne zadania Gminy Miasto Suwałki z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
2. Zarząd może świadczyć usługi innym podmiotom.

## § 10

Zarząd 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 ZARZĄDU**

### § 11

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.
6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Zarządu przed Prezydentem.
7. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
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.



## **Rozdział IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU**

### **§ 12**

W skład Zarządu wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Dyrektor – „D”
- 2) Zastępca Dyrektora – „ZD”
- 3) Główny Księgowy – „GK”
- 4) Dział Dróg i Mostów – „DDM”
- 5) Dział Bieżącego Utrzymania – „DBU”
- 6) Dział Zieleni Miejskiej – „DZM”
- 7) Dział Oczyszczania i Napraw – „DON”
- 8) Dział Inżynierii Ruchu – „DIR”
- 9) Dział Finansowo-Księgowy – „DFK”
- 10) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych – „KD”
- 11) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – „ZP”
- 12) Samodzielne stanowiska ds. organizacyjnych – „OR”
- 13) Radca Prawny – „RP”
- 14) Informatyk – „IN”
- 15) Specjalista ds. BHP – „BHP”

## **Rozdział V. ZADANIA DYREKTORA**

### **§ 13**

**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, w tym za wykonywanie określonych odrębnymi przepisami obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 3) ustala zakres kompetencji podległych działów oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 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) wykonuje inne czynności związane z pracą, powierzone przez Prezydenta.

## **Rozdział VI. ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH**

### **§ 14**

**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 podległych Działów oraz ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych Działów,
- 3) odpowiada za gospodarkę finansową w podległych Działach, w tym za wykonywanie określonych odrębnymi przepisami obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 4) wydaje polecenia i wytyczne regulujące działalność podległych Działów,
- 5) reprezentuje Zarząd w imieniu Dyrektora w zakresie udzielonych upoważnień oraz w zewnętrznych kontaktach z mediami i przedstawicielami innych instytucji,
- 6) pełni funkcję Inżyniera Ruchu,
- 7) bierze udział w pracach Komisji ds. uzgadniania dokumentacji,
- 8) sprawuje nadzór techniczno-merytoryczny nad pracami działów technicznych.

### **§ 15**

1. **Działem Inżynierii Ruchu** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Inżynierii Ruchu należy:
  - 1) koordynowanie w zakresie terminów prac remontowo-inwestycyjnych prowadzonych na terenie zarządzanym przez Zarząd,

- 2) udział w komisji uzgadniania dokumentacji projektowych,
- 3) analizowanie dokumentacji projektowych,
- 4) prowadzenie zbiorczego harmonogramu prac remontowo-inwestycyjnych na terenach zarządzanych przez Zarząd,
- 5) informowanie mediów i innych podmiotów o terminach planowanych zmian w organizacji ruchu związanych z remontami i inwestycjami,
- 6) opiniowanie planów remontów i inwestycji Wydziału Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz innych miejskich jednostek w zakresie terminów realizacji,
- 7) opiniowanie dokumentacji przetargowej drogowych inwestycji miejskich w zakresie terminów realizacji,
- 8) współpraca z innymi zarządcami dróg, policją, strażą miejską i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 9) współuczestnictwo w ustalaniu rocznych i wieloletnich planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD),
- 10) uzgadnianie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 11) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 12) opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego oraz prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 13) wydawanie komunikatów o zamknięciu dróg i prowadzonych pracach,
- 14) organizowanie narad z inwestorami chcącymi prowadzić prace inwestycyjne,
- 15) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 16) uzgadnianie dokumentacji technicznej budowy i przebudowy dróg i obiektów drogowych,
- 17) zbieranie i analiza danych o ruchu oraz dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) zbieranie i analiza danych o zdarzeniach na drogach,
- 19) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 20) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonywania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach.

## § 16

1. **Działem Dróg i Mostów** kieruje i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Dróg i Mostów należy:
  - 1) zgłaszanie robót nie wymagających pozwolenia na budowę związanych z działalnością Zarządu,
  - 2) wydawanie zezwoleń oraz uzgadnianie trasy i określanie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych przez miasto Suwałki,
  - 3) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 4) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz murów oporowych, gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - 5) udział w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego i innych programów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 6) uzgadnianie lokalizacji urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi,
  - 7) praca koncepcyjna w zakresie poszukiwania optymalnych, bezpiecznych rozwiązań komunikacyjnych miasta,
  - 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu obiektów mostowych, murów oporowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 9) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
  - 10) sporządzanie potrzebnych danych statystycznych i wymaganej sprawozdawczości,
  - 11) prowadzenie czynności związanych z usuwaniem oraz przechowywaniem pojazdów z dróg, ulic i placów leżących na terenie miasta Suwałk, w przypadkach określonych w art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - 12) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania w zakresie merytorycznym,
  - 13) administrowanie przystankami komunikacyjnymi stanowiącymi własność Gmin Miasto Suwałki,
  - 14) 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 i zjazdów;
- 15) 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;
  - c) na lokalizację zjazdów z drogi publicznej;
- 16) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) zarządzanie kanalizacją teletechniczną i pobieranie opłat za jej wykorzystanie,
- 18) wykonywanie innych zadań ciężących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 19) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej według ustalonego harmonogramu przez pracowników administracyjnych,
- 20) współpraca ze wszystkimi działami w celu należytego wykonania zadań określonych w statucie Zarządu,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością i funkcjonowaniem działu zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji obowiązującymi w Zarządzie oraz instrukcją kancelaryjną.

## § 17

1. **Działem Bieżącego Utrzymania** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Bieżącego Utrzymania należy:
  - 1) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 2) utrzymanie nawierzchni alejek parkowych, ciągów komunikacyjnych i parkingów na terenach zarządzanych przez Zarząd,
  - 3) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
  - 4) udział w pracach komisji uzgadniających dokumentację techniczną budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych,
  - 5) kosztorysowanie szkód komunikacyjnych,

- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego,
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w granicach administracyjnych miasta,
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
- 10) 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,
- 11) wdrażanie projektów stałej organizacji ruchu, kontrola poprawności oraz zgodności z dokumentacją,
- 12) podejmowanie działań i czynności w zakresie bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego i parkowego oraz iluminacją obiektów architektury i okolicznościowego oświetlenia dekoracyjnego,
- 13) utrzymywanie kanalizacji teletechnicznej w należytym stanie,
- 14) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania i Napraw oraz Działem Zieleni Miejskiej,
- 15) wykonywanie 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,
- 16) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej według ustalonego harmonogramu przez pracowników administracyjnych,
- 17) nadzór nad wiatami przystankowymi oraz tablicami informacyjnymi znajdującymi się na przystankach,
- 18) 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,
- 19) współpraca ze wszystkimi działami w celu należytego wykonania zadań określonych w statucie Zarządu,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością i funkcjonowaniem działu zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji obowiązującymi w Zarządzie oraz instrukcją kancelaryjną.

## § 18

1. **Działem Oczyszczania i Napraw** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Oczyszczania i Napraw należy:
  - 1) utrzymanie letnie czystości na ulicach, chodnikach, ścieżkach rowerowych, parkingach i pasach drogowych i zieleńcach w zakresie których wchodzi:
    - a) zmiatanie mechaniczne z przekazaniem zmiotek do unieszkodliwienia, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym grafikiem zmiatania,
    - b) ręczne sprzątanie terenu będącego w zarządzaniu Zarządu,
    - c) współpraca z Działem Zieleni Miejskiej i Działem Bieżącego Utrzymania w zakresie utrzymania porządku,
  - 2) zimowe utrzymanie drogi krajowej, dróg wojewódzkich, powiatowych, gminnych, dojazdowych i wewnętrznych będących w zarządzie Zarządu poprzez:
    - a) odśnieżanie – mechaniczne usuwanie zalegającego śniegu z wykorzystaniem posiadanego sprzętu,
    - b) zapobieganie i zwalczanie śliskości zimowej z użyciem środków chemicznych i uszorstniających,
    - c) wywóz nagromadzonego śniegu z miejsc utrudniających ruch pojazdów i pieszych,
    - d) zlecenie i nadzór nad należyтым wykonaniem robót przez wykonawców w ramach zimowego utrzymania dróg,
    - e) współpraca z Działem Zieleni Miejskiej i Działem Bieżącego Utrzymania w zakresie zimowego utrzymania dróg,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z pracami remontowymi i naprawczymi taboru Zarządu zlecanymi przez poszczególne działy,
    - a) przyjmowanie sprzętu do naprawy wraz z wystawionym zleceniem warsztatowym,
    - 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,
  - 4) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu, jak również planowanie napraw i przeglądów urządzeń,

- 5) utrzymanie koszy ulicznych w należyłym stanie technicznym i estetycznym,
- 6) nadzór i opróżnianie koszy ulicznych i parkowych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Zieleni Miejskiej,
- 8) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej według ustalonego harmonogramu przez pracowników administracyjnych,
- 9) współpraca ze wszystkimi działami w celu należytego wykonania zadań określonych w statucie Zarządu,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością i funkcjonowaniem działu zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji obowiązującymi w Zarządzie oraz instrukcją kancelaryjną.

### § 19

1. **Działem Zieleni Miejskiej** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Zieleni Miejskiej należy:
  - 1) utrzymanie zieleni w pasach drogowych, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów oraz wykonanie cięć technicznych,
  - 2) utrzymanie i pielęgnacja zieleni miejskiej oraz nieużytków,
  - 3) ręczne sprzątanie terenów zielonych będących w zarządzaniu Zarządu w ramach prac utrzymaniowych,
  - 4) zakładanie nowych terenów zieleni i renowacja istniejących,
  - 5) nadzór nad umowami na zakup materiałów, produktów i sadzonek do obsadzania rabat kwiatowych,
  - 6) pielęgnacja terenów wokół fontann miejskich,
  - 7) pielęgnacja elementów roślinnych terenów zieleni, w tym również produkcja rozsad kwiatów i bylin oraz kompostu i materiału ziemnego,
  - 8) składanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów z terenów miejskich zarządzanych przez Zarząd,
  - 9) zarządzanie słupami ogłoszeniowymi,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Oczyszczania i Napraw,
  - 11) 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,
- 12) wykonywanie zadań dyżurnego akcji zimowej według ustalonego harmonogramu przez pracowników administracyjnych,
  - 13) 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) współpraca ze wszystkimi działami w celu należytego wykonania zadań określonych w statucie Zarządu,
  - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością i funkcjonowaniem działu zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji obowiązującymi w Zarządzie oraz instrukcją kancelaryjną.

## § 20

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska: do spraw kadrowych, do spraw zamówień publicznych i do spraw organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. kadrowych** należy prowadzenie całokształtu prac związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, a w tym:
  - 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych,
  - 2) sporządzanie planów urlopowych oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń, praw do dodatku za wysługę lat oraz planowanie i naliczanie nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych,
  - 4) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, prowadzenie ewidencji tych badań i czuwanie nad terminowością ich wykonania przez pracowników,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników a także z nagrodami i wyróżnieniami,
  - 6) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Zarządu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika,
  - 7) sporządzanie list obecności, ich bieżące kontrolowanie oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska, opracowanie dokumentacji konkursowej oraz udział w pracach komisji,
  - 9) organizowanie szkoleń, kursów zawodowych oraz spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych,
  - 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Zarządu,
  - 12) kontrola merytoryczna list płac.
3. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na **Samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych** należy:
- 1) przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na zadania objęte planem budżetu Zarządu,
  - 2) przygotowywanie planu zamówień publicznych,
  - 3) sprawowanie funkcji sekretarza Komisji Przetargowej,
  - 4) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień zgodnie z wymogami ustawy PZP,
  - 5) sporządzanie dokumentacji związanej z tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w tym:
    - przygotowanie projektu SIWZ do zatwierdzenia przez Dyrektora,
    - przygotowanie i publikacja w portalu UZP ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy PZP,
    - sporządzanie protokołu zgodnie z wymogami ustawy PZP,
  - 6) prowadzenie rejestru zawartych umów,
  - 7) przygotowywanie projektów umów, aneksów i porozumień dotyczących realizowanych zadań Zarządu i przedstawianie ich do zaopiniowania Rady Prawnemu,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zarządu,
  - 9) sporządzanie umów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych.
4. Do zakresu zadań pracowników zatrudnionych na **Samodzielnym stanowiskach ds. organizacji** należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu Zarządu,
  - 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
  - 3) prowadzenie zbioru wniosków na Kolegium Prezydenta oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami przygotowującymi wnioski,

- 4) prowadzenie ewidencji wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 5) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
- 6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz ich aktualizacją a także prowadzenie zbiorów tych regulaminów i przekazywanie pracownikom informacji o nich w sposób przyjęty w zakładzie pracy,
- 7) aktualizacja i dostosowanie do nowych przepisów już istniejących aktów normatywnych,
- 8) rejestrowanie i koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji,
- 9) archiwizowanie dokumentów znajdujących się w sekretariacie oraz bezpośrednio przypisanych Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora,
- 10) odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej Zarządu adresowanej na [sekretariat@zdiz.suwalki.pl](mailto:sekretariat@zdiz.suwalki.pl),
- 11) aktualizowanie i nadzór nad zakładaniem skrzynek poczty elektronicznej,
- 12) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Zarządu, zbieranie materiałów z poszczególnych działów, opracowywanie i umieszczanie przygotowanych danych na stronie w porozumieniu z Kierownictwem Zarządu i przy współpracy informatyka,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz aktualizowanie danych,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem,
- 15) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie materiałów biurowych pracownikom Zarządu,
- 17) prowadzenie ewidencji wydawania i likwidowania pieczętek, jak również zamawianie pieczętek i ich likwidacja na podstawie sporządzonego protokołu,
- 18) bezpośrednia współpraca z radcą prawnym, specjalistą ds. konserwacji i serwisu sprzętu telekomunikacyjnego i informatykiem,
- 19) odbieranie zgłoszeń z automatycznej skrzynki zgłoszeniowej dotyczących skarg i wniosków oraz terminowe realizowanie zgłoszonych usterek,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkodami komunikacyjnymi,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,

22) nadzór nad realizacją umów zawartych na potrzeby bieżącej działalności Zarządu oraz zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym wynikających z zawartych umów,

23) kontrola nad utrzymaniem należytego stanu technicznego obiektów wchodzących w skład Zarządu.

#### § 21

1. **Główny Księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Kieruje i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie Działu Finansowo – Księgowego w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.
2. Obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy oraz szczegółowy zakres obowiązków.
3. Główny Księgowy współpracuje ze specjalistą ds. kadrowych w zakresie opracowania obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników.
4. Główny Księgowy zatwierdza (parafuje) wszystkie umowy i porozumienia Zarządu na egzemplarzu pozostającym w jednostce.

#### § 22

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** 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 kasy zakładowej do końca 2012 roku,
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 10) prowadzenie zagadnień płacowych,
- 11) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z prowadzenia zadań oraz bieżącego funkcjonowania Zarządu,
- 12) rozliczanie ryczałtów, delegacji i podróży służbowych,

- 13) rozliczanie pracowników za przekroczenie ustalonych limitów za komórkowe telefony służbowe,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu,
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Zarządu,
- 16) prowadzenie ewidencji faktur i druków ścisłego zarachowania,
- 17) 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,
- 18) windykacja zaległych należności powstałych z tytułu: zajęcia pasa drogowego i lokalizacji urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi, wykonania tymczasowych projektów organizacji ruchu drogowego itp.
- 19) obsługa windykacji Strefy Płatnego Parkowania,
- 20) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji, spraw bieżących, odwołań i reklamacji dotyczących Strefy Płatnego Parkowania,
- 21) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, jego oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 22) obsługa finansowa w zakresie administrowania przystankami miejskimi.

### § 23

1. Obsługę prawną Zarządu wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach umowy.
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.

### § 24

1. Obsługę informatyczną-techniczną Zarządu wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach umowy.
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 i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 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.

## § 25

1. Obsługę związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy w Zarządzie wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach umowy.
2. Do zadań **Specjalisty ds. BHP** należy:
  - 1) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
  - 2) prowadzenie zagadnień związanych z właściwym wyposażeniem oraz oznakowanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Zarząd w sprzęt bhp i ppoż.,
  - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie bhp,
  - 4) prowadzenie sortów bhp,
  - 5) prowadzenie postępowań powypadkowych,

- 6) dbanie o przydatność techniczną środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) wykonywanie obowiązków w zakresie bhp w oparciu o zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

## **Rozdział VII. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZARZĄDU**

### **§ 26**

Pracownicy Zarządu, 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.

### **§ 27**

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

- 1) współpraca ze specjalistą ds. kadrowych w zakresie opracowania obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 2) organizowanie i kontrola pracy podległych służbowo pracowników, zgodnie z zakresem zadań kierowanego działu,
- 3) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- 4) przeszkalanie pracowników na obecnie 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,
- 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 potwierdzanie 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 zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
- 12) nadzorowanie nad wykonywaniem grafików prac 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,
- 15) egzekwowanie i przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp.

#### **§ 28**

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**

#### **§ 29**

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor poprzez Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz Radcę Prawnego.

#### **§ 30**

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.

### **§ 31**

1. Kontroli, w odpowiednim zakresie i komórce, dokonują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora 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.
2. Protokoły kontroli wraz z wnioskami, podpisane przez osobę kontrolującą i kontrolowaną przedkłada się Dyrektorowi Zarządu.

## **Rozdział IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 32**

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 X. ZASADY OPRACOWYWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 33**

Akty normatywne Dyrektora są wydawane w formie zarządzeń.

### **§ 34**

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 Rady Prawnego oraz do zainteresowanych komórek organizacyjnych w celu dokonania uzgodnień.

podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, a następnie z wnioskiem uzasadniającym potrzebę wydania takiego aktu zostaje przedstawiony Dyrektorowi.

## **Rozdział XI. MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 35**

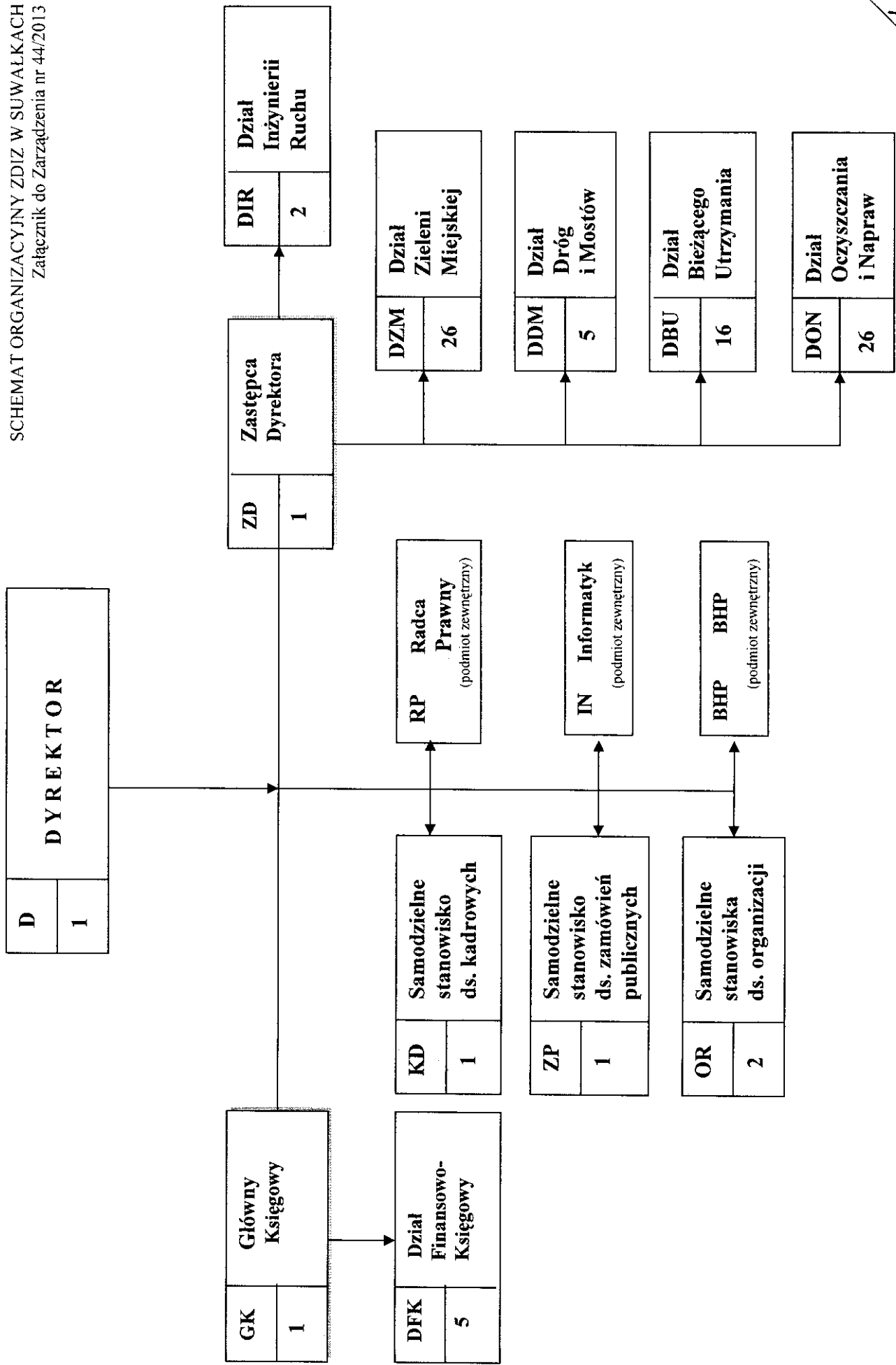
1. Majątek Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach jest mieniem Gminy Miasta Suwałki i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową.
2. Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach jest jednostką budżetową i posiada rachunek bankowy.
3. Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach prowadzi rachunkowość i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
4. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach stanowi plan finansowy.
5. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składa samodzielnie Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.

## **Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZDIZ W SUWALKACH  
Załącznik do Zarządzenia nr 44/2013



*AA*