

**Zarządzenie DN.0211.3.2022**

**Dyrektora Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie**

**z dnia 11 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu  
w Olsztynie**

Na podstawie § 7 Statutu Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta Olsztyna nr XX/369/20 z dnia 27 maja 2020r. zmieniającej uchwałę w sprawie reorganizacji jednostki budżetowej "Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie" oraz nadania nowego statutu jednostce budżetowej "Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie" (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz 2020. 2768) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, zatwierdzony przez Prezydenta Olsztyna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr DN.0211.20.2021 Dyrektora Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
ZDZiT w Olsztynie  
Martin Szwarz

# **Regulamin Organizacyjny**

**Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu  
w Olsztynie**

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie określa zasady wewnętrznej organizacji Zarządu oraz strukturę i zakres zadań tworzących go komórki organizacyjne.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy Olsztyn o nazwie: Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,
- 2) „Jednostce” – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,
- 3) „ZDZiT” – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,
- 4) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Sekcję, Samodzielne stanowisko i inne komórki specjalistyczne powoływane według potrzeb,
- 6) „Zakresie czynności” – należy przez to rozumieć Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika,
- 7) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie nadany Uchwałą Rady Miasta Olsztyna,
- 8) „Regulaminie Organizacyjnym” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie,
- 9) „Strukturze Organizacyjnej” – należy przez to rozumieć schemat organizacyjny Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie określający podległość poszczególnych komórek organizacyjnych.

### § 3

1. Zarząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów wydawanych przez właściwe organy Miasta Olsztyna.
2. Przedmiot działania, organizację i zasady gospodarki finansowej Zarządu określa Statut.

## ROZDZIAŁ II Zarządzanie

### § 4

1. Zarządem kieruje Dyrektor na podstawie i w zakresie pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Olsztyna i Radę Miasta Olsztyna.
2. Dyrektor Zarządu podlega służbowo Prezydentowi Olsztyna.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników jednostki w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych,
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Transportu,
  - 4) Głównego Księgowego.
5. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy samodzielnie organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych.
6. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor niniejszym Regulaminem upoważnia do kierowania Zarządem w kolejności: Zastępcę ds. Technicznych, Zastępcę ds. Utrzymania, Zastępcę ds. Transportu – z wyjątkiem wykonywania czynności z zakresu prawa pracy dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zmian warunków umów o pracę.
7. W przypadku czasowej nieobecności danego Zastępcy Dyrektora jego obowiązki wykonuje jeden z pozostałych Zastępców Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora Zarządu.
8. W przypadku czasowej nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.
9. W przypadku wakatu na którymkolwiek ze stanowisk Zastępcy Dyrektora, podległe mu komórki organizacyjne zostają przydzielone pozostałym Zastępcom oraz ewentualnie Dyrektorowi zgodnie z treścią stosownego Zarządzenia Dyrektora Zarządu.

### § 5

1. Zastępcy Dyrektora działają w ramach pełnomocnictw udzielonych im przez Prezydenta Olsztyna oraz Dyrektora Zarządu.
2. Zastępcy Dyrektora kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i ich zakresów czynności ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.
3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania wszystkich podległych im komórek organizacyjnych w szczególności w zakresie: wypełniania obowiązków wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych



oraz stosowania się do obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji.

4. Zastępcom Dyrektora na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierza się odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zakresów czynności i udzielonych pełnomocnictw.

### ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna

#### § 6

W Zarządzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały,
- 2) Zespoły,
- 3) Sekcje,
- 4) Samodzielne stanowiska,
- 5) Komórki specjalistyczne – powoływane według bieżących potrzeb.

#### § 7

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną kierowaną przez Kierownika Wydziału i zajmującą się w sposób kompleksowy wyodrębnioną problematyką.
2. Kierownicy Wydziałów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora właściwemu merytorycznie lub Głównemu Księgowemu zgodnie ze Strukturą Organizacyjną ZDZiT, o której mowa w § 10.
3. Zespół jest komórką organizacyjną koordynowaną przez Koordynatora Zespołu i zajmującą się wyspecjalizowanym zagadnieniem, które nie wymaga angażowania znacznej ilości pracowników.
4. Koordynatorzy Zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora właściwemu merytorycznie lub Głównemu Księgowemu zgodnie ze Strukturą Organizacyjną ZDZiT, o której mowa w § 10.
5. W Wydziale o złożonym zakresie działania mogą być tworzone Sekcje, którymi kieruje Kierownik Sekcji.
6. Kierownicy Sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikom Wydziałów.
7. Samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki specjalistyczne tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia zadań w zakresie określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania odrębnego Wydziału lub Zespołu.
8. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizują powierzone im zadania i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora właściwemu merytorycznie lub Głównemu Księgowemu zgodnie ze Strukturą Organizacyjną ZDZiT, o której mowa w § 10.
9. Inne komórki specjalistyczne, powoływane według bieżących potrzeb, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora.

10. W przypadku czasowej nieobecności Kierowników Wydziałów, Koordynatorów Zespołów, Kierowników Sekcji lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, zastępuje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora właściwym merytorycznie lub Głównym Księgowym, w zależności od podległości służbowej.
11. Kierownikom komórek organizacyjnych podległych Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu urlopu wypoczynkowego udziela Zastępca Dyrektora właściwy merytorycznie lub Główny Księgowy i zatwierdza Dyrektor. Pracownikom bezpośrednio podlegającym Dyrektorowi urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor.

#### § 8

1. Środki finansowe na etaty Zarządu ustalane są w planie finansowym Zarządu na dany rok.
2. Podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne w oparciu o przyznane środki finansowe dokonuje Dyrektor Zarządu, kierując się zakresem realizowanych zadań i istniejącymi potrzebami.

#### § 9

1. Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w Zarządzie.
2. Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

#### § 10

Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ IV

#### Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

#### § 11

Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje:

- 1) zarządzenia i pisma okólne – jako przepisy wewnętrzne regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych Zarządu,
- 2) regulaminy, procedury, instrukcje – jako przepisy ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonywania pracy,



- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 12

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Zarządu, za wyjątkiem dokumentów i pism wymienionych w ust. 3.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora, dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Zarządu, za wyjątkiem dokumentów i pism wymienionych w ust. 3, podpisuje Zastępca Dyrektora zgodnie z § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Dokumenty i pisma opracowane przez komórki organizacyjne nad którymi nadzór sprawuje Zastępca Dyrektora, podpisywane są przez właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora – za wyjątkiem dokumentów i pism podpisywanych z upoważnienia Prezydenta, których dany Zastępca Dyrektora nie posiada.
4. Poza Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora podpisywać dokumenty i pisma mogą wyłącznie pracownicy Zarządu, działający na podstawie i w granicach udzielonych im pisemnie pełnomocnictw/upoważnień.
5. Pracownicy działający na podstawie pełnomocnictw/upoważnień Dyrektora podpisują dokumenty i pisma z klauzulą „z upoważnienia Dyrektora ZDZiT”, a Zastępca Dyrektora działający w trybie ust. 2 z klauzulą „w zastępstwie Dyrektora ZDZiT”.
6. Pracownicy podpisujący dokumenty i pisma w zastępstwie za innego pracownika – zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym – zobowiązani są do używania klauzuli „w zastępstwie ...”.
7. Wszelkie dokumenty i pisma sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach – oryginał i kopia, z czego kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
8. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektora parafują na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę: właściwy Zastępca Dyrektora, Kierownik Wydziału/Koordynator Zespołu, ew. Kierownik Sekcji, pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
9. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Zastępcy Dyrektora parafują na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę: właściwy Kierownik Wydziału/Koordynator Zespołu, ew. Kierownik Sekcji, pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
10. Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta Olsztyna oraz Prezydenta Olsztyna, umów i aneksów do umów cywilnoprawnych, porozumień oraz wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji, obligatoryjnie wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) radcy prawnego, Głównego Księgowego, właściwego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych oraz Kierownika Wydziału merytorycznego/Koordynatora Zespołu merytorycznego.

11. Parafa składana jest z lewej strony dokumentu lub pisma, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
12. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora (za wyjątkiem pism przygotowywanych przez Zespół ds. Obsługi Prawnej), w lewym dolnym rogu muszą zawierać informacje o: pracowniku prowadzącym sprawę, wydziale merytorycznym prowadzącym sprawę, numerze telefonu pracownika prowadzącego sprawę:  
*Sprawę prowadzi:  
 Jan Kowalski  
 Wydział Rozwoju;  
 Tel. 89 510 10 11.*
13. Dokumenty i pisma sporządzane w imieniu Prezydenta lub Zastępców Prezydenta Olsztyna, po uzyskaniu podpisów jak w ust. 8, przedkłada się do parafowania Dyrektorowi.

## ROZDZIAŁ V

### Podział kompetencji

#### § 13

1. Dyrektorowi Zarządu (DN) podlegają bezpośrednio:
 

1) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania	DU
2) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych	DT
3) Zastępca Dyrektora ds. Transportu	DK
4) Główny Księgowy	DE
5) Wydział Organizacyjno – Administracyjny	NO
6) Wydział Zamówień Publicznych	NZ
7) Zespół ds. Kadr i Szkoleń	NK
8) Zespół ds. Informatyzacji	NI
9) Zespół ds. Mediów i Promocji	NM
10) Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej	NW
11) Zespół ds. Obsługi Prawnej	NR
12) Samodzielne stanowisko ds. BHP	NB
13) Samodzielne stanowisko ds. Ppoż i OC	NP
14) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych	ND
2. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania (DU) podlegają bezpośrednio:
 

1) Wydział Utrzymania Dróg i Drogowych Obiektów Inżynierskich	UU
2) Wydział Utrzymania Zieleni	UZ
3) Wydział Oczyszczania Dróg i Zieleni	UO
4) Wydział Lasu Miejskiego	UL
5) Wydział Targowisk Miejskich	UT
6) Wydział Strefy Płatnego Parkowania	US
3. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (DT) podlegają bezpośrednio:
 

1) Wydział Przygotowania Dokumentacji i Nadzoru	TD
2) Wydział Uzgodnień i Ewidencji Dróg	TE



3)	Wydział Zajęcia Pasa Drogowego	TZ
4)	Wydział Infrastruktury Elektroenergetycznej i Oświetlenia	TO
4.	Zastępcy Dyrektora ds. Transportu (DK) podlegają bezpośrednio:	
1)	Wydział Przewozów	KP
2)	Wydział Sprzedaży i Kontroli Biletów	KS
3)	Wydział Inżynierii Ruchu	TI
5.	Głównemu Księgowemu (DE) podlegają bezpośrednio:	
1)	Wydział Księgowości	EK
2)	Wydział Finansów i Budżetu	EF
3)	Wydział Windykacji	EW
4)	Samodzielne stanowisko ds. VAT	EV
6.	Kierownikowi Wydziału Utrzymania Zieleni podlegają bezpośrednio:	
1)	Sekcja Placów Zabaw	CZ
2)	Sekcja Utrzymania Zieleni Niskiej	CN
7.	Kierownikowi Wydziału Oczyszczania Dróg i Zieleni podlega bezpośrednio:	
1)	Sekcja Kontroli Oczyszczania	CK
8.	Kierownikowi Wydziału Przewozów podlega bezpośrednio:	
1)	Sekcja Organizacji Przewozów	CP
2)	Sekcja Oznakowania	CO
9.	Kierownikowi Wydziału Inżynierii Ruchu podlega bezpośrednio:	
1)	Sekcja Sterowania Ruchem	CR
10.	Kierownikowi Wydziału Księgowości podlegają bezpośrednio:	
1)	Sekcja Dochodów	CD
2)	Sekcja Wydatków	CW

#### § 14

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zarządu i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego i Struktury Organizacyjnej Zarządu,
- 3) pełnienie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zarządu,
- 4) dokonywanie podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie polityki płac i zatrudnienia,
- 5) wydawanie pełnomocnictw i upoważnień oraz zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, procedur i instrukcji stanowiących przepisy wewnętrzne,
- 6) reprezentowanie Zarządu wobec osób trzecich,
- 7) reprezentowanie Gminy Olsztyn przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Zarządu w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 8) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie działań podległych mu komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zatwierdzonymi

- planami rzeczowo – finansowymi oraz wewnętrznymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
- 9) nadzór nad należytym zabezpieczeniem powierzonego majątku wraz z wskazywaniem pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz nad rzetelnym, celowym i legalnym gospodarowaniem mieniem Zarządu,
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 11) nadzór nad terminowym sporządzaniem planów rzeczowo – finansowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku,
  - 12) nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
  - 13) składanie w imieniu Zarządu oświadczeń w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym oraz do wysokości upoważnień udzielonych przez Prezydenta Olsztyna do zaciągania zobowiązań przez Zarząd,
  - 14) powoływanie, w zależności od potrzeb, komórek specjalistycznych, tj. zespołów doradczych i opiniodawczych w obrębie i zakresie funkcjonowania Zarządu,
  - 15) pełnienie czynności Administratora danych osobowych wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
  - 16) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz zagadnień BHP i Ppoż.

## § 15

1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) samodzielne organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
  - 3) nadzór nad działaniami podległych komórek organizacyjnych w zakresie: wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz stosowania się do obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji, a w szczególności:
    - a) sprawowanie kontroli nad przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
    - b) sprawowanie kontroli nad realizacją działań w zakresie gospodarki finansowej na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo – finansowego oraz jego realizacją w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych,



- 5) zatwierdzanie faktur w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 6) nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - 7) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT,
  - 8) wdrażanie postępu organizacyjnego i technologicznego.
2. Do zadań Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego, należy w szczególności:
- 1) samodzielne organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
  - 3) nadzór nad działaniami podległych komórek organizacyjnych w zakresie: sprawowania kontroli nad wypełnianiem obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz stosowania się do obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
  - 7) nadzór nad prowadzeniem, rozliczaniem i sprawozdawczością zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych,
  - 8) nadzór nad windykacją należności,
  - 9) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zarządu oraz harmonogramów realizacji budżetu,
  - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
  - 11) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT,



12) wdrażanie postępu organizacyjnego i technologicznego.

## § 16

1. Do zadań Kierowników Wydziałów, a w przypadku ich nieobecności wyznaczonych pracowników ich zastępujących, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległego Wydziału,
  - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym:
    - a) prowadzeniem wszelkich postępowań w zakresie właściwości Wydziału,
    - b) opracowaniem projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta Olsztyna oraz Prezydenta Olsztyna, umów cywilnoprawnych, porozumień oraz wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
    - c) rozpatrywaniem skarg i wniosków,
    - d) przygotowaniem projektów dokumentów i pism przedkładanych do podpisu lub parafowania przez Dyrektora, właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego,
  - 3) działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
  - 4) sprawowanie kontroli nad przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacją zamówień publicznych, a w szczególności: przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia publicznego, ustaleniem wartości zamówienia publicznego, określeniem warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określeniem kryteriów oceny ofert, przygotowaniem umów z uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz określeniem wysokości kar umownych adekwatnie do specyfiki przedmiotu zamówienia,
  - 5) przygotowanie informacji o planowanych zamówieniach do rocznego planu zamówień publicznych,
  - 6) działanie w zakresie gospodarki finansowej na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie właściwości kierowanego Wydziału, w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów do projektów planów wydatków i dochodów ze szczegółowymi kalkulacjami z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
    - b) przygotowywanie harmonogramów wydatków i dochodów, ze szczególnym naciskiem na celowość, rzetelność i efektywność wydatkowania środków publicznych,
    - c) bieżące uzgadnianie realizacji budżetu,
    - d) przygotowywanie umotywowanych wniosków w sprawie zmian w planie finansowym,
    - e) przygotowywanie wewnętrznych sprawozdań dotyczących wykonania budżetu,

- f) potwierdzanie kompletności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami prawa i zapisami zawartych umów, dokumentów będących podstawą zapłaty za wykonane na rzecz Zarządu usługi, dostawy oraz roboty budowlane,
  - 7) nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - 8) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie zwierzchników służbowych,
  - 9) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT.
2. Kierownicy Wydziałów ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

#### § 17

1. Do zadań Koordynatorów Zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, a w przypadku ich nieobecności wyznaczonych pracowników ich zastępujących, należy w szczególności:
- 1) realizowanie działań w ramach powierzonych im zakresów czynności,
  - 2) prawidłowe i terminowe:
    - a) prowadzenie wszelkich postępowań w zakresie powierzonych im zakresów czynności,
    - b) opracowanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta Olsztyna oraz Prezydenta Olsztyna, umów cywilnoprawnych, porozumień oraz wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
    - c) rozpatrywanie skarg i wniosków,
    - d) przygotowanie projektów dokumentów i pism przedkładanych do podpisu lub zatwierdzenia przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego,
  - 3) działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
  - 4) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zamówień publicznych, a w szczególności: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, ustalenie wartości zamówienia publicznego, określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określenie kryteriów oceny ofert, przygotowaniem umów z uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz określenie wysokości kar umownych adekwatnie do specyfikacji przedmiotu zamówienia,



- 5) przygotowanie informacji o planowanych zamówieniach do rocznego planu zamówień publicznych,
  - 6) działanie w zakresie gospodarki finansowej na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów do projektów planów wydatków i dochodów ze szczegółowymi kalkulacjami z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
    - b) przygotowywanie harmonogramów wydatków i dochodów, ze szczególnym naciskiem na celowość, rzetelność i efektywność wydatkowania środków publicznych,
    - c) bieżące uzgadnianie realizacji budżetu,
    - d) przygotowywanie umotywowanych wniosków w sprawie zmian w planie finansowym,
    - e) przygotowywanie wewnętrznych sprawozdań dotyczących wykonania budżetu,
    - f) potwierdzanie kompletności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami prawa i zapisami zawartych umów, dokumentów będących podstawą zapłaty za wykonane na rzecz Zarządu usługi, dostawy oraz roboty budowlane,
  - 7) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - 8) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie zwierzchników służbowych,
  - 9) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT.
2. Koordynatorzy Zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

## § 18

Do podstawowych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne należy w szczególności:

- 1) działanie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami, regulaminami, procedurami i instrukcjami,
- 2) prawidłowe i terminowe:
  - a) prowadzenie wszelkich postępowań w zakresie właściwości,
  - b) opracowanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta Olsztyna oraz Prezydenta Olsztyna, umów cywilnoprawnych, porozumień oraz wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
  - c) rozpatrywanie skarg i wniosków,



- d) przygotowanie projektów dokumentów i pism,
- 3) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacja zamówień publicznych, a w szczególności: przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, ustalenie wartości zamówienia publicznego, określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określenie kryteriów oceny ofert, przygotowywanie umów z uwzględnieniem zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz określenie wysokości kar umownych adekwatnie do specyfiki przedmiotu zamówienia,
- 4) działanie w zakresie gospodarki finansowej, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów do projektów planów wydatków i dochodów ze szczegółowymi kalkulacjami z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
  - b) przygotowywanie harmonogramów wydatków i dochodów, ze szczególnym naciskiem na celowość, rzetelność i efektywność wydatkowania środków publicznych,
  - c) bieżące uzgadnianie realizacji budżetu,
  - d) przygotowywanie umotywowanych wniosków w sprawie zmian w planie finansowym,
  - e) przygotowywanie wewnętrznych sprawozdań dotyczących wykonania budżetu,
  - f) potwierdzanie kompletności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami prawa i zapisami zawartych umów, dokumentów będących podstawą zapłaty za wykonane na rzecz Zarządu usługi, dostawy oraz roboty budowlane,
- 5) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
- 6) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie zwierzchników służbowych,
- 7) prowadzenie wszelkich ewidencji w zakresie właściwości,
- 8) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 9) udział w odbiorach wszelkich robót/inwestycji w zakresie właściwości,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości ich komórek organizacyjnych oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi ZDZiT.

## ROZDZIAŁ VI

### Pozostałe zadania Wydziałów, Zespołów i Samodzielnych stanowisk

#### § 19

Do zakresu działania Wydziału Utrzymania Dróg i Drogowych Obiektów Inżynierskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie utrzymania dróg:
  - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg publicznych, wewnętrznych, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
  - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie dróg publicznych, wewnętrznych, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
  - c) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad remontami, przebudowami i budowami zlecanymi przez zarząd i wykonywanymi przez wykonawców w obrębie dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę, łącznie z dokonywaniem odbiorów końcowych,
  - d) opiniowanie dokumentacji technicznych przekazanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie ochrony, utrzymania, remontów, przebudów i budów dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
- 2) w zakresie utrzymania drogowych obiektów inżynierskich:
  - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich,
  - b) zlecenie wykonania oraz uzgadnianie dokumentacji technicznych na roboty związane z ochroną, utrzymaniem, remontami, przebudowami i budowami drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie drogowych obiektów inżynierskich,
  - d) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad remontami, przebudowami i budowami zlecanymi przez zarząd i wykonywanymi przez wykonawców w obrębie drogowych obiektów inżynierskich, łącznie z dokonywaniem odbiorów końcowych,
  - e) zlecenie okresowych kontroli stanu drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) opiniowanie dokumentacji technicznych przekazanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie ochrony, utrzymania, remontów, przebudów i budów drogowych obiektów inżynierskich,
  - g) prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 3) pozostałe zadania:



- a) kontrola prawidłowości doprowadzenia do należytego stanu technicznego pasa drogowego po zakończeniu realizacji prac związanych z zajęciem pasa drogowego,
- b) opiniowanie przejazdów ponadnormatywnych,
- c) planowanie, organizacja, nadzorowanie i rozliczanie robót w zakresie zimowego utrzymania dróg publicznych, wewnętrznych, drogowych obiektów inżynierskich, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
- d) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- e) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
- f) współpraca z innymi wydziałami i zewnętrznymi jednostkami w zakresie m.in.:
  - ochrony i utrzymania w należyтым stanie dróg publicznych, wewnętrznych, drogowych obiektów inżynierskich, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
  - remontów, przebudów i budów realizowanych w obrębie dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
- g) prowadzenie gospodarki materiałowej materiałów rozbiórkowych z terenów gminnych na placach składowych.

## § 20

Do zakresu działania Wydziału Utrzymania Zieleni należy w szczególności:

- 1) w zakresie placów zabaw:
  - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem placów zabaw i siłowni plenerowych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
  - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie placów zabaw i siłowni plenerowych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
  - c) utrzymanie ogrodzeń placów zabaw i/lub siłowni plenerowych,
  - d) wyłączenie z eksploatacji zdewastowanych lub wyeksploatowanych ogrodzeń i urządzeń zabawowych,
  - e) impregnacja urządzeń drewnianych,
- 2) w zakresie własnych służb utrzymujących zieleni niską:
  - a) organizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych w zakresie utrzymania zieleni niskiej tj.: pielenie, przycinanie, grabienie,



- b) usuwanie odrostów drzew oraz poprawianie i usuwanie palików przy drzewach,
  - c) utrzymanie ławek (za wyjątkiem ławek przystankowych) i osłon nasadzeń,
  - d) wyłączenie z eksploatacji zdewastowanych lub wyeksploatowanych ławek,
- 3) pozostałe działania:
- a) nadzór nad kompleksowym bieżącym utrzymaniem i pielęgnacją zieleni wysokiej i niskiej w pasach drogowych, na terenach parków, zieleńców oraz obszarach zieleni nieurządzonej będących w zarządzie lub administracji jednostki,
  - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie i pielęgnację zieleni wysokiej i niskiej w pasach drogowych, na terenach parków, zieleńców oraz obszarach zieleni nieurządzonej będących w zarządzie lub administracji jednostki,
  - c) utrzymanie pomników przyrody na terenach parków i zieleńców,
  - d) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami zlecanymi przez zarząd i wykonywanymi przez wykonawców w zakresie właściwości wydziału na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki, łącznie z dokonywaniem odbiorów końcowych,
  - e) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - f) nadzór i kontrola realizowanych zadań o charakterze inwestycyjnym w zakresie zieleni,
  - g) prowadzenie gospodarki drzewostanem poprzez:
    - sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów,
    - wykonywanie projektów nasadzeń rekompensujących wynikających z decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
    - prowadzenie bieżącej kontroli realizacji decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
  - h) prowadzenie działań na rzecz ochrony zieleni w pasie drogowym oraz na terenach poza pasem drogowym będących w zarządzie lub administracji jednostki, w tym m.in.:
    - opiniowanie zajętości terenów zieleni w związku z imprezami, lokalizacją reklam, lokalizacją zapleczy budów, handlem i rozkopami (wraz z kontrolą prac),
    - wydawanie warunków zajętości zieleni dla tras rozkopów pod budowę infrastruktury technicznej,
  - i) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych przekazanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie zieleni,
  - j) współpraca z innymi wydziałami i zewnętrznymi jednostkami w zakresie utrzymania i pielęgnacji zieleni w obrębie pasa drogowego, na terenach

parków, zieleńców oraz obszarach zieleni nieurządzonej będących w zarządzie lub administracji jednostki,

- k) prowadzenie ewidencji terenów zieleni, placów zabaw wraz z wyposażeniem, siłowni plenerowych wraz z urządzeniami, ławek (za wyjątkiem przystanków).

## § 21

Do zakresu działania **Wydziału Oczyszczania Dróg i Zieleni** należy w szczególności:

- 1) w zakresie własnych służb oczyszczania oraz kontroli oczyszczania:
  - a) organizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych w zakresie oczyszczania powierzchniowego parków, terenów rekreacyjnych i skwerów,
  - b) utylizowanie odpadów zgromadzonych w ramach zadań własnych w zakresie oczyszczania,
  - c) nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów dot. oczyszczania pasa drogowego, opróżniania koszy na śmieci oraz oczyszczania interwencyjnego,
- 2) pozostałe działania:
  - a) nadzór nad kompleksowym bieżącym utrzymaniem czystości i porządku na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
  - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie czystości i porządku na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
  - c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem fontann, urządzeń małej architektury (koszy na śmieci, piesuarów, dystrybutorów na worki na psie odchody, wiat śmietnikowych) oraz toalet,
  - d) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie fontann, urządzeń małej architektury oraz toalet,
  - e) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu usuwanie padłej zwierzyny,
  - f) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu oczyszczanie kratek (wpustów) kanalizacji deszczowej (nie dotyczy oczyszczania z błota pośniegowego i lodu),
  - g) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - h) opiniowanie dokumentacji technicznych przekazanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie utrzymania czystości i porządku,
  - i) współpraca z innymi wydziałami i zewnętrznymi jednostkami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,



- j) prowadzenie ewidencji fontann, urządzeń małej architektury (koszy na śmieci, piesuarów, dystrybutorów na worki na psie odchody, wiat śmietnikowych) oraz toalet.

## § 22

Do zakresu działania **Wydziału Lasu Miejskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności administracyjnej w zakresie bezpośredniego zarządzania lasami na gruntach stanowiących własność Gminy Olsztyn,
- 2) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa położonych na terenie Olsztyna, w tym cechowanie drewna i przygotowanie świadectw legalności pozyskanego drewna,
- 3) prowadzenie działalności gospodarczej związanej z hodowlą i użytkowaniem lasu, a w szczególności zlecenie prowadzenia gospodarki leśnej według zatwierdzonego Uproszczonego planu urządzenia lasu ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) powszechnej ochrony lasu,
  - b) trwałości utrzymania lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - c) powiększania zasobów leśnych,
  - d) przystosowania lasów do pełnienia funkcji rekreacyjnych w sposób nie naruszający substancji leśnej,
  - e) ochrony znajdujących się na terenie administrowanym przez jednostkę miejsc pamięci i obiektów o znaczeniu historycznym i archeologicznym,
  - f) w lasach stanowiących rezerваты przyrody zlecenie prowadzenia gospodarki leśnej zgodnie z planami ochrony rezerwatów z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach o ochronie przyrody,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z:
  - a) prawidłowością prowadzenia prac i ich zgodnością z przepisami ustawy o lasach i ustawy o ochronie przyrody, zgodnie z zatwierdzonym Uproszczonym planem urządzenia lasu,
  - b) sprzedażą drewna, obrotem materiałowym w zakresie drewna i użytków ubocznych tj. jego cechowanie i zatwierdzanie wykazów odbiorczych, wystawianiem asygnat, KW, paragonów oraz faktur,
  - c) opracowywaniem do zatwierdzenia cennika na drewno pozyskane na terenie Lasu Miejskiego w Olsztynie na podstawie cenników ościennych Nadleśnictw,
  - d) utrzymaniem czystości i porządku w lesie,
  - e) bieżącym kontrolowaniem i odbiorem zleconych prac leśnych,
  - f) współpracą z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Wydziałem Środowiska oraz Lasami Państwowymi w sprawach dotyczących lasu,
  - g) ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentacji stanowiącej podstawę gospodarki leśnej w lasach miejskich,
  - h) rekreacyjnym zagospodarowaniem terenu,
  - i) ochroną lasu przed szkodnikami i ochroną ppoż lasu,

- j) dokarmianiem zwierzyny w okresie zimowym,
- k) koordynowaniem spraw związanych z ewidencją zasobów leśnych, działalnością dodatkową poza gospodarką leśną na potrzeby jednostki tj. przygotowywanie sprawozdań do GUS, opracowywanie danych potrzebnych do wyliczenia podatku od gruntów leśnych,
- l) ochroną przed nielegalnym wyrębem drewna,
- m) zapobieganiem defraudacji drewnem,
- n) akceptowaniem projektowanych przebiegów ścieżek edukacyjnych i szlaków turystycznych,
- o) ochroną obiektów turystycznych i rekreacyjnych położonych na terenie lasu,
- 5) uczestnictwo w opracowywaniu Uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 6) współpraca z Wydziałem Utrzymania Dróg i Drogowych Obiektów Inżynierskich w zakresie utrzymania dróg leśnych,
- 7) współpraca z Wydziałem Oczyszczania Dróg i Zieleni w zakresie utrzymania czystości i porządku w lesie,
- 8) współpraca i wspólne patrole ze Strażą Miejską oraz Policją.

### § 23

Do zakresu działania **Wydziału Targowisk Miejskich** należy w szczególności:

- 1) racjonalne i zgodne z przepisami prawa organizowanie i administrowanie wydzielonym majątkiem Gminy:
  - a) targowiskami miejskimi,
  - b) miejskimi halami targowymi,
- 2) bieżąca kontrola stanu majątku targowisk miejskich oraz miejskich hal targowych,
- 3) utrzymanie w należyтым stanie targowisk miejskich oraz miejskich hal targowych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie aukcji na wolne powierzchnie handlowe,
- 5) przydzielanie i monitorowanie przydzielonych miejsc do handlu na targowiskach,
- 6) przygotowywanie, prowadzenie oraz monitoring umów najmu, dzierżawy i rezerwacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z handlem sezonowym,
- 8) naliczanie, generowanie oraz wystawianie faktur czynszowych oraz eksploatacyjnych wynikających ze zobowiązań,
- 9) prowadzenie ewidencji weksli oraz analiza rozrachunków kontrahentów,
- 10) opiniowanie dokumentacji technicznych przekazanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania i utrzymania targowisk miejskich oraz miejskich hal targowych,
- 11) współpraca z innymi wydziałami i zewnętrznymi jednostkami (m.in. Straż Miejska, Sanepid, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie prawidłowego funkcjonowania i utrzymania targowisk miejskich oraz miejskich hal targowych.



## § 24

Do zakresu działania **Wydziału Strefy Płatnego Parkowania** należy w szczególności:

- 1) pobieranie opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie systemu kontroli uiszczania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania oraz wystawianie wezwań – raportów do wniesienia opłaty dodatkowej w przypadku stwierdzenia braku wymaganej opłaty za parkowanie,
- 3) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców (m.in. zapewnienie sprawności technicznej sieci parkomatów oraz organizacja poboru utargów z parkomatów), ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
- 4) prowadzenie sprzedaży abonamentów na postój w Strefie Płatnego Parkowania oraz ich rozliczanie,
- 5) pobieranie opłat za korzystanie z zastrzeżonych stanowisk postojowych w Strefie Płatnego Parkowania,
- 6) przyjmowanie wpłat z tytułu nałożonych opłat dodatkowych,
- 7) ewidencjonowanie nieuiszczonych opłat dodatkowych w celu ich dalszej egzekucji,
- 8) ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów samochodowych, których użytkownicy nie wnieśli wymaganej opłaty za parkowanie, celem wystawienia upomnienia,
- 9) rozpatrywanie reklamacji od wezwań – raportów do wniesienia opłaty dodatkowej oraz wystawionych upomnień,
- 10) prowadzenie okresowych pomiarów i analiz napełnień w obszarze Strefy Płatnego Parkowania,
- 11) opracowywanie koncepcji zmian w funkcjonowaniu Strefy Płatnego Parkowania, w szczególności dotyczących zasięgu strefy i wysokości opłat za parkowanie,
- 12) prowadzenie ewidencji parkomatów i ilości miejsc w poszczególnych obszarach Strefy Płatnego Parkowania.

## § 25

Do zakresu działania **Wydziału Przygotowania Dokumentacji i Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) zlecenie wykonania oraz uzgadnianie zleczonych do wykonania dokumentacji technicznych na roboty związane z remontami, przebudowami i budowami dróg (z wyłączeniem budowy dróg publicznych), chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
- 2) zlecenie wykonania opinii, ekspertyz, programów funkcjonalno-użytkowych, studiów wykonalności projektów dla zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez zarząd,

- 3) prowadzenie ewidencji zamawianych przez zarząd dokumentacji technicznych,
- 4) występowanie o wydanie decyzji administracyjnych oraz zgłoszeń robót budowlanych niezbędnych do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) uzyskiwanie zgody na prowadzenie robót na terenach nie będących w administracji zarządu,
- 6) przygotowywanie porozumień z podmiotami, które współfinansują zadania realizowane przez zarząd na działkach tychże podmiotów,
- 7) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad remontami, przebudowami i budowami zlecanymi przez zarząd i wykonywanymi przez wykonawców w obrębie dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę, łącznie z dokonywaniem odbiorów końcowych,
- 8) kontrola okresów gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych, organizowanie przeglądów gwarancyjnych we współpracy z innymi wydziałami,
- 9) zlecanie okresowych kontroli stanu dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie m.in.:
  - a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) sporządzania wniosków o dofinansowanie robót z funduszy strukturalnych UE,
  - d) realizacji i przestrzegania zapisów umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez Wydział, poprzez m.in. rozliczanie finansowe i rzeczowe, zlecanie audytów, badań i promocji,
- 11) opiniowanie dokumentacji technicznych przekazanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie remontów, przebudów i budów dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
- 12) współpraca z innymi wydziałami i zewnętrznymi jednostkami w zakresie remontów, przebudów i budów realizowanych w obrębie dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę.

## § 26

Do zakresu działania **Wydziału Uzgodnień i Ewidencji Dróg** należy w szczególności:

- 1) wydawanie uzgodnień dla dokumentacji technicznych przekazanych przez odrębne jednostki/podmioty w zakresie remontów, przebudów i budów dróg,



- chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg oraz udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom,
  - 3) współpraca z innymi wydziałami w zakresie tworzenia i aktualizacji ewidencji dróg,
  - 4) kategoryzacja i zmiana przebiegu dróg publicznych,
  - 5) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 6) wydawanie decyzji lokalizacji lub przebudowy zjazdów z dróg publicznych i wewnętrznych,
  - 7) wydawanie decyzji zezwalających na umieszczenie w pasie drogowym dróg publicznych i wewnętrznych urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - 8) wydawanie opinii i zezwoleń na wykonanie przebudowy lub remontu budynków, obiektów inżynierskich i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, umieszczonych w pasie drogowym dróg publicznych i wewnętrznych,
  - 9) wydawanie opinii na usytuowanie obiektu przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych,
  - 10) wydawanie postanowień uzgadniających decyzje ustalające warunki zabudowy,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem własności gruntów w pasach drogowych,
  - 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia działek na terenie miasta Olsztyna uproszczonym planem urządzania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy dla dróg wewnętrznych,
  - 14) prowadzenie całości spraw związanych z kanałami technologicznymi (w tym m.in. prowadzenie ewidencji, zarządzanie i utrzymywanie),
  - 15) sporządzanie projektów porozumień pomiędzy Gminą Olsztyn i inwestorami w sprawie współfinansowania infrastruktury drogowej i uzbrojenia,
  - 16) reprezentowanie jednostki w sprawach dotyczących wyznaczenia i wznowienia granic oraz opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
  - 17) zlecanie prac geodezyjnych,
  - 18) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i zawartych umów.

## § 27

Do zakresu działania **Wydziału Zajęcia Pasa Drogowego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji zezwalających i ustalających opłatę za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych,

- 2) wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację reklam w pasie drogowym dróg publicznych,
- 3) wydawanie decyzji określających warunki zajęcia pasa drogowego oraz warunki jego przywrócenia do stanu poprzedniego, a także ustalających wysokość opłaty za zajęcie pasa drogowego w oparciu o złożone zawiadomienie o konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym,
- 4) przygotowywanie umów na oddanie gruntów położonych w pasie drogowym dróg publicznych w najem, dzierżawę albo użyczenie na cele związane z potrzebami zarządzania drogami, ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu, a także na cele instalacji stacjonarnych i przenośnych urządzeń służących do obserwacji i rejestracji obrazu zdarzeń na drogach oraz w celu umieszczenia tablic i urządzeń reklamowych,
- 5) wydawanie decyzji wymierzających kary pieniężne za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych:
  - a) bez zezwolenia zarządcy drogi lub bez zawarcia umowy,
  - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi lub w zawartej umowie,
  - c) o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi lub w zawartej umowie,
- 6) wydawanie decyzji orzekających o przywróceniu pasa drogowego dróg publicznych do stanu poprzedniego,
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wynikającego z decyzji orzekającej o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
- 8) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy albo użyczenia gruntów oddanych jednostce w trwały zarząd, zabudowanych parkingami,
- 9) przygotowywanie umów na oddanie w dzierżawę słupów ogłoszeniowych,
- 10) przygotowywanie umów na oddanie w najem, dzierżawę albo użyczenie gablot reklamowych na wiatach przystankowych, słupów oświetlenia ulicznego itp. urządzeń technicznego wyposażenia dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego na wykorzystanie jako nośników reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- 11) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z gablot reklamowych na wiatach przystankowych, słupów oświetlenia ulicznego i tym podobnych urządzeń technicznego wyposażenia dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz gruntów oddanych jednostce w trwały zarząd, zabudowanych parkingami,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i zawartych umów.

## § 28

Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Elektroenergetycznej i Oświetlenia** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem wszystkich urządzeń związanych z oświetleniem dróg i parków oraz urządzeń zasilających sygnalizacje świetlne,



- 2) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należytym stanie wszystkich urządzeń związanych z oświetleniem dróg i parków,
- 3) nadzór nad bieżącym utrzymaniem platform/wind dla niepełnosprawnych,
- 4) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należytym stanie platform/wind dla niepełnosprawnych,
- 5) koordynacja i prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad remontami, przebudowami i budowami zlecanymi przez zarząd i wykonywanymi przez wykonawców w obrębie dróg, chodników, ścieżek rowerowych oraz ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym na terenach będących w zarządzie lub administrowanych przez jednostkę w zakresie oświetlenia dróg i parków oraz zasilania sygnalizacji świetlnych, łącznie z dokonywaniem odbiorów końcowych,
- 6) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
- 7) wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie dokumentacji projektowych branży elektrycznej, przekazywanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie oświetlenia dróg i parków, sygnalizacji świetlnych oraz zasilania infrastruktury zarządzanej/administrowanej przez jednostkę,
- 8) ewidencja i kontrola zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz parkowego a także urządzeń ITS,
- 9) przygotowywanie umów na udostępnianie energii elektrycznej,
- 10) udział w posiedzeniach Zespołu ds. uzgadniania dokumentacji projektowych,
- 11) prowadzenie ewidencji sieci i urządzeń związanych z oświetleniem dróg i parków.

## § 29

Do zakresu działania **Wydziału Przewozów** należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji przewozów:
  - a) prognozowanie i modelowanie rozwiązań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
  - b) kształtowanie struktury układu komunikacyjnego:
    - ustalanie tras i linii komunikacyjnych,
    - budowa i koordynacja rozkładów jazdy linii komunikacyjnych,
    - ustalanie rodzaju taboru kursującego na liniach komunikacyjnych,
  - c) badanie i analiza potoków pasażerskich na liniach organizowanych przez jednostkę,
  - d) realizacja umów zawartych z operatorami, w szczególności w zakresie:
    - przekazywania i rozliczania zadań eksploatacyjnych przekazywanych do realizacji poszczególnym operatorom,
    - opracowywania wytycznych do kontroli jakości i realizacji usług oferowanych przez operatorów,

- e) realizacja porozumień międzygminnych w sprawie powierzenia Gminie Olsztyn wykonywania przewozów w komunikacji miejskiej, w szczególności w zakresie:
    - opracowania treści porozumień,
    - kalkulacji kosztów z tytułu wykonywanych usług, w tym wystawiania faktur zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
    - współpracy z Wydziałem Sprzedaży i Kontroli Biletów w zakresie analizy danych z prowadzonych badań struktury biletów,
  - f) przygotowywanie komunikatów do Internetu i środków masowego przekazu o zmianach w układzie komunikacyjnym,
  - g) rozpatrywanie skarg i wniosków pasażerów dotyczących lokalnego transportu zbiorowego, będących w gestii Wydziału,
  - h) opiniowanie nowych inwestycji w zakresie funkcjonowania komunikacji miejskiej oraz wyposażenia w elementy systemu ITS,
  - i) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas remontów ulic, tras tramwajowych i innych obiektów mających wpływ na funkcjonowanie komunikacji autobusowej i tramwajowej,
  - j) współpraca z innymi wydziałami i zewnętrznymi jednostkami w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
  - k) prowadzenie ewidencji przystanków wraz z wyposażeniem oraz pojazdów operatorów realizujących przewozy w ramach umów zawartych z Gminą/jednostką wraz z wyposażeniem,
- 2) w zakresie oznakowania:
- a) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - b) zawiadamianie organu zarządzającego ruchem na drogach oraz komendanta miejskiego policji o terminie wprowadzenia zatwierdzonych organizacji ruchu,
  - c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg publicznych, wewnętrznych, ścieżek rowerowych i chodników,
  - d) zlecanie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należytym stanie oznakowania pionowego i poziomego dróg publicznych, wewnętrznych, ścieżek rowerowych i chodników,
  - e) prowadzenie ewidencji oznakowania pionowego i poziomego dróg publicznych, wewnętrznych, ścieżek rowerowych i chodników,
- 3) pozostałe działania:
- a) opracowywanie umów zawieranych z operatorami na świadczenie usług przewozowych, a w szczególności ustalanie standardów, wzorca i zasad oceny jakości usług przewozowych,
  - b) obsługa Centrum Zarządzania Transportem Publicznym,
    - kontrola jakości i realizacji usług oferowanych przez operatorów,



- organizowanie komunikacji miejskiej przy użyciu narzędzi systemu ITS w przypadku awarii trakcji tramwajowej, wypadku tramwajowego lub autobusu,
- zbieranie informacji o bieżącej sytuacji w funkcjonowaniu pojazdów komunikacji miejskiej i udzielanie bieżących informacji pasażerom,
- c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem systemów wchodzących w skład Centrum Zarządzania Transportem Publicznym,
- d) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie systemów wchodzących w skład Centrum Zarządzania Transportem Publicznym,
- e) nadzór nad bieżącym utrzymaniem wiat przystankowych, ławek przystankowych, słupków przystankowych, ramek i gablot przystankowych oraz tablic informacji pasażerskiej,
- f) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie wiat przystankowych, ławek przystankowych, słupków przystankowych, ramek i gablot przystankowych oraz tablic informacji pasażerskiej,
- g) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie czystości wiat przystankowych,
- h) przygotowywanie i wywieszanie informacji na przystankach,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o udzieleniu, zmianie lub cofnięciu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- j) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych z przepisami obowiązującego prawa i warunkami udzielonego zezwolenia,
- k) wydawanie wypisów z obowiązujących zezwoleń na wniosek przewoźników,
- l) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o wydaniu lub zmianie zaświadczenia potwierdzającego posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii komunikacyjnej,
- m) prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zezwoleniach,
- n) zawieranie umów na korzystanie z przystanków oraz prowadzenie ewidencji umów,
- o) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań.

### § 30

Do zakresu działania **Wydziału Sprzedaży i Kontroli Biletów** należy w szczególności:

- 1) w zakresie sprzedaży biletów:

- a) ustalanie ilości, zlecenie druku oraz prowadzenie kontroli w zakresie terminowej i jakościowej dostawy druków biletowych, papieru biletowego do biletomatów oraz nośników biletów elektronicznych,
  - b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zarządzanie posiadanymi zasobami biletów, Olsztyńskich Kart Miejskich (OKM) i rolek papieru do automatów biletowych,
  - c) współpraca z dystrybutorami biletów, zawieranie z nimi umów i kontrola wywiązywania się dystrybutorów z postanowień zawartych w umowach,
  - d) sprzedaż biletów we własnej sieci sprzedaży (w tym w Punktach Obsługi Klienta (POK), w biletomatach, przez stronę internetową jednostki) oraz zewnętrznym sprzedawcom hurtowym, detalicznym i poprzez aplikacje mobilne,
  - e) obsługa systemu Olsztyńskiej Karty Miejskiej (OKM) ewidencjującego użytkowników OKM i sprzedaż biletów elektronicznych,
  - f) organizacja i kontrola funkcjonowania sieci sprzedaży biletów, w tym nadzór nad systemami zarządzającymi biletomatami i prawidłową pracą biletomatów,
  - g) nadzór nad funkcjonowaniem Punktów Obsługi Klienta (POK), w tym:
    - organizowanie konwojów biletów do POK oraz w zakresie przekazywania z nich utargów,
    - rozliczanie pracowników z przekazanych im biletów do sprzedaży oraz gotówki pochodzącej ze sprzedaży,
    - kontrola funkcjonowania punktów sprzedaży hurtowej i detalicznej prowadzonych w systemie zleconym innym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych,
    - organizacja, obsługa i nadzór nad personalizacją, sprzedażą biletów elektronicznych oraz rozliczaniem nośników biletu elektronicznego,
  - h) prowadzenie ewidencji m.in. biletomatów,
- 2) w zakresie kontroli biletów:
- a) prowadzenie kontroli dokumentów przewozu i dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów w pojazdach komunikacji miejskiej, w przewozach realizowanych na zlecenie ZDZiT – zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami,
  - b) nakładanie przez kontrolerów opłat dodatkowych za:
    - przejazd bez odpowiedniego dokumentu przewozu (biletu),
    - przejazd bez ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu,
    - przewóz rzeczy lub zwierząt wyłączonych z przewozu,
    - spowodowanie przez podróżnego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportu,
  - c) zamawianie i wydawanie druków niezbędnych do wykonywania kontroli biletów,



- d) pobieranie przez kontrolerów opłat dodatkowych wraz z opłatą przewozową,
  - e) przyjmowanie od kontrolerów wpłat gotówkowych z tytułu opłaty dodatkowej oraz należności przewozowej opłaconej przez pasażerów w trakcie kontroli za pokwitowaniem KP,
  - f) przyjmowanie wpłat z tytułu wezwań do zapłaty oraz opłaty manipulacyjnej,
  - g) rozliczenie wpłaconej gotówki we współpracy z Wydziałem Księgowości,
  - h) ustalanie harmonogramów pracy kontrolerów,
  - i) nadzór nad prawidłowością prowadzenia kontroli i sporządzania wezwań do zapłaty z tytułu wykroczeń taryfowych,
  - j) rozliczanie kontrolerów z wydanych druków ścisłego zarachowania,
  - k) wprowadzanie do systemu windykacyjnego wystawionych opłat dodatkowych,
  - l) weryfikacja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych za wystawioną opłatę dodatkową oraz rejestrowanie wpłat w systemie windykacyjnym,
  - m) wprowadzanie do systemu windykacyjnego skanów odwołań od wystawionej opłaty dodatkowej oraz skanów decyzji i dokonywanie zmian w systemie wynikających z decyzji,
  - n) przekazywanie w ustalonych terminach wezwań do zapłaty wystawionych przez kontrolerów biletów komórce organizacyjnej ZDZiT zajmującej się windykacją należności,
  - o) prowadzenie badań struktury biletów w pojazdach komunikacji miejskiej,
  - p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi (w szczególności z Wydziałami Windykacji i Przewozów) oraz zewnętrznymi jednostkami (w szczególności z Policją) w zakresie realizacji zadań związanych ze sprzedażą i kontrolą biletów,
- 3) pozostałe działania:
- a) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - b) prowadzenie bieżących analiz w zakresie sprzedaży oraz kontroli biletów,
  - c) rozpatrywanie odwołań od opłat dodatkowych oraz skarg i wniosków dotyczących sprzedaży i kontroli biletów, będących w gestii wydziału,
  - d) ewidencja i ochrona danych osobowych osób, na które nałożone zostały opłaty dodatkowe oraz użytkowników biletu elektronicznego.

## § 31

Do zakresu działania **Wydziału Inżynierii Ruchu** należy w szczególności:

- 1) w zakresie inżynierii ruchu:
  - a) pełnienie funkcji zarządcy drogi na drogach publicznych, w tym m.in.:
    - opiniowanie projektów organizacji ruchu dla dróg publicznych, w tym projektów sygnalizacji świetlnej,

- opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - ewidencjonowanie wpływów zawiadomień o wprowadzeniu organizacji ruchu składanych przez jednostki wprowadzające organizacje ruchu,
- b) pełnienie funkcji podmiotu zarządzającego drogami wewnętrznymi, w tym m.in.:
- zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dla dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Olsztyn,
  - prowadzenie raz w roku kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na podległych drogach wewnętrznych objętych strefą ruchu lub strefą zamieszkania,
- c) obsługa Komisji do spraw opiniowania zmian w organizacji ruchu,  
d) wydawanie warunków na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,  
e) wydawanie warunków i zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,  
f) wydawanie uzgodnień na przejścia procesyjne i pielgrzymkowe,  
g) wydawanie zezwoleń na wjazd samochodów na ulice z ograniczeniem tonażu,  
h) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,  
i) prowadzenie ewidencji infrastruktury rowerowej,
- 2) w zakresie sterowania i nadzoru nad ruchem drogowym:
- a) obsługa Centrum Sterowania Ruchem,
  - b) nadzór nad ruchem drogowym z wykorzystaniem narzędzi Inteligentnego Systemu Transportowego (ITS),
  - c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem drogowym,
  - d) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót mających na celu utrzymanie w należyтым stanie sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem drogowym,
  - e) zlecenie, nadzór, odbiór i rozliczanie remontów sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem drogowym,
  - f) wydawanie warunków technicznych i uzgadnianie dokumentacji projektowych branży sygnalizacji świetlnej, przekazywanych przez inne wydziały lub odrębne jednostki/podmioty w zakresie wyposażenia i działania sygnalizacji świetlnych,
  - g) prowadzenie harmonogramu czasów pracy sterowników sygnalizacji świetlnych,
  - h) opracowywanie koncepcji zmian programów sygnalizacji świetlnych,
  - i) zlecenie wykonania oraz uzgadnianie projektów sygnalizacji świetlnej,



- j) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - k) prowadzenie analiz na podstawie danych zgromadzonych przez narzędzia wchodzące w skład Centrum Sterowania Ruchem,
  - l) prowadzenie ewidencji sygnalizacji świetlnych wraz z wyposażeniem oraz urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem drogowym,
  - m) prowadzenie ewidencji programów sterowników sygnalizacji świetlnych oraz harmonogramów czasu pracy sterowników sygnalizacji świetlnych,
- 3) pozostałe zadania:
- a) ewidencja i kontrola zużycia energii elektrycznej na potrzeby sygnalizacji świetlnych,
  - b) realizacja umów zawartych z wykonawcami w szczególności w zakresie sprawowania kontroli nad prawidłową realizacją przedmiotów umów przez wykonawców, ewidencjonowaniem zleceń oraz rozliczaniem zleconych zadań,
  - c) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi wydziałami, organem zarządzającym ruchem, Policją, Strażą Miejską i innymi jednostkami.

## § 32

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, a zwłaszcza organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Zarządu oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości dające gwarancję wiarygodnej informacji dla potrzeb zarządzania oraz prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZFŚS, w tym naliczanie odpisu, dekretowanie, wprowadzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych, sporządzanie list płac,
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) opracowywanie projektów instrukcji wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem płac oraz rozliczeń z tytułu płac,

- 10) prowadzenie ewidencji wadiów i rozliczanie w uzgodnieniu z Wydziałem Zamówień Publicznych oraz wydziałami merytorycznymi zwrotów gwarancji i kaucji pobranych od kontrahentów,
- 11) rozliczanie kas dochodowych,
- 12) księgowanie wyciągów bankowych,
- 13) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań jednostki budżetowej,
- 14) dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów sprzedaży, faktur zakupu oraz wystawianie przelewów,
- 15) prowadzenie i rozliczanie kasy wydatkowej.

### § 33

Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu na podstawie materiałów dostarczonych z innych komórek organizacyjnych Zarządu oraz harmonogramów realizacji budżetu,
- 2) monitorowanie wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym w trakcie wykonania budżetu na podstawie materiałów dostarczonych z innych komórek organizacyjnych Zarządu oraz harmonogramów realizacji budżetu,
- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów i procedur,
- 5) bieżące uzgadnianie wydatków z komórkami organizacyjnymi Zarządu,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego oraz zaangażowania,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami a w szczególności:
  - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 11) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania oraz realizacji budżetu.

### § 34

Do zakresu działania **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w trybie administracyjnym z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
- 2) prowadzenie windykacji opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,



- 3) prowadzenie postępowań przed windykacyjnymi i windykacji należności w zakresie nie uregulowanych opłat manipulacyjnych i opłat dodatkowych za przejazd bez biletu, ważnej ulgi lub spowodowanie wykroczenia,
- 4) weryfikowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i generowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej zobowiązań dłużników,
- 5) współpraca z innymi jednostkami, podmiotami zewnętrznymi, urzędami w zakresie odzyskania należności,
- 6) prowadzenie spraw związanych z windykacją pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej,
- 7) prowadzenie korespondencji z dłużnikami,
- 8) monitorowanie stanu prowadzonych windykacji w bazie dłużników,
- 9) dochodzenie roszczeń zasądzonych orzeczeniami sądowymi we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności.

#### § 35

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. VAT** należy w szczególności:

- 1) współpraca z pracownikami wydziałów merytorycznych w zakresie przyporządkowania zakupów towarów i usług do działalności gospodarczej, działalności statutowej lub wykorzystywanych jednocześnie do celów działalności statutowej i wykonywanej działalności gospodarczej,
- 2) analiza dokumentów dotyczących zakupów towarów i usług w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- 3) ustalenia i rozliczenie współczynnika preproporcji (działalność gospodarcza i statutowa) na dany rok,
- 4) ustalenie i rozliczenie współczynnika proporcji (sprzedaż opodatkowana i zwolniona) na dany rok,
- 5) badanie dowodów księgowych oraz zasobów w księgach rachunkowych jednostki pod względem zgodności z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie podatku VAT,
- 6) weryfikacja formalno-rachunkowa rejestrów VAT,
- 7) sporządzanie częściowej deklaracji VAT-7 jednostki,
- 8) terminowe przekazywanie częściowej deklaracji podatku VAT do Urzędu Miasta,
- 9) przygotowywanie projektów wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej przez Ministra Finansów,
- 10) opracowywania projektów regulaminów, procedur lub instrukcji dotyczących prowadzenia ewidencji i rozliczeń VAT,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości,
- 12) sporządzanie dokumentów wymaganych ustawą o VAT.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) organizowanie i obsługa kancelaryjna Zarządu, w tym prowadzenie sekretariatu Zarządu oraz archiwum zakładowego,
  - b) kontrolowanie prawidłowego stosowania w Zarządzie instrukcji kancelaryjnej,
  - c) obsługa narad Dyrektora oraz jego Zastępców z pracownikami Zarządu, w tym z kierownictwem,
  - d) organizowanie i obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz jego Zastępców nie należących do zakresu pozostałych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
  - e) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ewidencji zarządzeń Dyrektora,
  - f) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz ich aktualizacją, a także prowadzenie zbiorów tych regulaminów i przekazywanie pracownikom informacji o nich w sposób przyjęty w Zarządzie,
  - g) prowadzenie zbioru wniosków na kolegium Prezydenta oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami przygotowującymi wnioski,
  - h) zapewnienie terminowego i właściwego przygotowywania przez komórki organizacyjne Zarządu, wszelkiego rodzaju raportów oraz innych niezbędnych materiałów na spotkania Dyrektora i jego Zastępców,
- 2) w zakresie obsługi administracyjno – gospodarczej Zarządu:
  - a) koordynowanie i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz terenu wokół budynków Zarządu, w tym nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników gospodarczych i obsługi,
  - b) zapewnienie utrzymania budynków Zarządu i ich wyposażenia w należyтым stanie technicznym, w tym prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych,
  - c) nadzór nad remontami i bieżącymi naprawami w budynkach Zarządu oraz nad zakupem wyposażenia,
  - d) zapewnienie wyposażenia Zarządu umożliwiającego prawidłowe jego funkcjonowanie, w tym zapewnienie materiałów biurowych i kancelaryjnych, druków, formularzy, środków czystości oraz gospodarowanie nimi,
  - e) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz mienia przydzielonego pracownikom, w tym pieczęci, pieczętek, publikacji,
  - f) utrzymywanie w sprawności systemów zabezpieczeń budynków Zarządu, sprzętu i wyposażenia,



- g) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów służbowych,
  - h) wykonywanie czynności wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymania Zarządu,
  - i) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw specjalistycznych oraz kompletowanie zbiorów, w tym aktów normatywnych,
  - j) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego umieszczania tablic urzędowych, w tym tablic informacyjnych w budynkach Zarządu,
- 3) w zakresie działania Biura Obsługi Klienta:
- a) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji w jednostce,
  - b) przyjmowanie wszelkiej korespondencji (punkt podawczy),
  - c) doradztwo i pomoc interesantom,
  - d) udzielania informacji o rodzajach postępowań prowadzonych w Zarządzie,
  - e) w sprawach oczywistych i niewymagających decyzji Dyrektora, dekretowanie korespondencji przychodzącej do Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego,
  - f) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych w sprawach nie wymagających wcześniejszej decyzji Dyrektora bądź jego Zastępcy.

### § 37

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym, na podstawie informacji o planowanych zamówieniach przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- 2) wprowadzanie zmian do planu zamówień publicznych oraz bieżące monitorowanie jego realizacji,
- 3) analizowanie planowanych wydatków publicznych pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zamówień publicznych,
- 5) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zarówno w trybach ustawowych, jak i poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) weryfikacja projektów umów oraz aneksów do umów zawieranych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zarówno w trybach ustawowych, jak i poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,

- 10) opracowywanie zasad udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Zarządzie,
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

### § 38

Do zakresu działania **Zespołu ds. Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudniania pracowników:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
  - b) rejestracja pracowników w zakresie ZUS,
  - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
  - d) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji dodatkowej pracowników,
  - e) prowadzenie kart czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - f) zapewnienie zgodności zatrudnienia ze schematem organizacyjnym i Regulaminem wynagradzania,
  - g) koordynowanie organizowanych w Zarządzie praktyk, staży uczniowskich i studenckich,
  - h) prowadzenie spraw związanych z urlopami i ewidencjonowaniem okresów niezdolności do pracy z tytułu choroby,
  - i) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami oraz karami i nagrodami pracowników, w tym nagrodami jubileuszowymi,
  - j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych, w tym rozliczenia z PFRON,
  - k) rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
  - l) rejestrowanie i prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
  - m) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie planowania budżetu na PFRON, delegacje krajowe i zagraniczne, ryczałty samochodowe, usługi medycyny pracy,
  - n) kontrola dyscypliny pracy,
- 2) w zakresie szkoleń pracowników:
  - a) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - b) przygotowywanie rocznych planów szkoleń pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze skierowaniem na szkolenia i opłacaniem szkoleń, w tym umów zawieranych na podstawie art. 103<sup>4</sup> KP,
  - d) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie planowania budżetu na szkolenia i doszkalać pracowników.

### § 39

Do zakresu działania **Zespołu ds. Informatyzacji** należy w szczególności:



- 1) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych, w tym:
  - a) opiniowanie potrzeb i koordynowanie wdrażania systemów teleinformatycznych,
  - b) planowanie i nadzór nad wykonaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego pod względem merytorycznym i finansowym,
  - c) udział w postępowaniach przetargowych dotyczących wdrażania, utrzymania, rozbudowy systemów teleinformatycznych,
  - d) analiza potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz bieżąca ich konserwacja,
- 2) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie nowych aplikacji użytkowych,
- 3) administrowanie, rozwój i utrzymanie strony internetowej Zarządu, w tym integracja aplikacji internetowych rozszerzających funkcjonalność serwisu (m.in. rozkład jazdy na telefony komórkowe, ITS) we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 4) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej w zakresie utrzymania i konfiguracji centrali,
- 5) zapewnienie transmisji danych,
- 6) planowanie, ewidencjonowanie i zarządzanie siecią informatyczną znajdującą się w pasie drogowym w zakresie potrzeb Zarządu,
- 7) prowadzenie uzgodnień z właściwymi jednostkami w zakresie połączenia sieci informatycznej z siecią miejską i innymi sieciami,
- 8) udział w pracach zespołów projektowych i zespołach dokonujących odbioru dokumentacji projektowych w zakresie opracowywania potrzeb co do kształtu i zakresu sieci informatycznych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 11) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów aplikacyjnych.

#### § 40

Do zakresu działania **Zespołu ds. Mediów i Promocji** należy w szczególności:

- 1) przekazywanie komunikatów i ogłoszeń do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- 2) redagowanie, monitorowanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Zarządu,
- 3) prowadzenie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców w zakresie działań prowadzonych przez Zarząd,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy i przedstawicieli mediów,
- 5) bezpośrednia współpraca i kontakt z dziennikarzami oraz przedstawicielami mediów,

- 6) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o petycjach,
- 8) reprezentowanie, w uzgodnionych sytuacjach i sprawach Dyrektora Zarządu w komunikacji z mediami,
- 9) inicjowanie, planowanie, wdrażanie nowych projektów w zakresie Public Relations (PR) oraz wizerunku Zarządu,
- 10) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na polecenie dyrektora,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami w zakresie właściwości stanowiska oraz współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi jednostki.

#### § 41

Do zakresu działania **Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, rocznego planu kontroli,
- 2) obiektywne i niezależne przeprowadzanie zadań kontrolnych,
- 3) prowadzenie kontroli doraźnych na podstawie poleceń Dyrektora,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznego planu kontroli,
- 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z analizą ryzyka i samooceną kontroli zarządczej.

#### § 42

Do zakresu działania **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów umów, a także wszelkich innych dokumentów wywołujących skutki prawne lub zawierających elementy prawne,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy związanych z funkcjonowaniem ZDZiT,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i udział w opracowaniu wszelkich projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń, instrukcji, regulaminów),
- 4) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących interpretacji i sposobu stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 5) udzielanie opinii w sprawach pracowniczych, udział w załatwianiu spraw pracowniczych,
- 6) udział w czynnościach likwidacji szkód spowodowanych działalnością Zarządu,
- 7) prowadzenie spraw sądowych i spraw przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi oraz zastępstwo procesowe Zarządu przed sądami



- powszechnymi, sądami administracyjnymi, innymi organami orzekającymi i przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 8) wykonywanie czynności w ramach prowadzonej windykacji należności Zarządu,
  - 9) informowanie właściwych komórek organizacyjnych Zarządu o aktualnym stanie prawnym i istotnych zmianach w stanie prawnym,
  - 10) udział w procedurach prowadzonych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
  - 11) informowanie Dyrektora o ujawnionych przypadkach naruszenia prawa,
  - 12) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw, prowadzonych w ramach realizacji statutowych zadań Zarządu,
  - 13) bieżący nadzór nad prowadzonymi w Zarządzie procedurami administracyjnymi, nakładaniem opłat, kar, udzielaniem zezwoleń, współpracą z innymi organami administracji samorządowej i publicznej,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami w zakresie działalności Zarządu,
  - 15) gromadzenie i kompletowanie oraz udostępnianie wydawnictw prawniczych.

#### § 43

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. BHP** należy wypełnianie obowiązków „służby bhp” zgodnie z § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

#### § 44

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. Ppoż i OC** należy w szczególności:

- 1) planowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków ppoż.,
- 2) koordynowanie działań w akcjach ratunkowych w razie pożaru lub klęski żywiołowej,
- 3) zapoznavanie pracowników z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynku, w którym pracują,
- 4) poddawanie okresowej aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności w zakresie:
  - a) planów ochrony ppoż. pomieszczeń,
  - b) określenia dróg ewakuacyjnych,
  - c) zabezpieczenia dokumentacji Zarządu na wypadek pożaru,
  - d) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
  - e) miejsca zbiórki do ewakuacji,
  - f) osób wyznaczonych do przeprowadzenia ewakuacji,
- 5) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń ppoż. i podręcznego sprzętu gaśniczego w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 6) utrzymanie w stałej gotowości i pełnej sprawności technicznej systemu ostrzegania i alarmowania w budynkach ZDZiT w Olsztynie,
- 7) prowadzenie kontroli ppoż. pomieszczeń i budynków zarządzanych przez ZDZiT,
- 8) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych z obiektów,
- 9) organizacja i uczestnictwo w szkoleniach ppoż. i obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej i zapobiegawczej z zakresu ppoż. i obrony cywilnej,
- 11) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta w zakresie zagadnień zarządzania kryzysowego,
- 12) wykonywanie planów OC na podstawie wytycznych Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi Zarządu,
- 13) prowadzenie obowiązującej dokumentacji obrony cywilnej.

#### § 45

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) włączanie się we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
- 2) doradzanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO,
- 3) zapewnienie przeszkolenia osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO,
- 4) nadzorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, w szczególności poprzez przeprowadzanie audytów i opracowywanie sprawozdań z zaleceniami dla administratora danych,



- 5) monitorowanie polityk bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków u administratora,
- 6) uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków,
- 7) wspieranie administratora danych przy podejrzaniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzaniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych,
- 8) bycie punktem kontaktowym dla osób, których dane dotyczą w sprawach dotyczących ich danych,
- 9) bycie punktem kontaktowym dla organu nadzorczego w sprawach, które dotyczą przetwarzania danych przez administratora danych,
- 10) szacowanie ryzyka dla ochrony danych,
- 11) przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych,
- 12) prowadzenie rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych.

## ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

### § 46

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.

### § 47

Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy Wydziałów/Koordynatorzy Zespołów,
- 5) Kierownicy Sekcji,
- 6) Osoby zajmujące Samodzielne stanowiska pracy.

### § 48

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
ZDZiIT w Olsztynie  
Marek Szwarc