

Załącznik do zarządzenia organizacyjnego nr DN-7/2014r.
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach
uwzględnia zmianę wynikającą z DN-3/2019

REGULAMIN ORGANIZACYJNY (tekst ujednolicony)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich działający na podstawie § 6 pkt.7¹⁾ Statutu ZDM.
2. Siedziba Zarządu Dróg Miejskich mieści się w Gliwicach.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gliwice,
 - b. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach,
 - c. **Zarządzie, ZDM** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich w Gliwicach,
 - d. **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice lub odpowiednio obszar administracyjny Miasta Gliwice,
 - e. **Statucie**¹⁾ – należy przez to rozumieć Statut ZDM wprowadzonego uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach Nr III/38/2019 Rady Miasta Gliwice z 07 lutego 2019 r.,
 - f. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Zarządu,
 - g. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w ZDM.
4. Regulamin określa:
 - a. zasady kierowania Zarządem,
 - b. wewnętrzną organizację Zarządu,
 - c. zakres zadań i odpowiedzialności kierownictwa Zarządu,
 - d. zakres działania komórek organizacyjnych.
5. Realizując zadania finansowane z źródeł innych niż budżet Miasta, Zarząd rozlicza się według zasad ustalonych przez instytucje finansujące.
6. Zarząd Dróg Miejskich posiada odrębny rachunek bankowy.
7. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zarządu ponoszą Dyrektor i Główny Księgowy w zakresie określonym w przepisach o finansach publicznych.

¹⁾ Zmiana wprowadzona Zarządzeniem organizacyjnym nr DN-3/2019 Dyrektora ZDM z dnia 7 maja 2019 r.

Rozdział II

Zasady kierowania Zarządem

§ 2

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor jednoosobowo, w oparciu o pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje wobec pracowników Zarządu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy:
 - a. Zastępcy Dyrektora,
 - b. Głównego Księgowego,
 - c. Kierowników referatów.
3. Podczas nieobecności Dyrektora lub gdy nie może on pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy zarządzają komórkami organizacyjnymi w podległych pionach, określonych w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Zarządu

§ 3

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką lub w przypadku konieczności innymi pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania referatu.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują odpowiednio Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy referatów.
4. Referatami kierują również inne osoby, którym powierzono taką funkcję w zakresie czynności.
5. Schemat organizacyjny ZDM przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć zespoły zadaniowe dla realizacji zadań. Tryb i zakres działania zespołu określi szczegółowo zarządzenie o ich utworzeniu.

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Zarządu wchodzi:

1. referaty:

- a. referat ds. kadrowo płacowych (**KP**),
- b. referat zamówień publicznych (**ZPU**),
- c. referat remontów dróg (**RD**),
- d. referat inwestycji i remontów mostów (**IRM**),
- e. referat lokalizacji urządzeń w pasie drogowym (**UPD**),
- f. referat regulacji stanów prawnych, nabycia i dzierżaw gruntów (**RSP**),
- g. referat reklam, odszkodowań komunikacyjnych (**RO**),
- h. referat zajęć pasa drogowego na czas robót (**ZP**),
- i. biuro obsługi interesantów (**BOI**),
- j. referat centrum sterowania ruchem (**CSR**),

- k. referat inżynierii ruchu drogowego (**IR**),
 - l. referat planowania i inwestycji drogowych oraz ewidencji dróg (**ID**),
 - m. referat płatnego parkowania (**SPP**),
 - n. referat utrzymania czystości i handlu obwoźnego w pasie drogowym (**UCiH**),
 - o. referat utrzymania zieleni (**UZ**),
 - p. referat finansowo-księgowy (**FK**),
2. **jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy:**
- a. stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy (**BHP**),
 - b. stanowisko ds. kontroli zarządczej (**KZ**),
 - c. obsługa prawna (**OP**),
 - d. stanowisko ds. kontaktów z mediami (**KM**),
 - e. stanowisko ds. informatycznych (**ASI**),
 - f. stanowisko ds. administracyjno – biurowych (**AB**),
 - g. utrzymanie siedziby ZDM (**US**),
 - h. archiwum (**AR**),
 - i. kasa (**KA**).

Rozdział IV

Zadania i kompetencje

§ 5

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych,
2. określanie kosztów realizacji zadań Zarządu w zakresie zadań poszczególnych komórek oraz określanie terminów realizacji tych zadań,
3. przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz wnioskowanie o zmiany w tym planie,
4. uzgadnianie z referatem finansowo-księgowym wykonania planu i zaangażowania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych,
5. współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta, Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi, spółkami z udziałem Miasta i Radami Osiedlowymi w zakresie prowadzonych spraw,
6. merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi wpływające do Zarządu,
8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia całokształtu spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
9. kontrola realizacji i rozliczanie umów z zakresu wykonywanych zadań,
10. prowadzenie i rozliczanie inwestycji dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej w przypadku, gdy referat realizuje takie inwestycje,
11. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych zgodnych z zakresem ustalonym dla komórki organizacyjnej.

§ 6

Dyrektor Zarządu (**DN**)

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu oraz wytyczenie właściwej strategii wynikającej z pełnienia przez Zarząd funkcji zarządcy dróg publicznych,
2. organizowanie pracy Zarządu, ustalanie jej wewnętrznej organizacji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
3. ustalanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących tok pracy w Zarządzie,
4. wykonuje wobec pracowników Zarządu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
5. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
6. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania Zarządu,
7. składanie w imieniu Zarządu oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
8. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
9. nadzór nad zabezpieczeniem majątku i mienia Zarządu,
10. dysponowanie budżetem Zarządu,
11. nadzorowaniem pracy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych komórek organizacyjnych wynikających ze schematu organizacyjnego jednostki,
12. zawieranie umów i porozumień związanych z realizacją zadań objętych działalnością ZDM,
13. składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie objętym pełnomocnictwami, Statutem i przepisami prawa,
14. dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Zarządu w zakresie statutowej działalności ZDM,
15. reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością ZDM,
16. gospodarowanie mieniem ZDM w zakresie określonym w Statucie i pełnomocnictwach,
17. udzielanie dalszych pełnomocnictw w granicach upoważnień wynikających z przepisów oraz pełnomocnictw,
18. odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi.

§ 7

Zastępcą Dyrektora (DZ)

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonym pełnomocnictwami,
2. nadzór nad opracowaniem perspektywicznych programów rozwoju układu komunikacyjnego oraz planów realizacyjnych i finansowych Zarządu,
3. gromadzenie danych i sporządzanie informacji o ruchu drogowym, urządzeniach bezpieczeństwa ruchu drogowego, dokonywanie oceny stanu warunków i bezpieczeństwa ruchu,
4. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie działalności ZDM,
5. wydawanie wytycznych i opinii rozwiązań układu komunikacyjnego na terenie miasta oraz nadzorowanie ich wykonania,

6. kierowanie, koordynacja i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie działalności ZDM,
7. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działania Zarządu,
8. kierowanie i nadzorowanie zadań należących do właściwości referatów: centrum sterowania ruchem, inżynierii ruchu drogowego, planowania i inwestycji drogowych oraz ewidencji dróg, płatnego parkowania, utrzymania czystości i handlu obwoźnego w pasie drogowym, utrzymania zieleni a także stanowisk: utrzymania siedziby ZDM i archiwum,
9. współpraca z organami administracji, samorządów, policji, kolei, zarządzania kryzysowego i innymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu, w tym również w sytuacjach szczególnych,
10. wytyczanie kierunków rozwoju inżynierii ruchu i sterowania ruchem,
11. wytyczenie kierunków i współtworzenie programów rozwoju sieci dróg na etapie planowania przestrzennego miasta,
12. wykonywanie zadań z zakresu OC,
13. koordynacja akcji zima na szczeblu samorządowym,
14. nadzór nad opiniowaniem projektów organizacji ruchu na zarządzanych drogach,
15. nadzorowanie prac zespołu komunikacyjnego oraz kontrola realizacji podjętych ustaleń,
16. wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
17. wprowadzanie na zarządzanych drogach, tymczasowych ograniczeń lub zakazów ruchu, w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
18. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie spowodowane ich stanem technicznym,
19. nadzór nad strefą płatnego parkowania i całokształtem zadań związanych z parkowaniem na terenie Miasta.

§ 8

Główny Księgowy (GK)

Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami i w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Zarządem,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności pokrywania kosztów i wydatków z własnych środków i prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. nadzorowanie pracy referatu finansowo-księgowego i kasy,
7. opracowywanie preliminarzy finansowych Zarządu według obowiązujących zasad planistycznych,
8. terminowe i właściwe sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów i ustaleń Skarbnika Miasta,
9. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, odbioru i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i zabezpieczenie przed nadużyciami,

10. zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
11. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
12. zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
13. zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
14. nadzór nad windykacją należności Zarządu,
15. bieżący przegląd Polityki Rachunkowości Zarządu pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi oraz opracowywanie propozycji zmian Polityki Rachunkowości w celu dostosowania do obowiązujących przepisów,
16. nadzór nad całokształtem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 9

Kierownicy Referatów

Do zakresu zadań i kompetencji Kierowników Referatów należy w szczególności:

1. organizowanie pracy podległego referatu w sposób zapewniający efektywną realizację zadań,
2. należyta znajomość zakresu zadań referatu i swoich obowiązków oraz znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących działalność referatu,
3. przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych regulacji wewnętrznych z uwzględnieniem przepisów BHP i ppoż.,
4. merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań referatu oraz pracy podległych pracowników, w tym:
 - a. ustalanie wewnętrznej organizacji,
 - b. ustalenie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępstwa,
 - c. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - e. kształtowanie właściwej postawy etycznej zgodnej z kryteriami oceny,
5. udział w tworzeniu budżetu dla zadań realizowanych przez referat,
6. odpowiedzialność za mienie Zarządu użytkowane w podległym referacie,
7. wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez kierownictwo ZDM,
8. wyznaczenie pracownika na zastępstwo w czasie nieobecności kierownika referatu.

§ 10

1. Ogólne zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników ZDM to w szczególności:
 - a. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonych oraz zachowaniem przepisów prawa,
 - b. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych,
 - c. organizowanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne wykonanie powierzonych zadań,
 - d. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e. odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań,
 - f. zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - g. właściwa troska o użytkowane mienie,
 - h. uczestnictwo w zespołach zadaniowych i komisjach,
 - i. współpraca z innymi pracownikami ZDM dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań,

- j. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - k. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - l. kulturalna obsługa klientów (również w rozmowach telefonicznych),
 - m. zachowanie w miejscu pracy i poza nim właściwej postawy etycznej,
 - n. reprezentowanie na zewnątrz stanowiska ZDM-u, a nie własnych odczuć i sugestii,
 - o. dbanie o wizerunek i prestiż Zarządu.
2. Szczegółowe zakresy zadań obowiązków i odpowiedzialności dla każdego pracownika zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków dla poszczególnych stanowisk.

Pion Dyrektora

§ 11

Referat ds. kadrowo-płacowych (KP)

Do zakresu zadań i kompetencji referatu ds. kadrowo-płacowych należy w szczególności:

1. obsługa kadrowa:
 - a. realizacja polityki w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
 - b. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Zarządu z zakresu prawa pracy,
 - c. prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu,
2. zarządzanie funduszem płac:
 - a. planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Zarządu,
 - b. monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - c. obsługa wynagrodzeń pracowników Zarządu,
 - d. prowadzenie rozliczeń innych należności związanych ze stosunkiem pracy oraz z umowami cywilnymi zawieranymi z osobami fizycznymi,
 - e. analiza wynagrodzeń,
3. nabór pracowników:
 - a. przygotowanie i obsługa procedury naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b. obsługa strony BIP w zakresie naboru pracowników,
4. organizacja szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego:
 - a. organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b. wspieranie innych form doskonalenia zawodowego pracowników,
5. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników.

§ 12

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w ZDM,
2. prowadzenie bieżących spraw z zakresu BHP zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizowanie obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP i ppoż. oraz nadzór nad aktualnością tych szkoleń u pracowników.

§ 13

Stanowisko ds. kontroli zarządczej (KZ)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika na stanowisku ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:

1. projektowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie kontroli zarządczej w ZDM,
2. koordynowanie działań, przedkładanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a. ustalania zadań, celów i mierników,
 - b. zarządzania ryzykiem,
 - c. analizy wyników monitorowania stopnia realizacji celów i zadań,
 - d. przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej,
3. przegląd funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w zakresie:
 - a. zgodności z obowiązującymi przepisami, procedurami, standardami i wytycznymi,
 - b. aktualności dokumentów wykorzystywanych do zarządzania jednostką (takich jak zakresy czynności, upoważnienia, regulacje wewnętrzne),
 - c. spójności regulacji wewnętrznych z obowiązującymi przepisami,
 - d. przestrzegania obowiązujących przepisów i procedur,
 - e. skuteczności wdrożonych działań korygujących i zapobiegawczych oraz ustanowionych mechanizmów kontroli,
4. wykonywanie zleconych przez Dyrektora czynności doradczych (w szczególności w formie analiz i opinii) z zakresu kontroli zarządczej.

§ 14

Obsługa prawna (OP)

Do zakresu zadań i kompetencji pracowników obsługi prawnej należy w szczególności:

1. świadczenie pomocy prawnej,
2. udzielanie porad oraz konsultacji prawnych,
3. sporządzanie opinii prawnych,
4. opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
5. występowanie przed sądami i urzędami.

§ 15

Stanowisko ds. kontaktów z mediami (KM)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika na stanowisku ds. kontaktów z mediami należy w szczególności:

1. współpraca z mediami, udzielanie wszelkich informacji na temat działalności ZDM,
2. zbieranie materiałów i opracowywanie komunikatów oraz materiałów informacyjnych,
3. prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń, komunikatów i informacji drogowych: zlecanie i nadzór nad publikacją ogłoszeń, komunikatów i informacji prasowych Zarządu Dróg Miejskich w Gliwicach w prasie lokalnej, regionalnej, ogólnopolskiej oraz umieszczanie ich na stronie ZDM i Biuletynie informacji Publicznej,
4. redakcja i nadzór nad stroną internetową ZDM,
5. umieszczanie informacji o kontrolach w ZDM na stronie BIP i PIM,
6. realizowanie zadań wynikających z przestrzegania przepisów „Prawa prasowego”,

7. monitorowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich środków masowego przekazu w zakresie treści dot. Zarządu, prowadzenie przeglądu prasy i archiwizacja materiałów.

§ 16

Referat zamówień publicznych (ZPU)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procedurą zamówień publicznych,
2. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. sporządzanie dokumentacji przetargowej, prowadzenie rejestru przeprowadzonych procedur i opracowanie sprawozdań,
4. prowadzenie procedur odwoławczych,
5. konstruowanie umów oraz porozumień,
6. prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji oraz terminowe zwalnianie wadium i gwarancji,
7. współpraca z innymi komórkami w zakresie ustalania danych, wymagań i kosztorysów,
8. kontrola rozliczeń budów zgodnie z zawartymi umowami.

§ 17

Stanowisko ds. informatycznych (ASI)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika na stanowisku ds. informatycznych należy w szczególności:

1. prowadzenie prac związanych z utrzymaniem ciągłości pracy sieci informatycznej Zarządu,
2. nadzór nad zabezpieczeniem komputerów przed atakami z sieci,
3. bieżący serwis i konserwacja komputerów i sieci Zarządu,
4. opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie systemu bezpieczeństwa informatycznego Zarządu,
5. pełnienie funkcji ASI (Asystent Systemów Informatycznych),
6. zapewnienie bezpiecznej i poprawnej pracy serwera,
7. wdrażanie nowych oprogramowań w przypadku takiej konieczności,
8. prowadzenie strony BIP i www Zarządu,
9. reprezentowanie Zarządu przed innymi jednostkami w sprawach informatycznych,
10. współudział w przetargach na zakup sprzętu komputerowego i elementów sieci oraz przygotowanie części technicznej dla tych przetargów,
11. prowadzenie prac związanych z wdrażaniem bezprzewodowych systemów informatycznych,
12. nadzór nad realizacją umowy z operatorem dla telefonów stacjonarnych.

§ 18

Referat remontów dróg (RD)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw zgodnych z kompetencjami na terenie Gminy Gliwice,
2. prowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg,
3. ustalanie potrzeb w zakresie remontów dróg,

4. przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień do przetargów na remonty dróg oraz udział w postępowaniach przetargowych,
5. pełnienie funkcji zamawiającego robót remontowych dróg,
6. pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego, kontrola robót, obmiarów, odbiór robót, kontrola kosztorysów, faktur, rozliczenia remontów dróg oraz kontrola stanu obiektów w okresie gwarancji,
7. współpraca z Centrum Ratownictwa, Strażą Miejską, Strażą Pożarną i Policją.

§ 19

Referat inwestycji i remontów mostów (IRM)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie okresowych przeglądów stanu obiektów mostowych,
2. prowadzenie ewidencji obiektów mostowych (książek obiektów),
3. ustalanie potrzeb w zakresie remontów obiektów mostowych,
4. przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień do przetargów na remonty obiektów mostowych oraz udział w postępowaniach przetargowych,
5. pełnienie funkcji zamawiającego robót remontowych obiektów mostowych,
6. pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego, kontrola robót, obmiarów, odbiór robót, kontrola kosztorysów, faktur, rozliczenia remontów obiektów mostowych oraz kontrola stanu obiektów w okresie gwarancji,
7. opracowywanie planów, harmonogramów, projektów finansowania budowy (przebudowy) obiektów mostowych, wprowadzanie ich do Studium Komunikacyjnego, Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Wieloletniego Planu Finansowego, Planu Budżetu Roczno i innych oraz bieżące informowanie o tych planach właściwych organów,
8. przygotowywanie dokumentacji dla włączenia inwestycji do planu budżetu od projektu, aż do zatwierdzenia budżetu przez Radę Miejską,
9. opracowywanie dokumentacji projektowo - kosztorysowych dla mostowych zadań inwestycyjnych wraz z udziałem w postępowaniach przetargowych, zgodnie z prawem zamówień publicznych,
10. przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień do przetargów na inwestycje mostowe oraz udział w postępowaniach przetargowych,
11. wystąpienia o przyznanie dofinansowania inwestycji i ich rozliczanie.

§ 20

Referat lokalizacji urządzeń w pasie drogowym (UPD)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw zgodnych z kompetencjami na terenie Gminy Gliwice,
2. przygotowywanie zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych w pasie drogowym związanych z potrzebami zarządzania drogami,
3. przygotowywanie decyzji na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych w pasie drogowym niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
4. przygotowywanie decyzji zezwalających na przebudowy, remonty urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych w pasie drogowym niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
5. udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji przy Urzędzie Miasta,

6. opiniowanie i uzgadnianie opracowań planistycznych: studium uwarunkowań i kierunków rozwoju, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie opinii do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, dzierżaw, najmu lub sprzedaży nieruchomości,
8. uzgadnianie dokumentacji technicznych urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych i innych niezwiązanych z gospodarką drogami, pod kątem zgodności z wydanymi decyzjami,
9. przygotowywanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni mniejszej niż wskazanej w ustawie „o drogach publicznych”,
10. przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni mniejszej niż wskazanej w ustawie „o drogach publicznych”,
11. wydawanie opinii w sprawach. lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa, o użytku "dr" i niestanowiących pasów drogowych dróg publicznych oraz dla nieruchomości przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod przyszłe drogi publiczne.

§ 21

Referat regulacji stanów prawnych, nabycia i dzierżaw gruntów (RSP)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z ustawą „o gospodarce nieruchomościami”, „przepisami wprowadzającymi ustawy reformujące administrację publiczną” oraz „o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych”,
2. regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych lub przeznaczonych pod drogi publiczne,
3. prowadzenie spraw terenowo – prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy i przebudowy dróg i mostów,
4. prowadzenie oraz uzgadnianie projektów scaleń i podziału nieruchomości gruntowych wchodzących w skład dróg publicznych,
5. współpraca z Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznymi,
6. opiniowanie wniosków i postulatów składanych przez osoby prawne i fizyczne dotyczących nieruchomości zajętych pod drogi publiczne w oparciu o wizje terenowe oraz posiadaną dokumentację,
7. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem i użyczeniem pasa drogowego,
8. przygotowywanie decyzji i umów zezwalających na czasowe zajęcie pasa drogowego z przeznaczeniem na: poszerzenia przydomowego ogródka lub zagospodarowania drobną zielenią, umieszczenie obiektów handlowo usługowych oraz innych urządzeń na prawach wyłączności,
9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą odszkodowań za przejmowane nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne w trybie przepisów ustaw: „przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną” i „o gospodarce nieruchomościami”.

§ 22

Referat reklam, odszkodowań komunikacyjnych (RO)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. przygotowywanie decyzji na lokalizację reklam w pasie drogowym niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
2. kontrola legalności reklam znajdujących się w pasie drogowym, przeprowadzanie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji orzekających o ich usunięciu i naliczeniu opłat karnych,
3. prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu szkód komunikacyjnych bądź urazów ciała powstałych na skutek nieprawidłowego stanu technicznego elementów pasa drogowego z wyłączeniem szkód powstałych przy śliskości zimowej.

§ 23

Referat zajęć pasa drogowego na czas robót (ZP)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw zgodnych z kompetencjami na terenie Gminy Gliwice,
2. przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych zezwalających na przejazd pojazdów ponadgabarytowych,
4. przekazywanie terenu, kontrola przebiegu robót i odbiór pasa drogowego po zakończeniu prac, umieszczeniu urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku stwierdzenia zajęcia pasa drogowego (w granicach w/w kompetencji) bez decyzji administracyjnej lub poza terminem jej ważności,
6. przygotowywanie decyzji zezwalających na zajęcia pasa drogowego w celu usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami,
7. opiniowanie i wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.

§ 24

Biuro Obsługi Interesantów (BOI)

Do zakresu zadań pracowników zatrudnionych w biurze obsługi interesantów należy w szczególności:

1. udzielanie ogólnej informacji dotyczącej działalności jednostki,
2. obsługa połączeń centrali telefonicznej i fax-u,
3. rejestracja w Systemie Obiegu Dokumentów korespondencji zewnętrznej przychodzącej,
4. przyjmowanie korespondencji zewnętrznej wychodzącej, rejestracja w SOD, wysyłka za pośrednictwem Poczty Polskiej,
5. wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Zarządzie,
6. udzielanie fachowej informacji i pomocy stronom przy wypełnianiu wniosków i formularzy w stopniu podstawowym,
7. wydawanie i odbiór kart dostępu na teren ograniczonych stref dostępu w siedzibie ZDM.

§ 25

Stanowisko ds. administracyjno-biurowych (AB)

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno - biurowych należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu Zarządu Dróg Miejskich,
2. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez dyrektora ZDM,

3. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i interpelacji,
4. prowadzenie rejestru zewnętrznych kontroli (książka kontroli) oraz ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z tych kontroli,
5. rozliczanie umowy na archiwizację dokumentów ZDM,
6. zaopatrywanie ZDM w materiały biurowe, książki, prenumeraty i tp.,
7. nadzór nad realizacją umów:
 - a. z Poczta Polska,
 - b. z operatorami telefonii komórkowej,
 - c. ze stacją benzynową,
 - d. z myjnią samochodową,
 - e. na dostawę wód mineralnych,
 - f. na dostawę papieru biurowego i artykułów biurowych (dostawa wspólna z UM),
 - g. i innymi umowami jednorazowymi dot. utrzymania zarządu i administracji,
8. pełnienie funkcji lidera w zakresie użytkowania programu SOD,
9. rozliczanie telefonów stacjonarnych i służbowych,
10. rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
11. tworzenie zestawienia do Urzędu Marszałkowskiego dotyczącego korzystania ze środowiska.

Pion Zastępcy Dyrektora

§ 26

Referat centrum sterowania ruchem (CSR)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. rozbudowa systemu detekcji na terenie miasta Gliwice,
2. nadzór i kontrola nad procedurami bezpieczeństwa i ochrony danych systemowych,
3. koordynowanie i organizowanie wszystkich działań realizowanych przez CSR,
4. kontrola stanu i bieżące utrzymanie urządzeń i systemów Centrum Sterowania Ruchem,
5. zatwierdzanie procedur sygnalizacji świetlnych,
6. utrzymanie sygnalizacji świetlnych na terenie miasta Gliwice oraz urządzeń IT występujących w obrębie skrzyżowań,
7. całodobowa bieżąca kontrola efektywności działania sygnalizacji świetlnych (programów sygnalizacji świetlnych),
8. prowadzenie inwestycji związanych z modernizacją oraz budową nowych sygnalizacji świetlnych,
9. weryfikowanie obrazu uzyskanego z monitoringu znajdującego się na terenie miasta Gliwice pod kątem działania sygnalizacji świetlnych,
10. dokonywanie okresowych pomiarów poziomów energii (hałasu) w środowisku prowadzanych w związku z eksploatacją dróg publicznych,
11. okresowe sporządzanie map akustycznych terenów z zarządzanymi drogami, które mogą powodować negatywne oddziaływania akustyczne na znacznych obszarach,
12. współpraca ze Strażą Miejską, Centrum Ratownictwa Gliwice, Policją i Sądami oraz Prokuraturą.

§ 27

Referat inżynierii ruchu drogowego (IR)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. realizacja zadań istotnych dla poprawy bezpieczeństwa ruchu zgodnie z ustawą „*prawo o ruchu drogowym*”,
2. pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie danych o stanie bezpieczeństwa i warunków ruchu (pomiaru ruchu),
3. opracowywanie analiz o stanie bezpieczeństwa i warunkach ruchu,
4. ustalanie, wyznaczanie i oznaczanie miejsc parkingowych, przystanków, przejść dla pieszych, oznakowania pionowego i poziomego,
5. przygotowywanie danych do korzystania z dróg w sposób szczególny, organizacja ruchu w czasie imprez i świąt,
6. opiniowanie projektów czasowej i docelowej organizacji ruchu na terenie Gliwic,
7. opiniowanie w zakresie komunikacji opracowań studialnych i projektowych,
8. współdziałanie z Policją, Strażą Miejską, Centrum Ratownictwa Gliwice oraz innymi zarządami dróg w zakresie organizacji ruchu,
9. inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie organizacji ruchu,
10. przygotowywanie uzgodnień, decyzji, i postanowień na urzędzenia zjazdów z dróg publicznych oraz przygotowywanych opinii dla Wydziału Geodezji w sprawie włączenia ruchu drogowego z nowo projektowanych działek,
11. utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu i oznakowania: oznakowania poziomego i pionowego, utrzymania właściwego stanu technicznego, zlecanie robót utrzymaniowych i remontowych, nadzór nad ich realizacją, odbiory techniczne, przeglądy stanu technicznego, opracowanie założeń do specyfikacji na przetargi,
12. dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego na przejazdach kolejowych zgodnie z rozporządzeniem „*w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać skrzyżowania linii kolejowych z drogami publicznymi i ich usytuowanie*”,
13. przygotowywanie zezwoleń na wjazd pojazdów powyżej 12t DMC na teren strefy objętej ograniczeniem oraz przygotowywanie zezwoleń na niestosowanie się do znaków zakazu na terenie miasta Gliwice,
14. powoływanie posiedzeń zespołu komunikacyjnego i wdrażanie podjętych ustaleń.

§ 28

Referat planowania i inwestycji oraz ewidencji dróg (ID)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z ustawą „*o drogach publicznych*”, ustawą „*o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji w zakresie dróg publicznych*”, ustawą „*prawo budowlane*” i ustawą „*o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*”,
2. opiniowanie i uzgadnianie opracowań planistycznych:
 - a. studium uwarunkowań i kierunków rozwoju,
 - b. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. inicjowanie i prowadzenie spraw planistycznych budowy i przebudowy nowych dróg i obiektów inżynierskich (za wyjątkiem obiektów mostowych),
4. prowadzenie zleceń badań i analiz układu komunikacyjnego w celu ustalania potrzeb realizacji inwestycji,
5. współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji strategii, programów i planów Miasta Gliwice w zakresie dróg publicznych,

6. prowadzenie analiz cen i kosztów robót inwestycyjnych na potrzeby własnego zarządu,
7. przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia dla przetargów na: opracowania studialne, w tym analizy i koncepcje, projekty budowlano-wykonawcze, nadzory inwestorskie, roboty budowlane i inne usługi niezbędne do realizacji inwestycji drogowych,
8. współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji projektowo – kosztorysowej dla realizowanych zadań inwestycyjnych do postępowań przetargowych,
9. kontrola przebiegu realizacji umów na usługi i roboty budowlane oraz ich odbiór,
10. uzgadnianie dokumentacji projektowych w branży drogowej,
11. przygotowanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji inwestycji drogowych,
12. wypełnienie obowiązków inwestora zgodnie z ustawą „prawo budowlane”,
13. rozliczenie nakładów inwestycyjnych,
14. kontrola stanu dróg w okresie rękojmi i organizacja odbiorów gwarancyjnych,
15. prowadzenie sprawozdawczości okresowej w zakresie dotyczącym posiadanych kompetencji,
16. prowadzenie ewidencji dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności rozporządzenia „w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom”, w tym bieżąca aktualizacja dokumentów ewidencyjnych,
17. wprowadzanie do ewidencji nowych obiektów drogowych powstałych z inwestycji, przekazanych wraz z odpowiednią dokumentacją od innych jednostek lub uzyskanych w wyniku zmiany statusu drogi z wewnętrznej na publiczną,
18. sporządzanie informacji, gromadzenie i przechowywanie danych o sieci dróg w granicach administracyjnych miasta, w tym sprawozdawczości okresowej dla potrzeb badań statystycznych,
19. rejestracja zadań inwestycyjnych z zakresu budowy/przebudowy dróg z uwzględnieniem rodzaju i wartości wykonywanych robót,
20. prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami stanu technicznego dróg zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy „prawo budowlane”,
21. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zakwalifikowania dróg w granicach Miasta do właściwej kategorii dróg publicznych, a także wydawanie opinii w sprawach zaliczeń do, bądź zmian kategorii dróg publicznych dla dróg zlokalizowanych poza Gliwicami,
22. kontrola w terenie zgodności przebiegów dróg z posiadanymi danymi,
23. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie urealnienia zapisów w dokumentach ewidencyjnych,
24. udzielanie informacji i wydawanie opinii z zakresu ewidencji dróg na wnioski wydziałów urzędu miasta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych zainteresowanych.

§ 29

Referat płatnego parkowania (SPP)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. rozpatrywanie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania w Gliwicach,
2. bieżące monitorowanie pracy urządzeń parkingowych posadowionych w strefie płatnego parkowania,
3. prowadzenie Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania, w tym:

- a. bieżąca informacja o zasadach funkcjonowania strefy płatnego parkowania,
 - b. przyjmowanie wniosków o anulowanie opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu,
 - c. przekazywanie do serwisu urzędzeń parkingowych informacji o awariach i usterkach urzędzeń parkingowych,
 - d. wydawanie „Abonamentów mieszkańca i „Ryczałtów wielodniowych”,
4. prowadzenie kontroli wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania,
 5. wystawianie wezwań do uregulowania opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty parkingowej wraz ze sporządzeniem dokumentacji zdjęciowej,
 6. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie „Abonamentu mieszkańca” oraz „Ryczałtu wielodniowego” ich sporządzanie i rejestrację,
 7. prowadzenie windykacji opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty parkingowej, w tym:
 - a. ustalenie w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych właściciela pojazdu,
 - b. prowadzenie przedegzekucyjnego postępowania upominawczego,
 - c. prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 8. rozpatrywanie wniosków o umorzenie, zawieszenie lub rozłożenie na raty zobowiązań związanych z nieuiszczeniem opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty parkingowej.

§ 30

Referat utrzymania czystości i handlu obwoźnego w pasie drogowym (UCiH)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem pasa drogowego,
2. ustalanie potrzeb w zakresie utrzymania czystości dróg oraz zimowego utrzymania dróg, prowadzenie systematycznych kontroli stanu czystości dróg publicznych,
3. pełnienie funkcji koordynatora akcji zima oraz koordynatora letniego utrzymania czystości dróg publicznych,
4. prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi usługami w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg, kontrola usług, odbiór usług, rozliczanie faktur, rozliczenia usług w zakresie letniego i zimowego utrzymania pasa drogowego,
5. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami komunikacyjnymi spowodowanymi niewłaściwym utrzymaniem czystości dróg lub zimową śliskością dróg,
6. przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla potrzeb handlu obwoźnego,
7. przygotowywanie decyzji na lokalizację obiektów handlowych i gastronomicznych w pasie drogowym – niewymagających pozwolenia na budowę,
8. przygotowywanie decyzji zezwalających na przebudowę lub remont obiektów handlowych i gastronomicznych zlokalizowanych w pasie drogowym – niewymagających pozwolenia na budowę,
9. kontrola i nadzór nad handlem obwoźnym w pasach dróg publicznych,
10. współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
11. załatwianie skarg i wniosków i interpelacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 31

Referat utrzymania zieleni (UZ)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z urządzeniem, utrzymaniem i ochroną zieleni w pasach drogowych, w szczególności:
 - a. opracowywanie rocznych planów utrzymania i odnowy zieleni z określeniem zakresu rzeczowego i finansowego,
 - b. opiniowanie projektów budowy wszelkich obiektów i urządzeń na terenach zieleni w pasach drogowych dróg publicznych,
 - c. zlecanie prac pielęgnacyjno – utrzymaniowych zieleni w pasie drogowym,
 - d. usuwanie i sadzenie drzew i krzewów w pasie drogowym,
 - e. prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleczanych robót,
 - f. opracowywanie i uzgadnianie wycen i kosztorysów na roboty w zakresie utrzymania zieleni,
 - g. nadzór nad terminowością i prawidłowością zabiegów pielęgnacyjnych zieleni,
2. prowadzenie uzgodnień związanych z wykonywaniem projektów zieleni w pasach drogowych oraz nadzór nad ich realizacją,
3. nadzorowanie stanu zdrowotnego drzew rosnących w pasach drogowych oraz zlecanie ekspertyz dendrologicznych,
4. przeprowadzanie inwentaryzacji drzew,
5. prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem dokumentacji w zakresie zagospodarowania zielenią,
6. kontrola bieżącej pielęgnacji zieleni niskiej w pasach drogowych dróg publicznych tj. koszenie, grabienie, cięcie żywopłotów,
7. załatwianie skarg i wniosków w zakresie utrzymania zieleni,
8. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
9. prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu szkód komunikacyjnych bądź urazów ciała powstałych przy udziale drzew i krzewów umieszczonych w pasie drogowym.

§ 32

Utrzymanie siedziby ZDM (US)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika na stanowisku ds. utrzymania siedziby ZDM należy w szczególności:

1. bieżące utrzymanie obiektu siedziby ZDM,
2. dokonywanie zakupów na potrzeby bieżącej obsługi siedziby i wyposażenia pomieszczeń,
3. zapewnienie ciągłości umów na dostawę mediów i odbiór nieczystości z siedziby, oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizację tych umów,
4. nadzór nad:
 - a. aktualnością instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - b. realizacją okresowej obsługi systemu sygnalizacji pożarowej zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
 - c. prowadzenie książki pracy instalacji systemu sygnalizacji pożarowej,
5. zapewnienie ochrony obiektu,

6. nadawanie numerów ewidencyjnych składnikom majątku, przypisywanie majątku do pracownika, przygotowywanie dokumentacji do likwidacji środków trwałych i inne sprawy organizacyjne związane z majątkiem.

§ 33

Archiwum (AR)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika archiwum należy w szczególności:

1. przejmowanie uporządkowanej w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie sporządzonych przez pracowników spisów zdawczo-odbiorczych,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
5. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum ZDM w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
6. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym typowaniu jej do brakowania,
8. sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum ZDM,
9. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
10. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
11. zwracanie się do Archiwum Państwowego w Katowicach z prośbą o zatwierdzenie proponowanych przez pracowników zmian w JRWA,
12. monitorowanie i rejestrowanie pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w magazynie archiwum ZDM.

Pion Głównego Księgowego

§ 34

Referat finansowo-księgowy (FK)

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

1. kompletowanie i dekretacja dokumentów finansowo-księgowych,
2. kontrolowanie dowodów księgowych pod względem ich prawidłowości i kompletności,
3. księgowanie dokumentów,
4. przygotowanie przelewów, sprawdzenie poprawności danych na przelewach bankowych z dokumentami finansowo-księgowymi,
5. naliczanie odsetek od należności,
6. prowadzenie ewidencji majątku Zarządu,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont, w sposób umożliwiający należyte zarządzanie Zarządem,
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
9. prowadzenie zestawień dowodów księgowych,

10. otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
12. okresowe sporządzanie wydruków z ksiąg rachunkowych w terminach określonych przez Głównego Księgowego Zarządu,
13. sporządzanie okresowych sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) na potrzeby sprawozdawczości budżetowej i innych niezbędnych zestawień pomocniczych wymaganych przez przepisy prawa powszechnego, organy nadzorujące lub kierownictwo Zarządu,
14. przeprowadzanie inwentaryzacji należności ZDM w drodze potwierdzenia sald i ich weryfikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. prowadzenie rejestru umów dostarczonych do księgowości,
16. rozliczanie zaliczek,
17. sporządzanie dokumentów PK,
18. prowadzenie całokształtu spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym: opracowywanie regulaminu ZFŚS,
19. prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności Zarządu,
20. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
21. przygotowywanie decyzji o umarzaniu należności niepodatkowych i cywilnoprawnych.

§ 35

Kasa (KA)

Do zakresu zadań i kompetencji pracownika w kasie należy w szczególności prowadzenie obsługi kasowej w zakresie kompetencji ZDM.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 36

Zasady podpisywania korespondencji Dyrektor określi odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Zarządu

§ 37

Zarząd działa wg zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Rozdział VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 38

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Zarządzie odbywa się zgodnie z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. administracyjno-biurowych.

Rozdział VIII

Kontrola

§ 39

1. Kontrola zewnętrzna w Zarządzie Dróg Miejskich przeprowadzana przez organy nadzoru i instytucje kontrolne, dokonywana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Książkę kontroli oraz dokumentację z kontroli zewnętrznej ewidencjonuje i przechowuje pracownik ds. administracyjno-biurowych (sekretariat DN).
3. Wewnętrzna kontrolę finansową określa Dyrektor w zasadach (polityce) rachunkowości Zarządu.
4. Wewnętrzna kontrolę funkcjonalną określa Dyrektor w zakresach obowiązków pracowników Zarządu.
5. Pracownicy Zarządu realizują samokontrolę na swoim stanowisku pracy poprzez przestrzeganie obowiązujących w Zarządzie wewnętrznych aktach prawnych oraz przestrzegają określonych w prawie powszechnym zasad odpowiedzialności pracownika samorządowego za naruszanie dyscypliny finansowej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40

1. W sprawach nieobjętych Regulaminem Organizacyjnym Zarządu Dróg Miejskich decyduje Dyrektor.
2. Regulamin i zmiany regulaminu wprowadzane są w życie w formie zarządzenia Dyrektora.
3. Obowiązki Zarządu Dróg Miejskich, jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Zarządu oraz inne ustalenia związane z wewnętrznym porządkiem i dyscypliną pracy określa Regulamin Pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg Miejskich mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

*(-) Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich
Elżbieta Tomaszewska*

Schemat Organizacyjny ZDM

