

ZARZĄDZENIE NR 382/12
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 23 luty 2012 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 2011r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny określający zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach określony zarządzeniem nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach z dnia 02 stycznia 2012 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR 1/2012
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I ZIELENI W SUWAŁKACH

z dnia 02 stycznia 2012r.

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 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214 poz 1806, z 2003r. Nr 162 poz 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, z 2007r. Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281), uchwały nr XV/146/2011 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 30 listopada 2011r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Usług Komunalnych w Suwałkach w jednostkę budżetową pod nazwą Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach 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 2011r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny określający zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Prezydenta Miasta Suwałk z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012r.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1/2012
Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach
z dnia 02 stycznia 2012r.

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 stronnictwo 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 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.),
- 4) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 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 2003r. 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 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 10) i innych aktów prawnych.

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

§ 8. Przedmiotem działania Zarządu jest zarządzanie:

- 1) wszystkimi drogami publicznymi ustytuowanymi 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 trwały 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, a w przypadku jego nieobecności pracownik, któremu Dyrektor na piśmie powierzył zastępstwo.

ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU

§ 12. W skład Zarządu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Dyrektor – „**D**”
- 2) Zastępca Dyrektora – „**DZ**”
- 3) Dział Dróg i Mostów – „**DM**”
- 4) Dział Bieżącego Utrzymania – „**DBU**”
- 5) Dział Zieleni Miejskiej – „**DZM**”
- 6) Dział Oczyszczania Miasta – „**DOM**”
- 7) Dział Administracyjno-Osobowy – „**DAO**”
- 8) Główny Księgowy – „**GK**”
- 9) Dział Finansowo-Księgowy – „**DFK**”
- 10) Radca Prawny – „**RP**”
- 11) Informatyk – „**I**”

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 ustala 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 p.poż.,
- 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, w szczególności:

- 1) organizuje wykonywanie zadań przez podległe Działy i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
- 2) ustala zakres kompetencji podległych Działów oraz ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników 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 roboczych kontaktach zewnętrznych.

§ 15. 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,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i terenów zarządzanych przez Zarząd i lokalizację urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi i terenów zarządzanych przez Zarząd,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 4) uzgadnianie trasy i określanie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych przez miasto Suwałki,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

- 6) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 7) współpraca z innymi zarządami dróg, policją, strażą miejską i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i mostów (metryki dróg i mostów) i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych oraz przechowywanie dokumentacji technicznej dróg i mostów i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 9) udział w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego i innych programów wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) uzgadnianie lokalizacji urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
- 11) uzgadnianie dokumentacji technicznej budowy i przebudowy dróg i obiektów drogowych,
- 12) praca koncepcyjna w zakresie poszukiwania optymalnych, bezpiecznych rozwiązań komunikacyjnych miasta,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu mostów i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 14) przygotowywanie i opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego oraz prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 15) współuczestnictwo w ustalaniu rocznych i wieloletnich planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD),
- 16) zbieranie i analiza danych o ruchu oraz dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) zbieranie i analiza danych o zdarzeniach na drogach,
- 18) sporządzanie potrzebnych danych statystycznych i wymaganej sprawozdawczości,
- 19) prowadzenie czynności związanych z odprowadzaniem wód opadowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej i naliczania opłat z tego tytułu,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie innych zadań ciążących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 22) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania,
- 23) zarządzanie kanalizacją teletechniczną i pobieranie opłat za jej wykorzystanie.

§ 16. 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 oraz utrzymanie słupów ogłoszeniowych,
- 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 4) przygotowywanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego,
- 5) uzgadnianie dokumentacji technicznej budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych,
- 6) współpraca z innymi zarządami dróg, policją, strażą miejską i zarządem kolei w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) przekazywanie i odbiór zajętego pasa drogowego,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) prowadzenie zagadnień związanych ze szkodami komunikacyjnymi,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) 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,
- 16) wdrażanie projektów stałej organizacji ruchu,
- 17) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach,
- 18) podejmowanie działań i czynności w zakresie bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego i parkowego oraz iluminacja obiektów architektury i okolicznościowego oświetlenia dekoracyjnego,
- 19) utrzymywanie kanalizacji teletechnicznej w należytym stanie,
- 20) wykonywanie zadań związanych ze zmianą organizacji ruchu, sprzątaniem i obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Oczyszczania Miasta i Działem Zieleni Miejskiej,
- 21) 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,

- 22) pracownicy administracyjni wykonują zadania dyżurnego akcji zimowej wg ustalonego harmonogramu,
- 23) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu.

§ 17. 1. **Działem Oczyszczania Miasta** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań Działu Oczyszczania Miasta należy:

- 1) utrzymanie letnie czystości na ulicach, chodnikach, ścieżkach rowerowych, parkingach i pasach drogowych w zakres których wchodzi:
 - a) zmiatanie mechaniczne ulic z przekazaniem zmiotek do unieszkodliwienia,
 - b) zmiatanie mechaniczne i ręczne chodników, ścieżek rowerowych i parkingów z przekazaniem zmiotek i zebranych śmieci do unieszkodliwienia,
 - c) współpraca z Działem Zieleni Miejskiej w zakresie odbioru zebranych śmieci z terenów parkowych i nieużytków oraz przy zbieraniu i zwożeniu liści i skoszonej trawy,
- 2) utrzymanie zimowe na ulicach, chodnikach, ścieżkach rowerowych, parkingach w zakres których wchodzi:
 - a) odśnieżanie, zapobieganie i zwalczanie śliskości zimowej ulic,
 - b) wywóz nadmiaru śniegu,
 - c) 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,
 - d) koordynacja i nadzór nad pracami zleconymi przez Zarząd dla podmiotów zewnętrznych,
- 3) wykonywanie zadań związanych ze sprzątaniem i obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Zieleni Miejskiej,
- 4) pracownicy administracyjni wykonują zadania dyżurnego akcji zimowej wg ustalonego harmonogramu,
- 5) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu.

§ 18. **Działem Zieleni Miejskiej** kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie – Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi

2. Do zadań Działu Zieleni Miejskiej należy:

- 1) utrzymanie zieleni w pasach drogowych, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, cięcia techniczne drzew pielęgnacyjne i niezbędne do zachowania skrajni oraz cięcia przy oznakowaniu pionowym,
- 2) utrzymanie i pielęgnacja terenów zieleni miejskiej zorganizowanej oraz nieużytków,

- 3) zakładanie nowych zieleńców i regeneracja istniejących,
- 4) produkcja materiału sadzonkowego i nasadzeniowego,
- 5) produkcja kompostu i materiału ziemnego,
- 6) ręczne zbieranie śmieci z pasów drogowych z przekazaniem ich do unieszkodliwienia,
- 7) utrzymanie koszy ulicznych w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
- 8) opróżnianie koszy ulicznych i parkowych z przekazaniem zebranych śmieci do unieszkodliwienia,
- 9) składanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów (z terenów miejskich zarządzanych przez Zarząd), które stwarzają zagrożenie dla życia, mienia oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) wykonywanie zadań związanych ze sprzątaniem i obsługą imprez organizowanych przez miasto przy współpracy z Działem Bieżącego Utrzymania i Działem Oczyszczania Miasta,
- 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) pracownicy administracyjni wykonują zadania dyżurnego akcji zimowej wg ustalonego harmonogramu,
- 13) utrzymanie należytego stanu technicznego urządzeń i pojazdów będących na wyposażeniu działu.

§ 19. 1. **Dział Administracyjno-Osobowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Osobowego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz prowadzeniem akt osobowych,
- 2) opracowywanie planów urlopów,
- 3) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych,
- 4) organizowanie szkoleń, kursów zawodowych oraz spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych,
- 6) 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.),
- 7) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.
- 8) kierownictwo pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe,
- 9) prowadzenie zagadnień związanych z właściwym wyposażeniem oraz oznakowanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Zarząd w sprzęt bhp i p.poż.,

- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie bhp,
- 11) prowadzenie postępowań powypadkowych,
- 12) prowadzenie sekretariatu Zarządu,
- 13) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Z-cę Dyrektora,
- 14) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
- 15) rejestrowanie i koordynacja obiegu dokumentów oraz bieżącej korespondencji,
- 16) bezpośrednia współpraca z radcą prawnym, specjalistą ds. konserwacji i serwisu sprzętu telekomunikacyjnego.
- 17) prowadzenie podręcznej biblioteczki technicznej,
- 18) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Zarządu,
- 19) utrzymanie należytego stanu technicznego obiektów wchodzących w skład Zarządu,
- 20) przygotowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na zadania objęte planem budżetu Zarządu.

§ 20. 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 ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§ 21. 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,
- 9) prowadzenie gospodarki transportowej,
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej,

- 11) prowadzenie zagadnień płacowych,
- 12) terminowa realizacja zobowiązań wynikających z prowadzenia zadań oraz bieżącego funkcjonowania Zarządu,
- 13) prowadzenie zagadnień administracyjno- gospodarczych Zarządu,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu,
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Zarządu,
- 16) prowadzenie rejestru 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) windykacja opłat z tytułu odprowadzania wód opadowych do miejskiej kanalizacji deszczowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) podpisywanie wraz z Dyrektorem zawieranych umów i porozumień (Główny Księgowy).

§ 22. 1. Obsługę prawną Zarządu wykonuje podmiot zewnętrzny w ramach zlecenia.

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.

§ 23. Do zadań **Informatyka** należy:

- 1) stworzenie strony internetowej Zarządu, administrowanie nią, 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) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, jego oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 10) okresowe przeglądy, konserwacja sprzętu komputerowego, dokonywanie napraw oraz przekazywanie i odbiór sprzętu z serwisu w przypadku awarii,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa komputerowych baz danych, systemów i sieci teleinformatycznych,
- 12) tworzenie zapasowych kopii danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami ze skopiowanymi danymi,
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystywaniem posiadanych zasobów teleinformatycznych.

ROZDZIAŁ VII. ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZARZĄDU

§ 24. 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.

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

- 1) określenie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 2) organizowanie i kontrola pracy podległego służbowo działu pracowników, zgodnie z zakresem 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 rachunków dotyczących pracy kierowanego działu 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) zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 14) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 15) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 16) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
- 17) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich zastosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 18) egzekwowanie i przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 26. 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

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

§ 28. 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.

§ 29. 1. Kontroli 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

§ 30. 1. Przy tworzeniu, podpisywaniu i przechowywaniu dokumentów wewnętrznych Zarządu stosuje się instrukcję kancelaryjną ustaloną przez Dyrektora.

2. Akty wewnętrzne, 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

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

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

2. Kierownik Działu do którego należy opracowanie projektu aktu normatywnego, kieruje ten projekt do Radcy Prawnego oraz do zainteresowanych komórek organizacyjnych w celu dokonania uzgodnień.

3. Projekt, jeżeli dotyczy spraw finansowych, powinien być uzgodniony z Głównym Księgowym.

4. Projekt aktu normatywnego po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego, a następnie z wnioskiem uzasadniającym potrzebę wydania takiego aktu zostaje przedstawiony Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ XI. MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 33. 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

§ 34. 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 ZARZĄDU DRÓG I ZIELENI W SUWAŁKACH

