

Załącznik
do Zarządzenia Nr.....
Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia27.02.2020r.

Regulamin organizacyjny
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Piotrkowie Trybunalskim

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Kierowanie działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta..... 3

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta..... 5

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych 7

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej..... 14

Rozdział VI

Postanowienia końcowe 14

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta 15

Załącznik Nr 2

Etatyżacja oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta 16

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, organizację Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
- §2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „ZDiUM” należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział II

Kierowanie działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta

- § 3.1. Działalnością ZDiUM kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
 3. Dyrektor reprezentuje ZDiUM na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
 4. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji ZDiUM.
- § 4.1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZDiUM w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Dyrektor.
 3. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników ZDiUM.
- § 5.1. Dyrektor kieruje pracą ZDiUM przy pomocy kierowników działów, głównego księgowego i samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień kierownikom działów, głównemu księgowemu oraz innym pracownikom ZDiUM w ustalonym zakresie.
 3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wyznaczona, w zakresie umocowania udzielonego odrębnym upoważnieniem.
 4. Kierownicy działów, główny księgowy oraz stanowiska samodzielne działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
- § 6.1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego,
 - 3) wykonywanie czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla ZDiUM, w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 4) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników działów, głównego księgowego i samodzielnych stanowisk,
 - 5) kreowanie polityki kadrowo-płacowej ZDiUM,
 - 6) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a przede wszystkim zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 7) czuwanie nad mieniem ZDiUM,
 - 8) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli,
 - 9) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, w trybie określonym w uregulowaniach wewnętrznych ZDiUM,
 - 10) określanie zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 12) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,

14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZDiUM, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Do współdziałania przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 6), Dyrektor powołuje Inspektora Ochrony Danych (IOD). Szczegółowe obowiązki IOD określa ustawa o ochronie danych osobowych.

§ 7.1. Kierownicy działów nadzorują, koordynują i odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za działalność kierowanego działu w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizowanych zadań,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 3) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu ZDiUM w części dotyczącej działu, monitorowanie realizacji wydatków w ciągu roku oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu,
- 4) gospodarowanie przyznanymi komórce organizacyjnej środkami budżetowymi oraz dokonywanie kontroli zgodności wydatku pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 5) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem zadań Działu,
- 6) nadzór nad realizacją umów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych ZDiUM w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, skargi i wnioski mieszkańców dotyczące realizowanych zadań,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagradzania (premiowania), awansowania i karania podległych pracowników,
- 11) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników, w trybie określonym w uregulowaniach wewnętrznych ZDiUM,
- 12) sporządzanie zakresów czynności podległym pracownikom,
- 13) współdziałanie z organami kontrolnymi oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w sprawach dotyczących realizowanych przez dział zadań,
- 14) podejmowanie działań usprawniających pracę działu,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ZDiUM, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów obowiązującego Regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZDiUM,
- 18) systematyczne archiwizowanie dokumentów.

§ 8.1. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w celu realizowania rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych,
- 3) bieżące rozliczanie środków finansowych otrzymywanych z budżetu miasta na działalność jednostki, według zadań budżetowych oraz według klasyfikacji budżetowej,
- 4) kontrola prawidłowego wykorzystywania środków budżetowych,
- 5) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora,
 - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 10) sporządzanie projektów planów finansowych ZDiUM oraz wniosków do zmian planów w ciągu roku obrotowego,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach prawa i instrukcjach dla jednostki nadrzędnej, GUS, ZUS i innych,
 - 12) w zakresie kontroli wewnętrznej przy udziale Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego:
 - a) planowanie i przeprowadzanie kontroli i analiz prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne ZDiUM, pod względem legalności, a także prawidłowości przyjętych działań oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - b) ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, w tym formułowanie stosownych wniosków, głównie z zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, gospodarowania mieniem, stanu sprawności organizacyjnej oraz realizacji zadań,
 - c) składanie na piśmie wyników przeprowadzonych kontroli i analiz wraz z wnioskami, a także propozycji rozwiązania określonych problemów.
3. Główny księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości i Kadr.

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta

- § 9. Funkcjonowanie ZDiUM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 10.1. Dyrektor wydaje następujące akty prawne:
- 1) wewnętrzne akty normatywne takie jak:
 - a) zarządzenia – jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki,
 - b) pisma okólne – jako przepisy wewnętrzne o charakterze operacyjnym,
 - 2) decyzje, postanowienia i zaświadczenia – w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym i podatkowym.
2. Opracowywanie projektu aktu prawnego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu.
3. Projekt aktu prawnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym.
4. Komórka organizacyjna opracowująca akt normatywny przekazuje zatwierdzony przez Dyrektora egzemplarz do Działu Organizacyjno – Prawnego, w celu włączenia go do zbioru aktów normatywnych ZDiUM.
- § 11.1. Pisma kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Projekty korespondencji przygotowuje dział, do którego zadań należy przedmiot korespondencji.
 3. Projekty uchwał Rady Miasta, zarządzeń, pism okólnych, dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli (umowy, pełnomocnictwa) wnoszone są do Dyrektora po uprzednim:
 - a) zaopiniowaniu przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
 - b) dokonaniu kontrasygnaty przez głównego księgowego, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - c) sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Wszystkie projekty pism i dokumentów należy przygotowywać zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz ich przechowywania.
5. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk, sprawy te prowadzi komórka koordynująca, wskazana przez Dyrektora.

§ 12.1. W skład ZDiUM wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Dział Księgowości i Kadr
- 5) Dział Organizacyjno-Prawny,
- 6) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
- 7) Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu,
- 8) Dział Decyzji Administracyjnych,
- 9) Dział Utrzymania Zieleni i Porządku,
- 10) Dział Komunikacji,

2. W Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta pracownicy zatrudniani są na stanowiskach:

1) urzędniczych kierowniczych:

- a) dyrektor,
- b) główny księgowy,
- c) kierownik działu,

2) urzędniczych:

- a) radca prawny,
- b) główny specjalista,
- c) starszy specjalista,
- d) starszy inspektor,
- e) inspektor,
- f) specjalista,
- g) samodzielny referent,
- h) starszy księgowy,
- i) starszy referent,
- j) starszy księgowy,
- k) referent,
- l) podinspektor,
- ł) księgowy,

3) pomocniczych i obsługi:

- a) pomoc administracyjna,
- b) kierowca,
- c) sprzątaczką,
- d) robotnik gospodarczy.

3. Schemat Organizacyjny ZDiUM przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Etatyzację w ZDiUM oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Pracą działu kieruje kierownik.

2. Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy działu.

3. W razie nieobecności kierownika działem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora ZDiUM.

§ 15. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Zarządu Dróg

i Utrzymania Miasta oraz zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych

§ 16. Dział Księgowości i Kadr

1. Dział realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej oraz kadrowo – płacowej ZDiUM. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu. Dział zajmuje się także windykacją należności z tytułu opłat wnoszonych do ZDiUM.

2. Do zadań Działu Księgowości i Kadr w szczególności należy:

2.1 z zakresu obsługi finansowo-księgowej ZDiUM

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących dochodów i wydatków ZDiUM na urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie rejestrów, celem ustalenia podatku VAT, jego rozliczanie oraz odprowadzanie do Urzędu Skarbowego,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych,
- 4) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 5) dokonywanie należnych odpisów na ZFŚS i prowadzenie ewidencji zdarzeń księgowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ZDiUM,
- 6) ewidencja środków depozytowych (wadia, zabezpieczenie należytego wykonania robót i inne),
- 7) ewidencja i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami wg tytułów, ustalanie, uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych, w tym windykacja należności,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych o dochodach i wydatkach oraz analiza ich realizacji,
- 9) sporządzanie bilansu rocznego ZDiUM, rachunku strat i zysków oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych będących w dyspozycji ZDiUM, i ich amortyzacji i umorzenia,
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych oraz innych informacji o środkach dla służb Urzędu Miasta,
- 12) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku jednostki,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej jednostki i inkasa tj.:
 - a) prowadzenie kasy w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta i wykonywanie czynności związanych z prawidłowym obrotem gotówkowym w ZDiUM,
 - b) prowadzenie inkasa opłaty skarbowej w ramach umowy zawartej pomiędzy Urzędem Miasta, a Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta o prowadzenie inkasa opłaty skarbowej,
- 14) sprawdzanie pod względem rachunkowym raportów kasowych wewnętrznych dotyczących dochodów i wydatków ZDiUM oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 15) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu ZDiUM w części dotyczącej pracy działu, a także monitorowanie, nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planu finansowego, zarówno Działu jak i całej jednostki,
- 16) współpraca z pracownikami merytorycznymi ZDiUM w zakresie uzgadniania zgodności wydatków i dochodów według klasyfikacji budżetowej, według zadań i według umów w ramach planu finansowego,
- 17) współpraca z pracownikami merytorycznymi ZDiUM przy budowaniu projektu budżetu oraz przy jego realizacji i proponowanych zmianach, opracowywanie projektów uchwał,
- 18) współpraca z pozostałymi pracownikami Działu Księgowości i Kadr w zakresie prac i obowiązków jakie są w kompetencji w/w Działu,
- 19) współpraca z urzędami skarbowymi, Izbą Skarbową i urzędami komorniczymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody ZDiUM, i innymi instytucjami i urzędami w ramach wykonywanych czynności w Dziale,

2.2 z zakresu spraw kadrowo-płacowych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami ZDiUM,
 - 2) rekrutacja pracowników ZDiUM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz kompletownie i prowadzenie dokumentacji do celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 5) sporządzanie list płac i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników ZDiUM oraz zleceniobiorców, w tym naliczanie składek FUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, sprawowanie kontroli w wyżej wymienionym zakresie,
 - 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników,
 - 7) prowadzenie ewidencji pracowników, czasu pracy, nieobecności, przyznanych nagród, udzielonych kar,
 - 8) sporządzanie wszelkich dokumentów dotyczących rozliczeń podatkowych, składek, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ubezpieczenia wypadkowego,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - 10) załatwianie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, oraz ich rozliczanie zgodnie z umowami zawartymi z PUP.
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 17. Dział Organizacyjno-Prawny

1. Dział realizuje zadania z zakresu bieżącej obsługi ZDiUM: gospodarczej, technicznej, informatycznej, prowadzenia archiwum zakładowego – składnicy akt, przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, administrowanie budynkami znajdującymi się w trwałym zarządzie ZDiUM.
2. **Do zadań Działu Organizacyjno – Prawnego należy w szczególności:**
 - 2.1. **w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej ZDiUM:**
 - 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
 - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej ZDiUM w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji,
 - 3) prowadzenie rejestrów: zarządzeń i upoważnień Dyrektora ZDiUM, umów, zleceń, skarg i wniosków, kontroli zewnętrznych dotyczących jednostki,
 - 4) oznaczanie składników majątkowych ZDiUM, przy współpracy z Działem Księgowości i Kadr,
 - 5) zaopatrzenie ZDiUM w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę fachową, prasę,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzętaniem, ochroną terenu ZDiUM, w tym utrzymanie w należytym czystości pomieszczeń ZDiUM,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją pojazdów i sprzętów służbowych,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego - składnicy akt,
 - 9) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 10) współdziałanie w przygotowaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 11) administrowanie obiektami znajdującymi się w trwałym zarządzie ZDiUM,
 - 12) opracowywanie dokumentacji dotyczącej struktur organizacyjnych i ich zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek ZDiUM,

- 13) techniczne opracowanie przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZDiUM projektów uchwał Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych,
- 14) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
- 15) opracowywanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów,
- 16) przyjmowanie dokumentów, wniosków dotyczących działalności socjalnej ZDiUM,
- 17) koordynowanie działań związanych z procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wnoszonych pisemnie, za pomocą elektronicznych środków przekazu lub ustnie do protokołu oraz ich przyjmowanie.

2.2. w zakresie obsługi informatycznej ZDiUM:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz systemów informatycznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta,
 - 2) zabezpieczanie zbiorów przed ich utratą i zainfekowaniem,
 - 3) stały kontakt z autorami programów, ich użytkownikami w zakresie zmian i poprawek,
 - 4) nadzór nad naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których znajdują się systemy informatyczne,
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania połączeń online służących do wymiany informacji pomiędzy Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta, Urzędem Miasta i innymi instytucjami,
 - 6) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta,
 - 7) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych, przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 18. Zespół ds. Zamówień Publicznych

1. Zespół realizuje zadania z zakresu udzielania zamówień publicznych i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia.
2. **Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych** w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych,
 - 2) weryfikowanie skompletowanej przez komórkę organizacyjną dokumentacji przetargowej niezbędnej do wszczęcia procedury zgodnej z PZP,
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji przetargowych oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą pracy komisji przetargowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie w tym rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich odwołań składanych przez wykonawców
 - 4) sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie ZDiUM na realizację zadania będącego przedmiotem przetargu,
 - 5) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami oraz ogłaszanie wyników przetargów,
 - 6) przygotowywanie projektów dokumentów wymaganych ustawą PZP tj. pism i wszelkich dokumentów związanych z prowadzonymi procedurami przetargowymi,
 - 7) sporządzanie umów po zakończeniu postępowań przetargowych i potwierdzanie ich zgodności z projektami umów i wynikami przetargów,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie, wraz z komisją przetargową, wszelkich odwołań składanych przez wykonawców,
 - 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
 - 10) bieżące monitorowanie postępowań udzielanych przez ZDiUM, o wartości od 3.000 do 30.000 euro oraz prowadzenie ich rejestru,

- 11) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
 - 12) prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów zawartych w trybie udzielenia zamówienia publicznego wnoszonych w innych formach niż pieniądź,
 - 13) wnioskowanie do Działu Księgowości i Kadr o zwalnianie wadliwych wnoszonych w formie pieniężnej oraz przekazywanie do depozytu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie niepieniężnej,
 - 14) przygotowywanie i przekazywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych planowanych w danym roku w ZDiUM do publikacji na stronie internetowej,
 - 15) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z opracowanymi w ZDiUM zasadami archiwizowania dokumentacji.
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników Zespołu określa Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 19. Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu

1. Dział realizuje zadania w zakresie remontów i utrzymania obiektów drogowych, prowadzi ewidencję dróg publicznych i ewidencję obiektów inżynierskich, realizuje zadania w zakresie inżynierii ruchu.

2. Do zadań Działu Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego, oraz podejmowanie działań w celu ich naprawy,
- 2) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót drogowych prowadzonych w pasie drogowym,
- 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w zakresie remontu, utrzymania i ochrony dróg,
- 4) zlecenie wykonawstwa robót drogowych w zakresie remontów bieżących, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 5) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót i usług,
- 6) sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych z wykonanych robót w zakresie utrzymania dróg,
- 7) udział w wykonywaniu zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianie tras przejazdów wymienionych pojazdów,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń obcych,
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zgody na lokalizację lub przebudowę zjazdu,
- 11) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego: opiniowanie projektów tymczasowej zmiany organizacji ruchu, sprawy dotyczące organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) udział w kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 13) uzgadnianie dokumentacji technicznych,
- 14) uzgadnianie projektów w ramach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 15) konserwacja i bieżące utrzymanie oraz przebudowa sygnalizacji świetlnej oraz oświetlenia ulic,
- 16) współudział w przygotowaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 17) udział w pracach i obsługa organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 18) ustalanie i zmiany przebiegu dróg publicznych,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg publicznych, ewidencji obiektów inżynierskich,
- 20) prowadzenie ksiąg obiektów mostowych i ksiąg dróg, mapy technicznej dróg i innych dokumentów ewidencyjnych,

- 21) przetwarzanie danych drogowych dla celów zarządzania majątkiem drogowym na użytek ZDiUM, jak i Zarządcy Dróg,
 - 22) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 20. Dział Decyzji Administracyjnych

1. Dział realizuje zadania dotyczące zarządzaniem pasami drogowymi dróg publicznych m.in.: przygotowuje projekty zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i ustala opłaty z tym związane. Dział wykonuje również czynności związane z załatwianiem spraw z zakresu likwidacji szkód majątkowych i osobowych, powstałych na skutek złego stanu technicznego dróg będących w zarządzie ZDiUM oraz administruje nieruchomościami gruntowymi poza pasami drogowymi dróg publicznych i ustala opłaty za ich zajęcie..

2. Do zadań Działu Decyzji Administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności (cele inne niż wyżej wymienione),
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych wymierzających kary pieniężne za zajęcie pasa drogowego:
 - a) bez zezwolenia zarządcy drogi,
 - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi,
 - c) o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych rozliczających gestorów poszczególnych sieci za zajęcie pasa drogowego związane z koniecznością usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (urządzenia infrastruktury technicznej),
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości gruntowych wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminnych Miasta Piotrków Trybunalski położonych w granicach administracyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i administrowanych przez ZDiUM za wyjątkiem gruntów stanowiących pasy drogowe dróg publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów umów dających prawo dysponowania gruntem pozwalających podmiotom zewnętrznym na prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych w pasach drogowych dróg publicznych i na innych nieruchomościach gruntowych administrowanych przez ZDiUM,
- 6) wrywkowa kontrola prowadzonych robót i działań w obrębie pasa drogowego na podstawie wydanych przez DDA decyzji w zakresie:
 - a) warunków ustalonych w decyzjach,
 - b) odtwarzania stanu pierwotnego pasa drogowego,
- 7) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych w miejscach prowadzonych robót związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, decyzji wymierzających kary pieniężne oraz zgłoszonych awarii,
- 10) przyjmowanie, analizowanie i przekazywanie do ubezpieczyciela wniosków zawierających roszczenia z tytułu szkód majątkowych i osobowych powstałych z powodu złego stanu technicznego dróg będących w zarządzie jednostki oraz udział w postępowaniu likwidacyjnym,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- 12) załatwianie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, w tym pomocy de minimis, dotyczących zadań realizowanych przez dział.
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 21. Dział Utrzymania Zieleni i Porządku.

1. Dział realizuje zadania w zakresie utrzymania zieleni i porządku na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego, prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych, organizacji i nadzorowania prac społecznie użytecznych.

2. Do zadań Działu Utrzymania Zieleni i Porządku w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli drzewostanu, rowów przydrożnych w pasach drogowych administrowanych przez ZDiUM, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 2) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz analiza pism i zgłoszeń mieszkańców lub służb miejskich w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez dział,
 - 3) współdziałanie w przygotowaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 4) prowadzenie prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
 - 5) zgłaszanie uwag do dokumentacji technicznej i uczestnictwo w radach technicznych,
 - 6) nadzór nad usługami dotyczącymi utrzymania: czystości i porządku na terenie miasta, parków i stawów parkowych, ogrodu botanicznego, rabat kwiatowych, konstrukcji kwietnikowych, nasadzenia drzew i krzewów, zieleni wysokiej na terenie miasta,
 - 7) przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania decyzji na usuwanie drzew i krzewów, kierowanych do właściwych organów oraz realizacja tych decyzji,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem i bieżącą konserwacją rowów przydrożnych,
 - 9) zlecenie wykonania robót i usług w zakresie utrzymania czystości i porządku, utrzymania parków, zieleni wysokiej, ogrodu botanicznego, rabat kwiatowych, nasadzeń drzew i krzewów, konserwacji rowów przydrożnych, rzek i rowów melioracyjnych oraz innych robót, będących w kompetencji działu,
 - 10) sprawdzanie oraz zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych z wykonanych robót złożonych przez wykonawcę,
 - 11) wykonywanie codziennej obsługi technicznej i przeglądu powierzonego sprzętu,
 - 12) koordynacja realizacji zadań w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
 - 14) dokonywanie poboru opłaty targowej na targowiskach miejskich oraz w miejscach niewyznaczonych na terenie Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 15) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych poszczególnych targowisk miejskich, w tym ustalanie zasad przyznawania wolnych stanowisk handlowych oraz zasad prowadzenia rezerwacji stanowisk handlowych,
 - 16) organizowanie pracy pracownikom pobierającym opłaty targowe, opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy,
 - 17) dbanie o estetykę i porządek na targowiskach oraz w obiektach administracji targowisk.
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 22. Dział Komunikacji

1. Dział realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego, przeprowadza procedurę związaną z wydawaniem, cofaniem, zmianą zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych

i regularnych specjalnych dla miasta na prawach powiatu oraz w granicach administracyjnych miasta. Organizuje i obsługuje strefę płatnego parkowania. Nadzoruje mienie związane ze zbiorową komunikacją publiczną. Prowadzi działania w ramach projektu pod nazwą „Bezpieczne Miasto” polegające na przeprowadzaniu dzieci przez ulice przy szkołach. Administruje place zabaw, siłownie zewnętrzne i boiska plenerowe będące własnością Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz organizuje zadania dotyczące Piotrkowskiego Roweru Miejskiego.

2. Do zadań Działu Komunikacji w szczególności należy:

- 1) organizacja, prowadzenie i nadzorowanie lokalnego transportu zbiorowego w zakresie wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw dotyczących tego zagadnienia,
- 2) kontrola realizacji przewozów, co do zgodności z wydanymi zezwoleniami,
- 3) opracowywanie projektu taryfy opłat za usługi publicznego transportu zbiorowego,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie do właściwych organów sprawozdań dotyczących transportu publicznego,
- 5) przygotowywanie i udostępnianie informacji o komunikacji miejskiej,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania nowych lub zmiany obowiązujących zezwoleń na wykonywanie regularnego i regularnego specjalnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych przebiegających w granicach administracyjnych miasta Piotrkowa Trybunalskiego i przez obszar dwóch sąsiednich powiatów (w tym powiatu grodzkiego), przygotowywanie ewentualnych postanowień, wezwań oraz decyzji kończących całość prowadzonych postępowań,
- 7) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 8) wydawanie postanowień uzgadniających linie komunikacyjne przebiegające przez miasto i sąsiednie powiaty,
- 9) uzgadnianie zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków w granicach administracyjnych Piotrkowa Trybunalskiego oraz sporządzanie uzgodnień na korzystanie z mienia komunalnego gminy dotyczącego komunikacji miejskiej, wyliczanie miesięcznej wysokości opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie miasta dla operatorów i przewoźników,
- 10) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć w zakresie budowy, rozbudowy, konserwacji i napraw obiektów i urządzeń miejskiej komunikacji zbiorowej (przystanki, wiaty przystankowe, zatoki autobusowe itp.),
- 11) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Prokuraturą i Sądem w zakresie stwierdzonych dewastacji urządzeń przystankowych,
- 12) przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie realizacji rozkładów jazdy, standardu obsługi pasażera i punktualności kursowania autobusów MZK oraz przekazywanie MZK sprawozdań z przeprowadzanych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
- 13) nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług przewozowych w komunikacji miejskiej zawartej z operatorem publicznego transportu zbiorowego,
- 14) opracowywanie propozycji rozwiązań w zakresie obszaru strefy płatnego parkowania, wysokości i sposobu poboru opłat,
- 15) nadzór nad realizacją umowy na administrowanie strefą płatnego parkowania, w tym: nadzór nad działalnością Biura Strefy Płatnego Parkowania w zakresie rozpatrywania wniosków i skarg składanych przez użytkowników strefy płatnego parkowania, czynności kontrolnych wykonywanych przez kontrolerów strefy, prawidłowości rozliczeń finansowych w zakresie przychodów realizowanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania,
- 16) rozpatrywanie pism dotyczących zawiadomień z tytułu braku opłaty w strefie płatnego parkowania,
- 17) współdziałanie w windykacji należności wynikających z zadań działu,
- 18) organizowanie i nadzorowanie bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię przy szkołach podstawowych i gimnazjach zlokalizowanych na terenie miasta,

- 19) utrzymanie placów zabaw na terenach gminnych, w szczególności poprzez: konserwacje i naprawy bieżące urządzeń, sprzątanie i pielęgnację zieleni, prowadzenie przeglądów technicznych i księzek obiektów,
 - 20) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu Piotrkowskiego Roweru Miejskiego.
3. Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 23. Radca Prawny

1. Radca Prawny zajmuje się kompleksową obsługą prawną ZDiUM.
2. **Do zadań Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnych, aktów prawa miejscowego oraz roszczeń majątkowych i spraw ze stosunku pracy,
 - 2) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, polubownymi oraz organami administracji samorządowej, państwowej i innymi instytucjami,
 - 3) nadzór prawny nad prowadzonymi egzekucjami sądowymi jednostki,
 - 4) informowanie Dyrektora i kierowników działów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ZDiUM oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa,
 - 5) informowanie Dyrektora o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w działalności ZDiUM.

Rozdział V Organizacja działalności kontrolnej

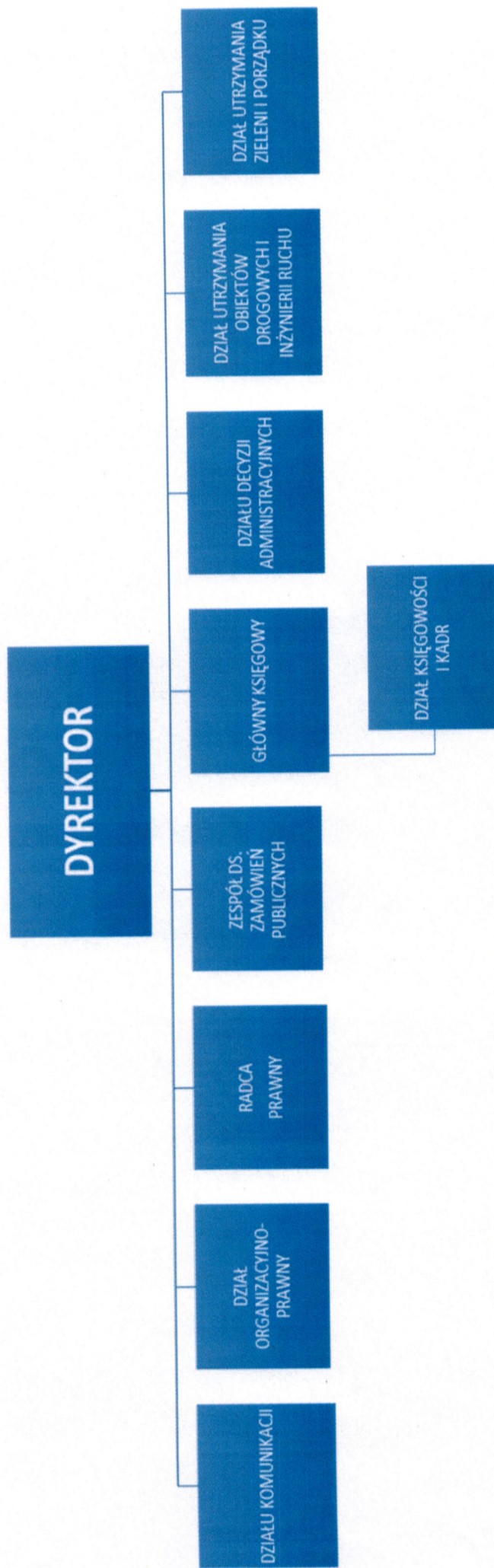
- § 24.1. System kontroli sprawowanej przez ZDiUM obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w jednostce.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy.
 3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
- § 25. 1. Kontrole przeprowadzają doraźnie:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora ZDiUM w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli, sposób monitorowania funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych elementów oraz tryb postępowania pokontrolnego określa zarządzenie Dyrektor ZDiUM.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

- § 26.1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunańskiego
Krzysztof Chojniak

Schemat organizacyjny ZDIUM



**Etatyżacja oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta**

Lp.	Stanowisko kierownicze	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej
1.	Dyrektor		D
2.	Główny Księgowy (Kierownik Działu Księgowości i Kadr)		GK
		Dział Księgowości i Kadr	DKK
3.	Kierownik Działu	Dział Organizacyjno-Prawny	DOP
4.		Zespół ds. Zamówień Publicznych	ZP
5.	Kierownik Działu	Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu	DUD
6.	Kierownik Działu	Dział Decyzji Administracyjnych	DDA
7.	Kierownik Działu	Dział Utrzymania Zieleni i Porządku	DUZ*
8.	Kierownik Działu	Dział Komunikacji	DK
9.		Radca Prawny	RP

Liczba etatów w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta - do 58,75 w tym:
stanowiska urzędnicze – do 38,75
stanowiska pomocnicze i obsługi – do 20

* W ramach Działu zatrudnia się osoby bezrobotne w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych. Osoby te nie są objęte etatyżacją. Liczba osób zatrudnionych zależy od środków finansowych w budżecie ZDiUM jak i w PUP.”