

ZARZĄDZENIE NR 39 /2020
DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU
z dnia 09 kwietnia 2020r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Na podstawie:

- § 4 i § 5 ust. 1 uchwały Nr XXXVIII/209/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu – jednostce budżetowej Gminy Wałbrzych (z późn. zm.);
- § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu wprowadzonego zarządzeniem nr 120/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 10.10.2017r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 120/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 10.10.2017r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
2. zarządzenie Nr 121/2017 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 17.10.2017r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

DYREKTOR
Krzysztof Szewczyk

RADCA PRAWNY
Hanna Gmerek
Wt. - 453

*Załącznik do Zarządzenia Nr 39/2020 Dyrektora Zarządu Dróg,
Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 09.04.2020 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG, KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA
MIASTA W WAŁBRZYCHU**

SPIS TREŚCI

		Strona
Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	5
Rozdział III	Struktura organizacyjna ZDKiUM	10
Rozdział IV	Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zadań pracowników	11
Rozdział V	Organizacja działalności kontrolnej	27
Rozdział V	Ogólne zasady aprobaty i podpisywania pism	28
Rozdział VII	Skargi i wnioski	30
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	30

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zasady organizacji i funkcjonowania Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz zadania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ZDKiUM** lub **jednostce** - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
- 2) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część jednostki – dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu, koordynatora zespołu lub i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
- 7) **kierownikowi pionu organizacyjnego** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy kierują podległymi im pionami organizacyjnymi,
- 8) **samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 3

ZDKiUM działania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019.506 t. j. z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019.869 t. j. z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawa z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U.2020.110 t. j. z późniejszymi zmianami.),
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2018.1990 t. j. z późniejszymi zmianami),
- 5) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku - Prawo przewozowe (Dz. U.2020.8 t. j. z późniejszymi zmianami),
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. 2019.2140 t. j. z późniejszymi zmianami),
- 7) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U.2019.2475 t. j. z późniejszymi zmianami),
- 8) uchwały Nr XII/166/99 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Zarząd Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu" (ze zm.),
- 9) uchwały Nr XIV/109/11 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/166/99 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zarząd Dróg i Komunikacji” w Wałbrzychu, z dniem 1 sierpnia 2011 r. dotychczasowa nazwa jednostki budżetowej - Zarząd Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu uległa zmianie na Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
- 10) uchwały Nr XXXVIII/209/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 marca 2005r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu – jednostce budżetowej Gminy Wałbrzych (ze zm.).

§ 4

1. ZDKiUM jest jednostką organizacyjną Gminy Wałbrzych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Gminy Wałbrzych.
2. Siedzibą ZDKiUM jest miasto Wałbrzych.
3. ZDKiUM realizuje zadania określone w Statucie, nadanym przez Radę Miejską Wałbrzycha.
4. Nadzór nad działalnością ZDKiUM sprawuje Prezydent jako organ wykonawczy Gminy Wałbrzych oraz jako zarządca wszystkich dróg publicznych w granicach administracyjnych Miasta Wałbrzycha na prawach powiatu, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych.
5. ZDKiUM jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. ZDKiUM prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZDKiUM jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”, zatwierdzany przez Radę Miejską Wałbrzycha w uchwale budżetowej.
3. Gospodarując środkami publicznymi ZDKiUM zapewnia ich wydatkowanie:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. ZDKiUM zarządza powierzonym mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.
 5. Prowadzenie rachunkowości przez ZDKiUM określają przepisy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 6

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy Wałbrzych oraz ZDKiUM w zakresie praw i obowiązków majątkowych składane są przez umocowane osoby w granicach udzielonych pełnomocnictw.
2. Do czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych ZDKiUM wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

§ 7

1. W postępowaniu w sprawach należących do właściwości ZDKiUM stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. W swoich działaniach ZDKiUM kieruje się zasadą praworządności oraz pogłębia zaufania społecznego do działania organów samorządowych. ZDKiUM przestrzega terminowego załatwiania spraw. ZDKiUM zapewnia czynny udział stron w prowadzonych postępowaniach z uwzględnieniem ich interesu oraz interesu społecznego.
3. ZDKiUM zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Podstawą informacji o działalności ZDKiUM jest Biuletyn Informacji Publicznej.
5. ZDKiUM przestrzega zasad i trybów określonych w obowiązujących przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8

1. Szczegółowe zasady obiegu, rejestracji oraz gromadzenia pism i dokumentów od momentu ich wytworzenia lub wpływu do ZDKiUM do czasu ekspedycji pism i dokumentów lub przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego określa Instrukcja kancelaryjna ZDKiUM, wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia i zatwierdzona przez Dyrektora Archiwum Państwowego.
2. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt, do prowadzonych spraw stosuje się ustalone w niniejszym Regulaminie symbole komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych określa opracowana w tym zakresie przez Głównego Księgowego instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
4. W komunikacji wewnętrznej wykorzystywana jest elektroniczna droga przekazywania informacji.

§ 9

1. Prawa i obowiązki pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.1282 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 i poz.2437 z późniejszymi zmianami).
2. Szczegółową organizację i porządek pracy w ZDKiUM oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin pracy ZDKiUM, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

3. Plan etatyacji oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne akty wewnętrzne, wprowadzone w drodze zarządzenia Dyrektora.
4. ZDKiUM przy realizacji zadań w systemie informatycznym przetwarza zbiory danych, w tym danych osobowych. Zasady i wymagania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych określają przepisy prawa, „Polityka bezpieczeństwa informacji”, instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz inne akty wewnętrzne wymagane przepisami prawa.

§ 10

Funkcjonowanie ZDKiUM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 11

1. Kierownikiem ZDKiUM jest Dyrektor, który na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, zarządza powierzonym przez Gminę Wałbrzych mieniem oraz sprawuje nadzór nad całokształtem działalności jednostki.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, w zastępstwie jednostką kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności - Główny Specjalista ds. Inwestycji i Remontów.
3. Dyrektor może powierzyć kierowanie jednostką w swoim imieniu, w określonym zakresie Zastępcy Dyrektora.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 Dyrektor może upoważnić innych pracowników jednostki, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
5. Powierzenie obowiązków kierowania jednostką, o których mowa w ust. 2 i ust.3 następuje na podstawie pełnomocnictwa dalszego, udzielanego przez Dyrektora.

§ 12

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników ZDKiUM, kierownikiem pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, wykonującym czynności z zakresu prawa pracy.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością ZDKiUM, zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania oraz realizacji zadań;
 - 2) działanie w imieniu ZDKiUM oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Wałbrzych w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym ZDKiUM;
 - 4) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostki i systemu kontroli wewnętrznej;
 - 5) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej w ZDKiUM;
 - 7) zarządzanie powierzonym ZDKiUM przez Gminy Wałbrzych mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie;
 - 8) zatwierdzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Wałbrzych, dotyczących inwestycji i remontów;

- 9) zatwierdzanie rocznych planów finansowych ZDKiUM;
 - 10) zatwierdzanie sprawozdań z działalności ZDKiUM;
 - 11) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 12) podpisywanie pism;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen, w tym ocen pracowników, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne;
 - 14) udostępnianie informacji publicznej;
 - 15) udzielanie w imieniu Gminy Wałbrzych zamówień publicznych, w tym zamówień /konkursów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych w umowie regulującej zasady powierzania i wykonywania pomocniczych działań zakupowych w Gminie Wałbrzych z dnia 27 marca 2020r.:
 - 16) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu swojego działania oraz bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 18) zapewnienie należytej współpracy z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu i z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych oraz z gminnymi osobami prawnymi;
 - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZDKiUM;
 - 20) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych przepisami dla kierownika jednostki lub w imieniu Prezydenta Miasta Wałbrzycha, w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :
- 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Głównego Specjalisty ds. Inwestycji i Remontów;
 - 3) Działu Drogowego;
 - 4) Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr;
 - 5) Zespołu Radców Prawnych;
 - 6) Zespołu Zarządzania Projektem;
 - 7) Głównego Specjalisty ds. Kontroli;
 - 8) Specjalisty ds. BHP.
3. Dyrektor wydaje :
1. zarządzenia - na podstawie obowiązujących przepisów (w szczególności aktów prawa miejscowego i zarządzeń Prezydenta) o charakterze kierownictwa wewnętrznego, a także regulujące pracę ZDKiUM i jego wewnętrzną organizację,
 2. decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego z upoważnienia Prezydenta,
 3. dyspozycje porządkujące bieżące sprawy organizacyjne ZDKiUM, tryb i organizację pracy ZDKiUM, w tym dotyczące wyznaczania komórkom organizacyjnym działań operacyjnych.
4. W celu realizacji określonych zadań oraz usprawnienia funkcjonowania ZDKiUM Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje stałe lub doraźne zespoły zadaniowe, zespoły opiniodawczo – doradcze lub komisje, w szczególności w przypadku, kiedy zakres zadań wykracza poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej. W zarządzeniu Dyrektor określa cel powołania zespołu, jego zakres zadań i tryb pracy oraz ustala jego skład osobowy spośród pracowników właściwych komórek organizacyjnych.
5. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
6. Projekty, o których mowa w ust. 5 podlegają zaopiniowaniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego sprawę będącą przedmiotem regulacji, a także, jeżeli sprawa wymaga opinii prawnej – przez radcę prawnego, a w uzasadnionych przypadkach również przez zakładowe organizacje związkowe.

7. Wewnętrzne akty prawne podpisane przez Dyrektora podlegają ewidencji w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr, a następnie przekazywane są do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym.

§ 14

1. Dyrektor kieruje pracą ZDKiUM przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz w zakresie spraw finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy kierują podległymi pionami, działając w zakresie kompetencji delegowanych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 15

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz wykonywanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek;
 - 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracy kierowników i koordynatorów podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) akceptowanie projektów opracowań oraz innych materiałów w sprawach dotyczących zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 7) podpisywanie pism oraz dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych komórek organizacyjnych, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym;
 - 8) opracowywanie założeń i koncepcji do projektów planów finansowych ZDKiUM;
 - 9) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz powierzonych przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha lub Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach imiennych pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha lub Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:
 - 1) wydawania dyspozycji i wytycznych kierownikom podległych komórek organizacyjnych lub koordynatorom oraz pozostałym pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) składania Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych pracowników.
4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu Komunikacji Zbiorowej;
 - 2) Działu Utrzymania Miasta.

§ 16

1. Główny Księgowy w realizacji zadań nałożonych ustawami podlega bezpośrednio Dyrektorowi, z uwzględnieniem prawa Zastępcy Dyrektora do konsultacji i opiniowania zamierzonych działań w zakresie gospodarki rzeczowo – finansowej ZDKiUM.
2. Dyrektor powierza, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji VAT oraz deklaracji VAT częściowych.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku odpowiednio do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i koordynują pracę podległych im stanowisk pracy zgodnie z przypisanymi komórce zadaniami oraz prowadzą nadzór nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami, a w szczególności:
 - 1) opracowują projekty planów finansowych, strategii i programów w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
 - 2) nadzorują należyte wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
 - 3) nadzorują i ponoszą odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, udzielania informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych, aktualizowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) zapewniają terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w innych sprawach, prowadzonych przez podległych pracowników;
 - 5) ustalają zadania i dokonują ich podziału między podległe im stanowiska pracy w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
 - 6) ustalają zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) wnioskują w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) zapewniają optymalny przepływ informacji w zakresie zadań realizowanych przez ZDKiUM i podległe komórki organizacyjne;
 - 9) realizują i nadzorują zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony osób i mienia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, udzielania informacji publicznej, ochrony danych osobowych, tajemnic ustawowo chronionych;
 - 10) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskują do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do podległych pracowników;
 - 11) przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi plany urlopów pracowników podległych im komórek organizacyjnych oraz opiniują wnioski urlopowe pracowników;

- 12) dokonują okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w ZDKiUM procedurami, wnioskuje do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansów, czasowego powierzania innych obowiązków, podwyżek i nagród dla pracowników, zgodnie z obowiązującym w ZDKiUM Regulaminem wynagradzania;
- 13) kształtują w podległej komórce postawy współdziałania pracowników przy wykonywaniu zadań;
- 14) przeciwdziałają występowaniu negatywnych zjawisk w stosunkach międzyludzkich, takich jak mobbing, zgodnie z obowiązującą Polityką antymobbingową;
- 15) sprawują kontrolę zarządczą;
- 16) opracowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych pracowników;
- 17) bieżąco informują bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań działu;
- 18) zapoznają nowozatrudnionych pracowników z aktami prawnymi, regulującymi pracę działu oraz ZDKiUM, w szczególności ze Statutem, Regulaminem organizacyjnym, a także z obowiązkami przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
- 19) współdziałają w trakcie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi ZDKiUM;
- 20) nadzorują i kontrolują wydatki działu oraz opracowują sprawozdania z realizacji budżetu i zadań działu; prowadzą postępowania o udzielenia zamówienia / konkursu, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem wewnętrznym;
- 21) ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem bądź Zastępcą Dyrektora według ich kompetencji, za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, w szczególności za:
 - a) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
 - b) zgodność z przepisami prawa aprobowanych, parafowanych i podpisanych dokumentów oraz pism;
 - c) prawidłowe i efektywne organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych.
- 22) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha i uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha w zakresie realizowanych zadań.

3. Koordynatorzy zespołów:

- 1) organizują i koordynują pracę oraz sprawują nadzór nad wykonywanymi przez pracowników zespołu zadaniami;
- 2) bieżąco informują bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań zespołu.

4. Pracownicy merytoryczni na podstawie dokumentacji projektowej, ofert, kosztorysów inwestorskich lub innych dokumentów niezbędnych do przygotowywania umowy sporządzają projekty umów.

5. W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika lub koordynatora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub koordynatora w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, lub pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

6. Zadania określone w ust.2 dotyczą odpowiednio pracowników na stanowiskach samodzielnych.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZDKIUM

§ 18

1. ZDKiUM działa w strukturze pionów Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Działem kieruje kierownik, który swoje obowiązki i uprawnienia może wykonywać przy pomocy zastępcy kierownika.
3. Zespołem kieruje koordynator.
4. Osoby, o których mowa w ust.1-3 odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą realizację powierzonych zadań oraz organizację pracy kierowanych pionów i komórek organizacyjnych.

§ 19

1. Strukturę organizacyjną ZDKiUM tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, którym nadaje się odpowiednio symbole:
 - 1) Dyrektor ZDKiUM (DN), nadzorujący bezpośrednio:
 - a) samodzielne stanowisko pracy – Główny Specjalista ds. Inwestycji i Remontów (DD);
 - b) Dział Drogowy (DR);
 - c) Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr (DO);
 - d) Zespół Radców Prawnych (DP);
 - e) Zespół Zarządzania Projektem (ZDW);
 - f) samodzielne stanowisko pracy – Główny Specjalista ds. Kontroli (DK);
 - g) samodzielne stanowisko pracy – Specjalista ds. BHP (DB);
 - 2) Zastępca Dyrektora ZDKiUM (DM) nadzorujący bezpośrednio:
 - a) Dział Komunikacji Zbiorowej (MZ);
 - b) Dział Utrzymania Miasta (MU);
 - 3) Główny Księgowy ZDKiUM (DG), nadzorujący bezpośrednio:
Dział Finansowo – Księgowy (GF).

§ 20

Schemat organizacyjny ZDKiUM stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników sporządzane przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wielkość zatrudnienia w ZDKiUM, określoną według struktury wskazanej w § 19, w ramach środków finansowych określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok, ustala Dyrektor.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć lub likwidować stanowiska pracy.
4. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ ZADAŃ PRACOWNIKÓW

§ 22

1. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne ZDKiUM należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie procedur wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora;
- 2) realizowanie zadań w ścisłej współpracy ze sobą, każda komórka organizacyjna może żądać od innych komórek wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania zadania;
- 3) w przypadku realizowania zadania wymagającego wykonania prac wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, przyjmuje się zasadę wyznaczania komórki wiodącej – koordynującej działania. Komórkę wiodącą wyznacza Dyrektor;
- 4) w zakresie ich merytorycznych zadań, przygotowywanie planów udzielania zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy dla zadań ujętych w planie finansowym ZDKiUM;
- 5) współuczestniczenie, w zakresie ich merytorycznych zadań, w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem wewnętrznym;
- 6) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem wewnętrznym;
- 7) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji planu finansowego ZDKiUM;
- 8) przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:
 - a) monitorowanie realizacji zadań ujętych w planie finansowym oraz składanie odpowiednim służbom ZDKiUM informacji o zagrożeniach w wykonaniu planu;
 - b) podejmowanie czynności zmierzających do wprowadzenia koniecznych zmian w planie finansowym;
 - c) sporządzanie na potrzeby właściwych komórek ZDKiUM oraz jednostek zewnętrznych sprawozdań z realizacji planu finansowego;
- 9) przygotowywanie w wersji elektronicznej informacji dotyczących komórki organizacyjnej, które ZDKiUM jest obowiązany publikować na stronach BIP i UZP;
- 10) załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzygane są przez Dyrektora lub z jego upoważnienia Zastępcę Dyrektora.

§ 23

Zadania Głównego Specjalisty ds. Inwestycji i Remontów

1. Główny Specjalista ds. Inwestycji i Remontów w realizacji zadań nałożonych ustawami podlega bezpośrednio Dyrektorowi, z uwzględnieniem prawa Zastępcy Dyrektora do konsultacji i opiniowania zamierzonych działań w zakresie planowanych i realizowanych zadań, w tym inwestycyjnych i remontowych ZDKiUM.
2. Główny Specjalista ds. Inwestycji i Remontów kieruje, koordynuje, sprawuje bieżący nadzór nad realizacją zadań w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów dróg oraz infrastruktury, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje proces przygotowania i realizacji inwestycji;
 - 2) nadzoruje zadania związane z pełnieniem funkcji inwestorskich;
 - 3) nadzoruje rozliczanie kosztów robót inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) nadzoruje procesy przygotowania rozwiązań komunikacyjnych;
 - 5) koordynuje współdziałanie Działu Drogowego w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych robót budowlanych oraz związanych z nimi usług i dostaw;
 - 6) nadzoruje opiniowanie dokumentacji projektowej zlecanej przez Dział Drogowy i przyjmowania jej do realizacji.

§ 24

Zadania Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr

1. W zakresie organizacji i zarządzania:
 - 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego ZDKiUM, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania ZDKiUM, a także koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją;
 - 2) współdziałanie w zakresie opracowywania przez merytoryczne komórki organizacyjne zarządzeń, poleceń, dyspozycji i innych pism Dyrektora;
 - 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania ZDKiUM;
 - 4) prowadzenie ewidencji dokumentów założycielskich ZDKiUM ;
 - 5) występowanie do Prezydenta z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień dla Dyrektora lub pracowników ZDKiUM
 - 6) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolami jednostki przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenie książki kontroli;
 - 8) kontrola przestrzegania przez pracowników ZDKiUM Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu pracy.
2. W zakresie spraw osobowych:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 3) prowadzenie polityki szkoleniowej;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzór nad terminowym opracowaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;

- 7) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w ZDKiUM w zakresie spraw pracowniczych;
 - 8) archiwizowanie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w ZDKiUM uregulowaniami wewnętrznymi;
 - 9) realizowanie, w zakresie kadrowym zadań związanych z robotami publicznymi.
3. W zakresie spraw administracyjnych:
- 1) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
 - 2) zlecenie wykonania i prowadzenia rejestru pieczętek;
 - 3) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby ZDKiUM;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zakupionym i przemieszczanym sprzętem oraz wyposażeniem;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z prenumerata pism, czasopism i innych publikacji;
 - 7) współpraca ze służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji w zakresie udzielania informacji publicznej;
 - 10) redakcja BIP;
 - 11) prowadzenie i obsługa E-Puap;
 - 12) publikacja i nadzór nad aktualnością platformy wymiany informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi/ umieszczanie zarządzeń, instrukcji, dyspozycji/.
4. W zakresie obsługi informatycznej ZDKiUM:
- 1) administrowanie sprzętem komputerowym, siecią LAN oraz oprogramowania ZDKiUM;
 - 2) wdrażanie: programów komputerowych, aplikacji oraz systemów informatycznych;
 - 3) analiza potrzeb związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania;
 - 4) przygotowywanie materiałów dotyczących zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) konserwacja oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - 6) przygotowanie sprzętu komputerowego do naprawy przez firmy zewnętrzne, a także usuwanie awarii w zakresie własnych możliwości;
 - 7) obsługa urządzeń biurowych;
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie informatycznym;
 - 9) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów i systemów informatycznych;
 - 10) administrowanie częściami komputerowymi i drobnym sprzętem komputerowym ZDKiUM,
 - 11) zarządzanie centralnym węzłem sieci oraz siecią infrastrukturalną ZDKiUM,
 - 12) nadzór nad pracą sieci ZDKiUM, w tym w szczególności przydział adresów IP, rejestracja domen, prowadzenie DNS;
- 13) wprowadzanie nowych technologii i rozbudowa sieci informatycznej,
 - 14) wprowadzanie nowych technologii i rozbudowa sieci informatycznej.
5. Zadania instalacyjne:
- 1) instalacja i konfiguracja sprzętu na stanowisku użytkownika;
 - 2) instalacja i konfiguracja oprogramowania;
 - 3) instalacja drukarek;
 - 4) dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników;
 - 5) planowanie zakupów i wykonywanie aktualizacji oprogramowania,
6. Zadania eksploatacyjne:
- 1) prowadzenie audytu sieci;
 - 2) kontrola wykorzystania zasobów (prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych);

- 3) zarządzanie usługami sieciowymi: DNS, WINS i DHCP;
- 4) zarządzanie oraz aktualizacja strony internetowej ZDKiUM;
- 5) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie jej przed nieautoryzowanym dostępem;
- 6) ograniczanie możliwości prowadzenia działań niezgodnych z obowiązującym prawem w szczególności w zakresie danych osobowych i praw autorskich;
- 7) określanie zasad zewnętrznego dostępu do usług;
- 8) zakładanie i usuwanie kont użytkowników;
- 9) nadawanie uprawnień dostępowych, w tym dostępu do danych osobowych;
- 10) odblokowywanie kont, resetowanie haseł.

7.Usuwanie awarii:

- 1) usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- 2) diagnozowanie poważniejszych awarii, a przed przekazaniem sprzętu komputerowego do serwisu nieodwracalne usunięcie danych w nich przetwarzanych.

8.W zakresie obsługi kancelaryjnej ZDKiUM:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek, z wyjątkiem korespondencji masowej, która jest obsługiwana przez systemy informatyczne;
- 3) zapewnienie obsługi kurierskiej;
- 4) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych;
- 5) zapewnienie sprawnej komunikacji między klientami a ZDKiUM;
- 6) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do merytorycznych pracowników;
- 7) obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 25

Zadania Zespołu Radców Prawnych :

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 2020.75 j.t.), polegającej w szczególności na :

- 1) udzielaniu ustnych porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa, sporządzaniu pisemnych opinii prawnych na żądanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, wymaganych dla jednostki;
- 3) udziale w prowadzonych negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości lub z kontrahentem zagranicznym;
- 4) współdziałaniu z merytorycznymi pracownikami przy opracowywaniu projektów umów, o których mowa w pkt 3;
- 5) opiniowaniu pod względem formalno – prawnym zgodności z prawem projektów aktów prawnych, projektów umów oraz projektów innych dokumentów, wymagających powołania podstaw prawnych;
- 6) zastępstwie prawnym i procesowym przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością jednostki;
- 7) nadzorze prawnym nad egzekucją należności Gminy Wałbrzych-ZDKiUM;
- 8) informowaniu Dyrektora i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ZDKiUM oraz o stwierdzonych w jednostce uchybieniach w przestrzeganiu prawa.

§ 26

Zadania Zespołu Zarządzania Projektem :

Z uwagi, że :

w dniu 14 października 2017r. została zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Centrum Unijnych Projektów Transportowych z siedzibą w Warszawie a Wałbrzychem – Miastem na prawach powiatu

Umowa o dofinansowanie nr POIS.04.02.00-00-0009/16-00
Projektu „ Budowa obwodnicy Wałbrzycha w ciągu drogi krajowej nr 35”
Nr POIS.04.02.00-00-0009/16

w ramach działania 4.2 Zwiększenie dostępności transportowej ośrodków miejskich leżących poza siecią drogową TEN-T i odciążenie miast od nadmiernego ruchu drogowego oś priorytetowa IV – Infrastruktura drogowa dla miast
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,

zwanego dalej „ **projektem**”,

Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu – jednostka budżetowa Gminy Wałbrzych realizuje projekt w imieniu Miasta Wałbrzycha, jako **Jednostka Odpowiedzialna za realizację projektu,**

1. W zakresie koordynacji projektu :

- 1) zapewnienie monitoringu technicznego i finansowego projektu;
- 2) zapewnienie wykonania niezależnych audytów;
- 3) zapewnienie odpowiedniego przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 4) prowadzenie działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu;
- 5) organizowanie narad związanych z realizacją projektu;
- 6) opracowywanie sprawozdań i raportów dotyczących realizacji projektu;
- 7) odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zapisów umowy o dofinansowanie projektu;
- 8) nadzór nad współpracą z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień, spraw formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych;
- 9) nadzór nad uzyskaniem decyzji formalno-prawnych, opinii urbanistycznych, wypisów z rejestru gruntów itp.;
- 10) nadzór nad weryfikacją dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej;
- 11) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu oraz poprawnością przeprowadzania procedur przetargowych w ramach projektu;
- 12) nadzór nad procedurą pozyskania środków UE na realizację projektu;
- 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem analityki finansowej projektu, zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie Miasta Wałbrzycha oraz księgowością projektu;
- 14) zapewnienie prowadzenia działań na rzecz popularyzacji przepływu informacji dotyczących projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;

- 15) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 16) nadzór nad archiwizacją dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 17) współpraca z innymi jednostkami uczestniczącymi w realizacji projektu.

2. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

- 1) przygotowanie i realizacja procesu inwestycji;
- 2) nadzór na realizacją robót inwestycyjnych i zapisów zawartych umów;
- 3) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji inwestorskich;
- 4) rozliczanie kosztów robót inwestycyjnych;
- 5) weryfikacja dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej;
- 6) współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień, spraw formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych;
- 7) realizacja zadań związanych z uzyskaniem decyzji formalno-prawnych, opinii urbanistycznych, wypisów z rejestru gruntów itp.;
- 8) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 9) monitoring techniczny projektu.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) bieżące informowanie o obowiązujących przepisach prawnych oraz wewnętrznych aktach dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności na lata 2014-2020;
- 2) sporządzenie planu zamówień realizowanych w ramach projektu;
- 3) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi aktami prawnym;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) obsługa administracyjna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uczestników;
- 6) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego;
- 8) archiwizowanie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie prawo zamówień publicznych, o ile umowy dotyczące finansowania zamówienia nie stanowią inaczej;
- 9) archiwizowanie dokumentacji niejawnej dotyczącej zamówienia publicznego;
- 10) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania z do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 12) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie informacji odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. W zakresie pozyskiwania środków UE, sprawozdawczości oraz monitoringu finansowego i technicznego :

- 1) monitoring finansowy projektu;
- 2) pozyskiwanie środków UE na realizację projektu;
- 3) prowadzenie analityki finansowej projektu, zabezpieczenie środków finansowych

- w budżecie Miasta Wałbrzycha oraz nadzorowanie księgowości projektu;
- 4) przygotowanie wniosków o płatność;
 - 5) opracowywanie sprawozdań finansowo-merytorycznych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji projektu w zakresie finansów i rozliczeń.

§ 27

Zadania Głównego Specjalisty ds. Kontroli

Do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli pod kątem legalności, celowości, racjonalności i gospodarności w zakresie gospodarowania środkami materialnymi, finansowymi i wykorzystania zasobów ludzkich;
- 2) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych na zlecenie Dyrektora ZDKiUM;
- 3) badanie i ocena realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych;
- 4) wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i norm;
- 5) ujawnianie rezerw, niegospodarności i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia;
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowania lub wnioskowania sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich wystąpienie;
- 7) bieżące analizowanie protokołów kontroli przeprowadzanych w ZDKiUM w aspekcie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 9) prowadzenie postępowań pokontrolnych;
- 10) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej.

§ 28

Zadania Specjalisty ds. BHP

Do zadań należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) przeprowadzanie instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie bhp;
- 4) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów bhp oraz nad stosowaniem skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 6) opracowanie dokumentacji w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami

- wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bhp;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i zachorowań na choroby zawodowe, opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 9) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 11) współpraca z laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie wykonywania pomiarów czynników szkodliwych i środowiska pracy;
 - 12) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 14) współpraca w zakresie bhp z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 15) systematyczna, szczegółowa kontrola stanu technicznego maszyn i urządzeń pod względem bhp;
 - 16) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem pracownikom napoi, posiłków profilaktycznych oraz zaopatrzeniem w odzież ochronną i środki ochrony osobistej, ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
 - 17) wydawanie stosownych zaleceń i poleceń w zakresie bhp oraz kontrola ich przestrzegania;
 - 18) składanie Dyrektorowi meldunków z niezrealizowanych zaleceń lub wykroczeń przeciwko obowiązującym przepisom bhp.;
 - 19) przeprowadzanie przeglądu stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp;
 - 20) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w zakresie bhp oraz kierowanie ich na szkolenia w zakresie bhp;
 - 21) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania lekarskie;
 - 22) opracowywanie dokumentacji, zgodnie z procedurami przetargowymi w zakresie zlecenia: badań lekarskich, szkoleń w zakresie bhp, zakupu odzieży roboczej i ochronnej;
 - 23) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§ 29

Zadania Działu Drogowego

1. W zakresie utrzymania dróg do zadań należy w szczególności :
 - 1) utrzymanie nawierzchni drogowej:
 - a) bieżąca kontrola stanu dróg (objazdy dróg),
 - b) zlecenie robót naprawczych ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne);
 - 2) utrzymanie mostów, wiaduktów i przepustów:
 - a) bieżąca kontrola obiektów;
 - b) zlecenie robót naprawczych i usług, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne);
 - 3) ewidencja dróg:
 - a) prowadzenie wymaganej instrukcjami i przepisami ewidencji dróg i obiektów mostowych

- wraz z ich aktualizacją;
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia kategorii dróg;
 - c) sporządzanie informacji, sprawozdań o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 4) inżynieria ruchu:
- a) wdrażanie projektów organizacji ruchu stałych i czasowych – udział w odbiorach;
 - b) weryfikacja oraz opiniowanie opracowań projektowych dotyczących rozwiązań komunikacyjnych i organizacji ruchu na wszystkich etapach procesu projektowego;
 - c) opracowanie koncepcji i sporządzanie projektów organizacji ruchu dla poszczególnych ciągów komunikacyjnych zmierzających do poprawy warunków i bezpieczeństwa ruchu;
 - d) formułowanie wytycznych komunikacyjnych dla ważniejszych opracowań projektowych;
 - e) analiza funkcjonowania zaprojektowanych rozwiązań komunikacyjnych oraz wnioskowanie niezbędnych zmian i uzupełnień;
 - f) 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;
 - g) badanie i pomiar ruchu drogowego;
 - h) bieżąca kontrola stanu oznakowania poziomego i pionowego dróg;
 - i) utrzymanie oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz sygnalizacji świetlnej (przygotowanie umów o wykonawstwo, zlecenie robót naprawczych i usług, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory);
 - j) uzgodnienie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 5) utrzymanie letnie i zimowe dróg:
- a) bieżąca kontrola wykonawców w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg;
 - b) zlecenie prac letniego i zimowego utrzymania dróg, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory;
 - c) planowanie robót, bieżąca kontrola i nadzór nad zadaniami związanymi z robotami publicznymi;
- 6) zielen w pasie drogowym:
- a) kontrola stanu zieleni w pasie drogowym;
 - b) utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej w pasie drogowym (zlecenie usług utrzymaniowych, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory);
 - c) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji w zakresie zieleni;
 - d) występowanie o opinie i zezwolenia na wycinkę i pielęgnację zieleni wysokiej w pasie drogowym;
- 7) oświetlenie uliczne:
- a) bieżąca kontrola oświetlenia;
 - b) zlecenie robót eksploatacyjnych, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne);
 - c) nadzór nad umowami na dostarczenie energii elektrycznej do punktów oświetleniowych zlokalizowanych na drogach;
 - d) prowadzenie ewidencji oświetlenia drogowego;
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem sieci oświetlenia dróg;
 - f) przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego;
 - g) przygotowanie iluminacji świątecznych na istniejącej infrastrukturze oświetleniowej dróg;
 - h) uzgadnianie dokumentacji budowlanych dotyczących oświetlenia drogowego;
- 8) kanalizacja deszczowa:
- a) utrzymanie kanalizacji deszczowej (zlecenie robót eksploatacyjnych, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne);
 - b) wydawanie zapewnienia odbioru wód opadowych oraz technicznych warunków włączenia do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;
 - c) uzgadnianie dokumentacji budowlanych dotyczących sieci kanalizacji deszczowej

- d) naliczanie wysokości opłat za szczególne korzystanie z wód oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu korzystania ze środowiska;
- e) realizacja inwestycji w zakresie remontu kanalizacji deszczowej;
- f) pozyskiwanie decyzji pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkodami osobowymi i rzeczowymi w pasie drogowym (korespondencja z ubezpieczycielem, oględziny w terenie miejsc zdarzeń, sporządzanie ugód);
- 10) uczestniczenie w komisjach dotyczących przekazywaniu placów budów i odbiorach oraz przeglądach gwarancyjnych instytucji współpracujących z jednostką i realizujących swoje inwestycje w pasie drogowym (np. Urząd Miejski);
- 11) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji drogowych realizowanych z udziałem środków publicznych od Urzędu Miejskiego oraz innych podmiotów realizujących roboty w pasie drogowym;
- 12) współdziałanie w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, wypadków i awarii;
- 13) tworzenie dokumentów przetargowych dotyczących realizowanych zadań utrzymaniowych;
- 14) opracowywanie projektów planów remontów i robót utrzymaniowych infrastruktury drogowej oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 15) analiza i kontrola wykorzystania przyznaných na działalności środków budżetowych;
- 16) udział w charakterze przedstawiciela w podziałach geodezyjnych terenów graniczących z pasem drogowym;
- 17) przeglądy dróg, mostów i obiektów inżynierskich w pasie drogowym;
- 18) opiniowanie sprzedaży nieruchomości przyległych do drogi;
- 19) uzgadnianiem tras przejazdów pojazdów nienormatywnych w ciągach dróg zarządzanych przez ZDKiUM;
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska w zakresie dotyczącym Działu.

2. W zakresie ochrony dróg do zadań należy w szczególności:

- 1) opiniowanie na etapie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udział w komisjach urbanistyczno-architektonicznych;
- 3) opiniowanie, wydawanie decyzji i postanowień na etapie dokumentacji projektowych infrastruktury technicznej projektowanej w pasie drogowym i na terenach z nim graniczących;
- 4) opiniowanie lokalizacji urządzeń i obiektów w pasie drogowym niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi i z potrzebami ruchu drogowego;
- 5) wydawanie warunków technicznych i opinii w zakresie branży drogowej do wszczętych postępowań o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (współpraca z Urzędem Miejskim);
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg publicznych;
- 7) opiniowanie projektów zjazdów;
- 8) udział w posiedzeniach ZUD;
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym oraz pozyskiwanie wiadomości o zamierzeniach inwestycyjnych administratorów sieci infrastruktury podziemnej;
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (remonty, awarie);
- 12) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów handlowych, reklam, stoisk oraz innych urządzeń;
- 13) naliczanie opłaty rocznej za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z drogą, oraz sporządzanie faktur;
- 14) dokonywanie przeglądów pod kątem prawidłowości wykorzystania pasa drogowego;
- 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.

3. W zakresie inwestycji do zadań należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych, w tym opracowywanie projektów planów finansowych budowy dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz kanałów technologicznych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych inwestycji drogowych;
- 3) przygotowanie inwestycji:
 - a) uzyskanie wszelkich dokumentów pozwalających na przystąpienie do robót budowlanych, (decyzje realizacji celu publicznego, pozwolenie na budowę, zgłoszenie zamiaru przeprowadzenia remontu, rozbudowy lub przebudowy);
 - b) podjęcie czynności mających na celu uzyskanie dokumentacji technicznej, projektowej;
 - c) uzyskanie prawa do terenu;
 - d) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych związanych z inwestycjami drogowymi;
 - e) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych w celu uzyskania decyzji niezbędnych do realizacji drogowych zadań inwestycyjnych;
 - f) pełnienie funkcji inwestora dla zadań ZDKiUM;
- 4) realizacja inwestycji:
 - a) zapewnienie nadzoru inwestorskiego – wyłonienie inwestora zastępczego/ inżyniera kontraktu lub zawarcie umowy z inspektorem nadzoru;
 - b) nadzór nad procesem realizacji inwestycji;
 - c) udział w naradach i odbiorach;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 6) rozliczenie inwestycji po jej zakończeniu, sporządzenie dokumentów przyjęcia środka trwałego;
- 7) składanie oświadczeń o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

§ 30

Zadania Działu Komunikacji Zbiorowej

1. W zakresie sprzedaży biletów do zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności własnych punktów sprzedaży biletów komunikacji miejskiej;
- 2) dystrybucja biletów komunikacji miejskiej;
- 3) wydawanie e-kart za kaucją;
- 4) przyjmowanie opłat dodatkowych, opłat manipulacyjnych, opłat za przekroczony postój w SPP, wpłat za bilety jednorazowe (depozyt);
- 5) sporządzanie sprawozdań z obrotu biletami komunikacji miejskiej;
- 6) przygotowywanie danych statystycznych dotyczących sprzedaży biletów komunikacji miejskiej;
- 7) ustalanie wielkości potrzeb na poszczególne rodzaje biletów jednorazowych, e-kart oraz przygotowywanie zamówień na zakupy biletów jednorazowych i e-kart;
- 8) przygotowywanie projektów i założeń taryfowych w komunikacji miejskiej;
- 9) sporządzanie i nadzór nad umowami oraz aneksami do umów zawartych z podmiotami kupującymi bilety;
- 10) realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych;

2. W zakresie kontroli biletów do zadań należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy konduktorów oraz nadzór nad wykonywanymi przez nich zadaniami;
 - 2) nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kontroli biletów.
3. W zakresie windykacji należności cywilno-prawnych do zadań należy w szczególności:
 - 1) ewidencja wpłat opłat dodatkowych na podstawie dokumentów bankowych i kasowych,
 - 2) windykacja należności z tytułu opłat dodatkowych za jazdę bez biletu lub bez ważnego biletu w środkach transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych oraz pozostałych opłat dodatkowych określonych w Prawie przewozowym,
 - 3) przygotowywanie i kierowanie do Policji wniosków o ukaranie za szalbierstwo.
4. W zakresie organizacji komunikacji zbiorowej do zadań należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie komunikacją miejską i zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania komunikacji miejskiej, w tym tworzenie linii i połączeń komunikacyjnych,
 - 2) opracowywanie rozkładów jazdy dla operatorów,
 - 3) nadzorowanie realizacji zawartych umów na świadczenie usług przewozowych;
 - 4) przeprowadzanie kontroli operatora w komunikacji miejskiej w zakresie punktualności, oznakowania pojazdów, czystości pojazdów oraz innych warunków określonych w umowie na świadczenie usług przewozowych;
 - 5) organizacja przewozów dzieci niepełnosprawnych stanowiących zadanie własne gminy na podstawie ustawy o systemie oświaty : nadzór nad ich wykonywaniem, ustalanie zadań przewozowych, opracowywanie planów, współpraca z placówkami oświatowymi i ośrodkami rehabilitacyjnymi;
 - 6) kontrola terminowości, punktualności, czystości i innych warunków określonych w umowie z wykonawcami realizującymi przewozy dzieci niepełnosprawnych;
 - 7) ustalanie zasad korzystania z przystanków przez operatorów i przewoźników;
 - 8) przygotowywanie i nadzór nad zawiadomieniami o wysokości opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków autobusowych zlokalizowanych na terenie Gminy Wałbrzych;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu stanu technicznego, lokalizacji oraz utrzymywania w należyтым stanie technicznym obiektów infrastruktury przystankowej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia obiektów infrastruktury przystankowej w wyniku zdarzeń losowych i wandalizmu;
 - 11) obsługa informacji telefonicznej, monitoringu oraz systemu informacji pasażerskiej dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej;
 - 12) uczestnictwo w pracach związanych z poprawą funkcjonowania oraz właściwą funkcjonalnością informatycznych systemów zarządzania komunikacją miejską;
 - 13) realizacja zadań związanych z projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych w tym UE dotyczących zakresu Działu;
 - 14) nadzór nad należyтым wykonaniem zawartych umów związanych z utrzymaniem czystości na przystankach komunikacyjnych;
 - 15) realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych.

§ 31

Zadania Działu Utrzymania Miasta

1. W zakresie płatnych miejsc postojowych do zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i uczestniczenie w zamówieniach publicznych w zakresie zadań Działu;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem stref płatnego parkowania oraz współpraca z operatorami obsługującymi strefy płatnego parkowania;
- 3) kontrola uiszczania opłat za korzystanie z płatnych miejsc postojowych;
- 4) rozpatrywanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój;
- 5) wydawanie abonamentów w Strefach Płatnego Parkowania w zakresie ustalonym uchwałą Rady Miejskiej Wałbrzycha;
- 6) prowadzenie windykacji opłat dodatkowych na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) Wydawanie abonamentu w strefach płatnego parkowania.

2. W zakresie płatnych miejsc postojowych na placach parkingowych do zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i uczestniczenie w zamówieniach publicznych w zakresie zadań Działu;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem płatnych placów parkingowych oraz współpraca z wykonawcami obsługującymi place parkingowe;
- 3) kontrola uiszczania opłat za korzystanie z płatnych placów parkingowych
- 4) rozpatrywanie odwołań od nałożonej opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój;
- 5) wydawanie abonamentów parkingowych w zakresie ustalonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Wałbrzycha;
- 6) prowadzenie windykacji opłat dodatkowych w ramach procedury cywilnej.

3. W zakresie usuwania pojazdów z dróg do zadań należy:

- 1) nadzór nad usuwaniem pojazdów z dróg w przypadku pozostawienia pojazdów w miejscach, w których jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu;
- 2) nadzór nad przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych;
- 3) nadzór nad należyтым wykonywaniem zawartych umów związanych z całym postępowaniem w zakresie usuwania usuwania pojazdów z dróg;
- 4) realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych.

4. W zakresie gospodarki komunalnej do zadań należy w szczególności

- 1) udzielanie zamówień, nadzorowanie realizacji i rozliczanie usług w zakresie oczyszczania miasta i utrzymania zimowego;
- 2) utrzymanie cieków naturalnych (potoków) i rowów melioracyjnych;
- 3) wydawanie warunków dotyczących regulacji potoków;
- 4) utrzymywanie terenów zielonych;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją ukwiecenia Gminy Wałbrzych;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją urządzania nowych skwerów, zieleńców i placów zabaw;
- 7) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem drzewostanu i zadrzewieniem

- Gminy Wałbrzych, w tym kontrola nasadzeń;
- 8) zlecenie wycinki i cięć pielęgnacyjnych drzew zgodnie z decyzjami właściwych organów;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody;
 - 10) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie obszarów objętych ochroną;
 - 11) nadzór nad eksploatacją szaleatów miejskich, studni publicznych i fontann;
 - 12) gospodarowanie nieruchomościami na których znajdują się obiekty i urządzenia użyteczności publicznej;
 - 13) zlecenie i nadzór nad oznakowaniem nazw ulic, placów i skwerów;
 - 14) wykonywanie usług konserwacyjnych;

 - 15) wykonywanie usług remontowo-budowlanych na obiektach i terenach gminnych, w tym:
 - a) rozbiórki, b) zabezpieczających skutki eksploatacji „biedaszybów” c) dotyczących innych nagłych zdarzeń losowych;

 - 16) gospodarowanie materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg i obiektów budowlanych pozostających w zarządzie ZDKiUM;

 - 17) usuwanie dzikich wysypisk odpadów z terenów gminnych;

 - 18) zarządzanie gruntami i nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd ZDKiUM;

 - 19) zgłaszanie wniosków i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 20) zgłaszania potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej;

 - 21) zgłaszania wniosków i uwag do decyzji o warunkach zabudowy;
 - 22) realizacja zadań w zakresie robót publicznych.

5.W zakresie spraw gospodarczych do zadań należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką transportową;
- 2) nadzór i administrowanie budynkami ZDKiUM, w tym ochrona i zabezpieczenie ppoż., utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) obsługa techniczna w zakresie wykonywania bieżących napraw, konserwacji, remontów, utrzymania sprawności wszystkich instalacji w budynkach ZDKiUM;
- 4) nadzór nad powierzonym mieniem oraz nad prawidłowym jego wykorzystaniem,
- 5) zakupów, gospodarowanie sprzętem i materiałami niezbędnymi do realizacji zadań w Dziale;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dostarczania mediów oraz świadczenia usług w zakresie monitoringu, dozoru fizycznego oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie.

§ 32

Zadania Działu Finansowo-Księgowego

1.W zakresie finansów i księgowości do zadań należy:

- 1)sporządzanie projektów rocznych planów finansowych;
- 2)sporządzanie projektów oraz rocznych planów działalności ZDKiUM;
- 3)zgłaszanie przedsięwzięć w zakresie planowania i finansowania zadań ekonomicznie

- i społecznie uzasadnionych;
- 4) sporządzanie wieloletnich planów finansowych;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu planów zatrudnienia i funduszu płac;
 - 6) stosowanie rachunku ekonomicznego do oceny inicjowanych, planowanych oraz realizowanych ważniejszych zadań ZDKiUM;
 - 7) koordynacja i kontrola planów finansowych ZDKiUM, zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania;
 - 8) zapewnienie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową;
 - 9) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
 - 10) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji ZDKiUM;
 - 13) przyjmowanie, sporządzanie i archiwizowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ZDKiUM i sporządzanie sprawozdań;
 - 14) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, w szczególności prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych w zakresie windykacji prowadzonej przez Dział Finansowo-Księgowy;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych oraz użytkowania i eksploatacji nieruchomości, w tym przedmiotów wyposażenia;
 - 16) ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych jednostki – środki trwałe;
 - 17) prowadzenie obsługi kasowej ZDKiUM;
 - 18) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu powierzonego im mienia ZDKiUM i udzielonych zaliczek;
 - 19) dochodzenie roszczeń majątkowych oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności;
 - 20) kontrola prawidłowości rozliczania delegacji służbowych;
 - 21) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 22) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom okresowych sprawozdań i analiz z wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków budżetowych;
- 23) przygotowywanie danych statystycznych związanych z realizowanymi zadaniami;
- 24) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego;
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz okresowych, wycinkowych i kompleksowych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej;
- 26) przygotowywanie opracowań na wniosek Urzędu Miejskiego;
- 27) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym faktur wystawianych przez uprawnione komórki organizacyjne ZDKiUM oraz prowadzenie rejestrów wystawionych faktur zgodnie z wymogami ustawy o podatku VAT;
- 28) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym faktur i innych dowodów księgowych obcych oraz prowadzenie dla potrzeb rozliczenia podatku VAT rejestrów faktur dotyczących zakupu;
- 29) prowadzenie „częstkowych” ewidencji VAT i sporządzanie „częstkowych” deklaracji VAT;
- 30) sporządzanie i przesyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 31) nadzór w zakresie sposobu przewozu i przechowywania środków płatniczych oraz innych przedmiotów wartościowych;
- 32) kontrola w zakresie legalności wypłat gotówkowych oraz prawidłowości formalnej dokumentacji stanowiącej podstawę do tych wypłat;
- 33) bieżąca kontrola przychodów i wydatków środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 34) opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości ZDKiUM;
- 35) opracowywanie instrukcji regulujących gospodarkę finansową ZDKiUM;
- 36) opiniowanie regulaminu wynagradzania i propozycji rozwiązań płacowych;
- 37) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 38) przekazywanie zawartych umów właściwym komórkom organizacyjnym ZDKiUM.

2. W zakresie wynagrodzeń do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (sporządzanie w oparciu o dokumentację płacową list płac),
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego, naliczonych i pobranych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON;
- 3) wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy, dotyczących wysokości wynagrodzeń.

3. W zakresie windykacji należności administracyjno-prawnych do zadań należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przekazywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w administracji pozostających w zakresie działania jednostki;
 - 2) przygotowywanie i wysyłanie upomnień;
 - 3) przygotowywanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do właściwych organów egzekucyjnych;
 - 4) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi;
 - 5) przygotowywanie materiałów dla radcy prawnego, w przypadkach kierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33

1. System kontroli obejmuje;

- 1) kontrolę zewnętrzną – którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne;
- 2) kontrolę wewnętrzną – kontrolę i ocenę działań podległych służb realizowaną przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i podległych im kierowników komórek organizacyjnych oraz kontrolę wewnętrzną instytucjonalną, której organizację i zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie Dyrektora,
- 3) kontrolę finansową – pełnioną przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, obejmującej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zarządzania ryzykiem.

4. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę – do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną na stanowiskach Zastępcy Dyrektora, kierowników działów, koordynatorów zespołów oraz na innych stanowiskach pracy, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie

upoważnieni;

- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zewnętrzne organy kontroli (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową) oraz przez Głównego specjalistę ds. kontroli lub zespoły kontrolne powołane przez Dyrektora.

5. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

6. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

7. Organizację oraz zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

8. Audyt wewnętrzny w ZDKiUM prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

9. Pracownicy ZDKiUM podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNE ZASADY APROBATY I PODPSIYWANIA PISM

§ 34

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia, zaświadczenia, pisma i inne dokumenty należące do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań i imiennych upoważnień;
- 2) zarządzenia i inne akty wewnętrzne zastrzeżone do jego kompetencji, w tym w sprawie nadania regulaminów i instrukcji, dotyczących organizacji i funkcjonowania ZDKiUM;
- 3) protokoły pokontrolne oraz odpowiedzi na wystąpienia, zalecenia pokontrolne;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności ZDKiUM;
- 5) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz urzędów centralnych;
- 6) inne pisma należące do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Dyrektor może udzielić pracownikom imiennych upoważnień do podpisywania pism.

3. Tryb udzielania przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw oraz zasady przechowywania i ewidencjonowania dokumentów zawierających upoważnienia i pełnomocnictwa określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 35

Zastępca Dyrektora:

- 1) dokonuje aprobaty treści pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, związanych z powierzonym jemu zakresem zadań;
- 2) podpisuje pisma i inne dokumenty należące do jego właściwości, zgodnie z podziałem zadań określonym w niniejszym Regulaminie;

- 3) podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji na podstawie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 36

Kierownicy Działów, Koordynatorzy Zespołów:

- 1) dokonują aprobaty treści pism i innych dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 2) parafują pisma i inne dokumenty przedkładane przez pracowników podległej im komórki organizacyjnej, przekazywane następnie Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi;
- 3) określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z zakresu czynności.

§ 37

Pozostali pracownicy:

- 1) parafują opracowane projekty pism i dokumenty, oznaczając je pod treścią imieniem i nazwiskiem prowadzącego sprawę a także numerem telefonu do kontaktu, oraz przekazują je do aprobaty, parafowania lub podpisu bezpośredniego przełożonego;
- 2) podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 38

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika merytorycznego sporządzającego dokument oraz parafowane na ostatniej kopii przez kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno- prawnym.

2. Obieg, rejestracja, sposób zatwierdzania, znakowanie i archiwizowanie dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 39

Zasady określone w § 36 – 39 nie naruszają kompetencji i uregulowań do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz składania oświadczeń woli w zakresie działania ZDKiUM na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VII

SKARGI I WNIOSKI

§ 40

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do ZDKiUM pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie, osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41

1. Dział Zarządzania, Organizacji i Kadr koordynuje realizację zadań związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.
2. Czynności dotyczące załatwiania skarg i wniosków, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcynależą do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora w zakresie podległego pionu.
3. Skargi i wnioski dotyczące wykonywania zadań przez pracowników ZDKiUM rozpatruje Dyrektor.

§ 42

1. Załatwianie skarg i wniosków, ich rejestrację oraz sprawozdawczość w tym zakresie regulują przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego oraz odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczana jest w siedzibie ZDKiUM w widocznym miejscu oraz na stronie internetowej w BIP.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr, w którym prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują odpowiedzi na skargi i wnioski.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.