

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 organizacyjnych.

§ 2

Ileć 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. Pracą ZDZiT kieruje Dyrektor na podstawie i w zakresie pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Prezydenta Olsztyna i Radę Miasta Olsztyna.
2. ZDZiT jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w imieniu którego, w stosunku do pracowników ZDZiT, Dyrektor ZDZiT wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni,
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych,
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Transportu,
 - 5) Głównego Księgowego.
4. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy samodzielnie organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych.
5. W przypadku czasowej nieobecności, Dyrektor upoważnia do kierowania Zarządem w kolejności: Zastępcę ds. Technicznych, Zastępcę ds. Utrzymania, Zastępcę ds. Transportu, Zastępcę ds. Zieleni – z wyjątkiem wykonywania czynności z zakresu prawa pracy dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zmian warunków umów o pracę.
6. W przypadku czasowych nieobecności: Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Zieleni zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcę Dyrektora ds. Transportu zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.
7. W przypadku czasowej nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.
8. 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 oraz upoważnień 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 oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

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. W Wydziale o złożonym zakresie działania mogą być tworzone Sekcje, którymi kieruje Kierownik Sekcji lub Kierownik Wydziału.
4. Kierownicy Sekcji podlegają bezpośrednio Kierownikom Wydziałów.
5. Zespół jest komórką organizacyjną koordynowaną przez Koordynatora Zespołu i zajmującą się wyspecjalizowanym zagadnieniem, które nie wymaga angażowania znacznej ilości pracowników.
6. Koordynatorzy Zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora właściwemu merytorycznie lub Głównemu Księgowemu zgodnie ze Strukturą Organizacyjną ZDZiT, o której mowa w § 10.
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, Kierowników Sekcji, Koordynatorów Zespołów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora właściwym merytorycznie lub Głównym Księgowym, w zależności od podległości służbowej.
11. Pracownikom bezpośrednio podlegającym Dyrektorowi urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor.
12. Kierownikom komórek organizacyjnych podległych Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu urlopu wypoczynkowego udziela Dyrektor po akceptacji Zastępcy Dyrektora właściwego merytorycznie lub Głównego Księgowego.
13. Pracownikom nie wymienionym w ust. 11 i 12, urlopu wypoczynkowego udziela Kierownik Wydziału.

§ 8

Podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne jednostki dokonuje Dyrektor Zarządu w ramach puli etatów określonej w Strukturze organizacyjnej Zarządu stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, 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 określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Zarządu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 11

Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje:

- 1) zarządzenia – 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. 5 niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Dokumenty i pisma opracowane przez komórki organizacyjne, nad którymi nadzór sprawują poszczególni Zastępcy Dyrektora, podpisywane są przez właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora – za wyjątkiem dokumentów i pism podpisanych z upoważnienia Prezydenta, których dany Zastępca Dyrektora nie posiada.
4. Poza Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora, dokumenty i pisma podpisywać mogą wyłącznie pracownicy Zarządu, działający na podstawie i w granicach udzielonych im pisemnie pełnomocnictw lub upoważnień.
5. Pracownicy podpisujący dokumenty i pisma w zastępstwie za innego pracownika zobowiązani są do używania klauzuli „w zastępstwie ...”.
6. Umowy, aneksy do umów oraz inne dokumenty i pisma wiążące się z zaciągnięciem zobowiązań finansowych podpiswane są przez Dyrektora, po uzyskaniu akceptacji (opinii, parafy) radcy prawnego, Głównego Księgowego, właściwego Zastępcy Dyrektora, Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, Inspektora Ochrony Danych (wyłącznie w zakresie umów i aneksów do umów) oraz Kierownika Wydziału merytorycznego/Koordynatora Zespołu merytorycznego/pracownika na samodzielnym stanowisku.

ROZDZIAŁ V

Podział kompetencji

§ 13

1. Dyrektorowi Zarządu (DN) podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania	DU
2) Zastępca Dyrektora ds. Zieleni	DZ
3) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych	DT
4) Zastępca Dyrektora ds. Transportu	DK
5) Główny Księgowy	DE

- | | |
|---|----|
| 6) Wydział Organizacyjno – Administracyjny | NO |
| 7) Wydział Zamówień Publicznych | NZ |
| 8) Zespół ds. Kadr i Szkoleń | NK |
| 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 Inspektora Ochrony Danych | ND |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. Ppoż. i OC | NP |
| 2. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania (DU) podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Wydział Utrzymania Dróg i Drogowych Obiektów Inżynierskich | UU |
| 2) Wydział Oczyszczania | UO |
| 3) Wydział Strefy Płatnego Parkowania | US |
| 3. Zastępcy Dyrektora ds. Zieleni (DZ) podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Wydział Utrzymania Zieleni | ZZ |
| 2) Wydział Lasu Miejskiego | ZL |
| 3) Wydział Targowisk Miejskich | ZT |
| 4. 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 |
| 5) Wydział Inżynierii Ruchu | TI |
| 5. Zastępcy Dyrektora ds. Transportu (DK) podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Wydział Przewozów | KP |
| 2) Wydział Sprzedaży i Kontroli Biletów | KS |
| 6. Głównemu Księgowemu (DE) podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Wydział Księgowości | EK |
| 2) Wydział Finansów i Budżetu | EF |
| 3) Wydział Windykacji | EW |
| 7. Kierownikowi Wydziału Oczyszczania podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Sekcja Zespołów Sprzątających | CE |
| 2) Sekcja Oznakowania | CO |
| 8. Kierownikowi Wydziału Utrzymania Zieleni podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Sekcja Placów Zabaw | CL |
| 2) Sekcja Utrzymania Zieleni | CZ |
| 9. Kierownikowi Wydziału Przewozów podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Sekcja Zarządzania Transportem Publicznym | CT |
| 2) Sekcja Przystanków | CP |
| 10. Kierownikowi Wydziału Księgowości podlegają bezpośrednio: | |
| 1) Sekcja Dochodów | CD |
| 2) Sekcja Wydatków | CW |
| 11. Kierownikowi Wydziału Finansów i Budżetu podlega bezpośrednio: | |

§ 14

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Regulaminu organizacyjnego i Struktury organizacyjnej Zarządu,
- 3) dokonywanie podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie polityki płac i zatrudnienia,
- 4) pełnienie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zarządu,
- 5) wydawanie pełnomocnictw i upoważnień oraz zarządzeń, 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 przygotowaniem 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. 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 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 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.

3. Kierownicy Wydziałów, Koordynatorzy Zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

§ 17

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) udział w odbiorach wszelkich robót/inwestycji w zakresie właściwości,
- 7) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz w zakresie właściwości,
- 8) prowadzenie wszelkich ewidencji w zakresie właściwości,
- 9) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 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

§ 18

Do pozostałych zadań Wydziału Utrzymania Dróg i Drogowych Obiektów Inżynierskich należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 2) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytych stanie dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 3) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór robót i rozliczanie umów na roboty budowlane związane z przebudowami i budowami w zakresie dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 4) zlecenie okresowych kontroli stanu drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) zlecenie oraz uzgadnianie dokumentacji technicznych na roboty budowlane w zakresie drogowych obiektów inżynierskich na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 7) przekazanie i odbiór terenów będących w zarządzie lub administracji jednostki zajmowanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie decyzji o zajęciu pasa

- drogowego, umowy użyczenia lub umowy dzierżawy, z wyłączeniem terenów zielonych,
- 8) planowanie, organizacja i nadzór nad akcją zimowego utrzymania dróg na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - 9) przygotowywanie umów w ramach akcji zimowego utrzymania w zakresie jezdni na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki oraz soli drogowej,
 - 10) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu odśnieżanie i zwalczanie śliskości wywołanej warunkami zimowymi na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - 11) prowadzenie książki objazdu drogi,
 - 12) prowadzenie gospodarki materiałowej materiałów rozbiórkowych z terenów gminnych na placach składowych,
 - 13) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
 - 14) prowadzenie ewidencji drogowych obiektów inżynierskich oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 15) prowadzenie ewidencji terenów objętych akcją zimowego utrzymania dróg oraz dróg w zakresie kategorii zimowego utrzymania.

§ 19

Do pozostałych zadań **Wydziału Oczyszczania** należy w szczególności:

- 1) W zakresie oczyszczania dróg i zieleni:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu utrzymanie w należyтым stanie czystości na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem koszy na śmieci na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - d) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie koszy na śmieci na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - e) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie fontann na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - f) zlecenie okresowych kontroli stanu fontann,
 - g) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie toalet publicznych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - h) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie toalet przenośnych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,

- i) przygotowywanie umów do zawarcia z podmiotami zewnętrznymi na korzystanie z toalet,
 - j) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu usuwanie padłej zwierzyny z terenów będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - k) przygotowywanie umów w ramach akcji zimowego utrzymania na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki (za wyjątkiem zakresu jezdni i soli drogowej),
 - l) prowadzenie ewidencji terenów objętych oczyszczaniem, koszy na śmieci, fontann, toalet publicznych oraz toalet przenośnych.
- 2) W zakresie własnych zespołów sprzątających:
- a) organizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych w zakresie oczyszczania powierzchniowego,
 - b) przekazanie do utylizacji odpadów zgromadzonych w ramach zadań własnych w zakresie oczyszczania.
- 3) W zakresie oznakowania:
- a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach publicznych i wewnętrznych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach publicznych i wewnętrznych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - c) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu,
 - d) zlecenie do wprowadzenia zatwierdzonych organizacji ruchu oraz zawiadamianie organu zarządzającego ruchem na drogach i komendanta miejskiego policji o terminie wprowadzenia zatwierdzonych organizacji ruchu,
 - e) prowadzenie ewidencji zleceń zatwierdzonych organizacji ruchu zleconych do wprowadzenia oraz zawiadomień organu zarządzającego ruchem na drogach i komendanta miejskiego policji o terminie wprowadzenia zatwierdzonych organizacji ruchu,
 - f) prowadzenie ewidencji oznakowania pionowego i poziomego ze szczególnym uwzględnieniem oznakowania przebiegu dróg pozagminnych, miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych, parkingów dla autokarów, a także oznakowania nazw ulic i placów oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.

§ 20

Do pozostałych zadań Wydziału Strefy Płatnego Parkowania należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania, w szczególności dotyczących zasięgu strefy i wysokości opłat za parkowanie,

- 2) pobieranie opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie parkomatów na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 4) nadzór nad systemami zarządzającymi parkomatami,
- 5) kontrola uiszczania opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania oraz wystawianie wezwań – raportów do wniesienia opłaty dodatkowej w przypadku stwierdzenia braku wymaganej opłaty za parkowanie,
- 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) przyjmowanie wpłat z tytułu wystawionych upomnień,
- 10) przekazywanie w ustalonych terminach upomnień komórce organizacyjnej ZDZiT zajmującej się windykacją należności,
- 11) prowadzenie okresowych pomiarów i analiz napełnień w obszarze Strefy Płatnego Parkowania,
- 12) prowadzenie ewidencji parkomatów, obszaru Strefy Płatnego Parkowania, obszarów podstref cenowych, obszarów miejsc postojowych w poszczególnych podstrefach Strefy Płatnego Parkowania.

§ 21

Do pozostałych zadań Wydziału Utrzymania Zieleni należy w szczególności:

- 1) w zakresie utrzymania zieleni:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem zieleni niskiej i wysokiej na terenach parków, zieleńców, zieleni ulicznej i osiedlowej będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę, pielęgnację i utrzymanie w należytym stanie zieleni niskiej i wysokiej na terenach parków, zieleńców, zieleni ulicznej i osiedlowej będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - c) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę, pielęgnację i utrzymanie w należytym stanie pomników przyrody oraz ich oznakowania na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - d) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu pielęgnację i utrzymanie w należytym stanie roślin sezonowych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - e) nadzór nad bieżącym utrzymaniem donic i ławek (nie dotyczy przystanków) na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,

- f) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie donic i ławek (nie dotyczy przystanków) na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - g) zlecenie okresowych ekspertyz dendrologicznych pomników przyrody,
 - h) prowadzenie gospodarki drzewostanem poprzez:
 - sporządzanie wniosków o wydanie pozwoleń i decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów na podstawie uzyskanych wcześniej zgód,
 - prowadzenie bieżącej kontroli realizacji decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów,
 - i) wydawanie warunków zajętości zieleni m.in. w związku z umowami użyczenia lub dzierżawy,
 - j) przekazanie i odbiór terenów w zakresie zieleni będących w zarządzie lub administracji jednostki zajmowanych przez podmioty zewnętrzne na podstawie decyzji o zajęciu pasa drogowego, umowy użyczenia lub umowy dzierżawy,
 - k) prowadzenie ewidencji terenów zieleni, pomników przyrody, placów zabaw wraz z wyposażeniem, siłowni plenerowych wraz z urządzeniami, donic i ławek (za wyjątkiem ławek przystankowych).
- 2) 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 w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie placów zabaw i siłowni plenerowych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - c) zlecenie okresowych kontroli stanu placów zabaw i siłowni plenerowych,
 - d) organizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych w zakresie oczyszczania oraz utrzymania placów zabaw i siłowni plenerowych.
- 3) W zakresie własnych służb utrzymujących zieleni:
- a) organizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych w zakresie utrzymania zieleni,
 - b) przekazanie do utylizacji odpadów zgromadzonych w ramach zadań własnych w zakresie utrzymania zieleni,
 - c) prowadzenie drobnych prac remontowych w zakresie utrzymania ławek (za wyjątkiem ławek przystankowych),
 - d) montaż i utrzymanie osłon ochraniających nasadzenia.

§ 22

Do pozostałych zadań Wydziału Lasu Miejskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności administracyjnej w zakresie bezpośredniego zarządzania lasami na gruntach stanowiących własność Gminy Olsztyn w oparciu o Uproszczony Plan Urządzenia Lasu,

- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niebędących własnością Skarbu Państwa – lasach prywatnych, położonych na terenie Olsztyna, w oparciu o Uproszczony Plan Urządzenia Lasu, 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 Uprozczonego 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 rezerwaty 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,
 - 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) rekreacyjnym zagospodarowaniem terenu,
 - f) ochroną lasu przed szkodnikami i ochroną ppoż. lasu,
 - g) dokarmianiem zwierzyny w okresie zimowym,
 - h) 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,
 - i) ochroną przed nielegalnym wyrębem drewna,
 - j) zapobieganiem defraudacji drewna,
 - k) akceptowaniem projektowanych przebiegów ścieżek edukacyjnych i szlaków turystycznych,
 - l) ochroną obiektów turystycznych i rekreacyjnych położonych na terenie lasu,
 - m) ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentacji stanowiącej podstawę gospodarki leśnej w lasach miejskich,
- 5) zlecenie oraz uzgadnianie Uprozczonego Planu Urządzenia Lasu,

- 6) współpraca i wspólne patrole ze Strażą Miejską lub Policją,
- 7) prowadzenie ewidencji parkingów, wiat i miejsc rozpalania ognisk w lasach.

§ 23

Do pozostałych zadań 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) utrzymanie w należytych stanie targowisk miejskich oraz miejskich hal targowych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie aukcji na wolne powierzchnie handlowe,
- 4) przydzielanie i monitorowanie przydzielonych miejsc do handlu,
- 5) przygotowywanie, prowadzenie oraz monitoring umów najmu, dzierżawy i rezerwacji,
- 6) naliczanie, generowanie oraz wystawianie faktur czynszowych oraz eksploatacyjnych wynikających ze zobowiązań,
- 7) prowadzenie ewidencji weksli oraz analiza rozrachunków kontrahentów,
- 8) przekazywanie w ustalonych terminach upomnień komórce organizacyjnej ZDZiT zajmującej się windykacją należności,
- 9) prowadzenie spraw związanych z handlem sezonowym,
- 10) ewidencja targowisk miejskich oraz miejskich hal targowych.

§ 24

Do pozostałych zadań Wydziału Przygotowania Dokumentacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) zlecenie oraz uzgadnianie dokumentacji technicznych na roboty budowlane w zakresie przebudowy i budowy dróg publicznych i wewnętrznych, fontann, parków, zieleńców, placów zabaw, siłowni plenerowych, targowisk miejskich, urządzeń zasilających infrastrukturę ZDZiT, oświetlenia dróg oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację, oświetlenia wiat przystankowych, sygnalizacji świetlnej, sygnałów drogowych oraz urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem na terenach będących w zarządzie lub administracji Jednostki,
- 2) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór robót i rozliczanie umów na roboty budowlane związane z przebudowami i budowami w zakresie dróg publicznych i wewnętrznych, drogowych obiektów inżynierskich, fontann, parków i zieleńców oraz targowisk miejskich na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy i remontu dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,

- 4) zlecenie wykonania opinii, ekspertyz, programów funkcjonalno-użytkowych, studiów wykonalności projektów dla zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd,
- 5) występowanie o wydanie decyzji administracyjnych oraz zgłoszeń robót budowlanych niezbędnych do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Zarząd,
- 6) uzyskiwanie zgody na prowadzenie robót na terenach niebędących w administracji Zarządu,
- 7) przygotowywanie porozumień z podmiotami, które współfinansują zadania realizowane przez Zarząd na działkach tychże podmiotów,
- 8) zlecenie okresowych kontroli stanu dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) organizowanie przeglądów gwarancyjnych we współpracy z innymi wydziałami,
- 10) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 11) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie m.in.:
 - a) sporządzania wniosków o dofinansowanie robót z funduszy zewnętrznych,
 - b) realizacji i przestrzegania zapisów umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez Wydział, poprzez m.in. rozliczanie finansowe i rzeczowe, zlecenie audytów, badań i promocji,
- 12) prowadzenie ewidencji zamawianych dokumentacji technicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji robót budowlanych objętych okresem gwarancji,
- 14) prowadzenie ewidencji stanu technicznego dróg.

§ 25

Do pozostałych zadań Wydziału Uzgodnień i Ewidencji Dróg należy w szczególności:

- 1) koordynacja i wydawanie warunków technicznych na potrzeby opracowania dokumentacji projektowych zleczanych przez odrębne jednostki/podmioty dotyczących zakresu działania ZDZiT w oparciu o warunki opracowane przez wydziały merytoryczne ZDZiT,
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowych zleczanych przez odrębne jednostki/podmioty dotyczących zakresu działania ZDZiT w oparciu o opinie wydane przez wydziały merytoryczne ZDZiT,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg oraz udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom,
- 4) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 5) kategoryzacja i zmiana przebiegu dróg publicznych,
- 6) wydawanie decyzji lokalizacji lub przebudowy zjazdów z dróg publicznych i wewnętrznych,
- 7) wydawanie decyzji i zezwoleń na lokalizację urządzeń obcych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg publicznych i wewnętrznych,

- 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 dostępu nieruchomości do dróg publicznych oraz 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 z wyłączeniem letnich ogródków gastronomicznych i reklam na terenie Starego Miasta oraz parkingów,
- 14) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat w zakresie określonym przepisami prawa,
- 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 kanałów technologicznych,
- 19) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i zawartych umów.

§ 26

Do pozostałych zadań 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 obcych znajdujących się w pasie drogowym, 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) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy dla dróg wewnętrznych w zakresie letnich ogródków gastronomicznych i reklam na terenie Starego Miasta,
 - 10) przygotowywanie umów na oddanie w dzierżawę słupów ogłoszeniowych,
 - 11) przygotowywanie umów na oddanie w najem, dzierżawę albo użyczenie gablot reklamowych na wiatkach przystankowych, słupów oświetlenia ulicznego, itp. urządzeń technicznego wyposażenia dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego na wykorzystanie jako nośników reklam umieszczanych w pasie drogowym,
 - 12) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z gablot reklamowych na wiatkach przystankowych, słupów oświetlenia ulicznego i tym podobnych urządzeń technicznego wyposażenia dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz gruntów oddanych jednostce w trwały zarząd, zabudowanych parkingami,
 - 13) prowadzenie ewidencji słupów ogłoszeniowych,
 - 14) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i zawartych umów.

§ 27

Do pozostałych zadań Wydziału Infrastruktury Elektroenergetycznej i Oświetlenia należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia dróg na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację i oświetlenia wiat przystankowych,
- 2) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie oświetlenia dróg na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację,
- 3) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie iluminacji

- obiektów zabytkowych na terenie miasta, iluminacji świątecznych oraz oświetlenia wiat przystankowych,
- 4) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór robót i rozliczanie umów na roboty budowlane związane z przebudowami i budowami w zakresie oświetlenia dróg na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację i oświetleniem wiat przystankowych,
 - 5) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie platform/wind dla niepełnosprawnych będących na majątku jednostki,
 - 6) zlecenie okresowych kontroli stanu urządzeń oświetlenia dróg oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację, iluminacji obiektów zabytkowych na terenie miasta, oświetlenia wiat przystankowych oraz platform/wind dla niepełnosprawnych będących na majątku jednostki,
 - 7) ewidencja i kontrola zużycia energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia dróg na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację i iluminacji obiektów zabytkowych na terenie miasta,
 - 8) przygotowywanie umów na udostępnianie energii elektrycznej,
 - 9) udział w posiedzeniach Zespołu ds. uzgadniania dokumentacji projektowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji latarni oświetlenia dróg na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki oraz pozostałych terenów przekazanych w zarząd lub administrację, iluminacji obiektów zabytkowych na terenie miasta oraz oświetlenia wiat przystankowych.

§ 28

Do pozostałych zadań Wydziału Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

- 1) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należytym stanie sygnalizacji świetlnej, sygnałów drogowych, urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem oraz zasilania urządzeń ITS odpowiadających za informację pasażerską i sprzedaż biletów na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 2) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór robót i rozliczanie umów na roboty budowlane związane z przebudowami i budowami w zakresie sygnalizacji świetlnej, sygnałów drogowych, urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem oraz zasilania urządzeń ITS odpowiadających za informację pasażerską i sprzedaż biletów na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
- 3) zlecenie okresowych kontroli stanu urządzeń sygnalizacji świetlnej, sygnałów drogowych oraz urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,

- 4) ewidencja i kontrola zużycia energii elektrycznej na potrzeby sygnalizacji świetlnych, sygnałów drogowych oraz urządzeń ITS,
- 5) pełnienie funkcji zarządcy drogi na drogach publicznych, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu dla dróg publicznych,
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz zalecenia organu zarządzającego ruchem,
 - c) ewidencjonowanie wpływów zawiadomień o wprowadzeniu organizacji ruchu składanych przez jednostki wprowadzające organizacje ruchu,
 - d) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 6) pełnienie funkcji podmiotu zarządzającego drogami wewnętrznymi, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu dla dróg wewnętrznych,
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - c) przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu dla dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Olsztyn,
 - d) 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,
- 7) wydawanie warunków i zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 8) wydawanie uzgodnień na przejścia procesyjne i pielgrzymkowe,
- 9) wydawanie uzgodnień w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- 10) prowadzenie ewidencji sygnalizacji świetlnych wraz z wyposażeniem, sygnałów drogowych, urządzeń ITS odpowiadających za sterowanie i nadzór nad ruchem drogowym oraz sterowników sygnalizacji świetlnych,
- 11) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- 12) prowadzenie ewidencji infrastruktury rowerowej.

§ 29

Do pozostałych zadań Wydziału Przewozów należy w szczególności:

- 1) W zakresie organizacji przewozów:
 - a) planowanie rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo do aktualizacji tego planu,
 - c) badanie i analizowanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,

- d) prognozowanie i modelowanie rozwiązań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
 - e) kształtowanie struktury układu komunikacyjnego:
 - ustalanie tras i linii komunikacyjnych,
 - budowa i koordynacja rozkładów jazdy linii komunikacyjnych,
 - ustalanie rodzaju taboru kursującego na liniach komunikacyjnych,
 - f) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
 - g) przygotowanie, przeprowadzanie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - h) negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umów z operatorami,
 - i) obsługa Centrum Zarządzania Transportem Publicznym,
 - j) nadzór nad systemami zarządzającymi funkcjonowaniem pojazdów komunikacji miejskiej,
 - k) organizowanie komunikacji miejskiej przy użyciu narzędzi systemu ITS w przypadku zdarzeń uniemożliwiających realizację zaplanowanych zadań,
 - l) zbieranie informacji o bieżącej sytuacji w funkcjonowaniu pojazdów komunikacji miejskiej i udzielanie bieżących informacji pasażerom,
 - m) nadzór nad systemami informacji dla pasażera,
 - n) 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,
 - o) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych z przepisami obowiązującego prawa i warunkami udzielonego zezwolenia,
 - p) wydawanie wypisów z obowiązujących zezwoleń na wniosek przewoźników,
 - q) 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,
 - r) prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zezwoleniach,
 - s) prowadzenie ewidencji pojazdów operatorów realizujących przewozy w ramach umów zawartych z Gminą/jednostką wraz z wyposażeniem.
- 2) W zakresie zarządzania transportem publicznym:
- a) realizacja umów zawartych z operatorami, w szczególności w zakresie:
 - przygotowywania i przekazywania rozkładów jazdy dla operatorów,
 - oceny i kontroli realizacji usług świadczonych przez operatorów,
 - b) analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,

- d) 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,
 - e) badanie i analiza potoków pasażerskich na liniach organizowanych przez jednostkę,
 - f) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących lokalnego transportu zbiorowego, będących w gestii Wydziału.
- 3) W zakresie przystanków:
- a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem wiat przystankowych, ławek przystankowych, słupków przystankowych, ramek i gablot przystankowych oraz tablic informacji pasażerskiej na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - b) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie wiat przystankowych, ławek przystankowych, słupków przystankowych, ramek i gablot przystankowych oraz tablic informacji pasażerskiej na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - c) organizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych w zakresie utrzymania przystanków,
 - d) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora,
 - e) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
 - f) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
 - g) zawieranie umów na korzystanie z przystanków oraz prowadzenie ewidencji umów,
 - h) przygotowywanie i wywieszanie informacji na przystankach,
 - i) prowadzenie ewidencji przystanków wraz z wyposażeniem.

§ 30

Do pozostałych zadań Wydziału Sprzedaży i Kontroli Biletów należy w szczególności:

- 1) W zakresie sprzedaży biletów:
 - a) ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

- b) dystrybucja biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego:
 - w Punktach Obsługi Klienta (POK),
 - w biletomatach,
 - przez stronę internetową oraz aplikacje mobilne,
 - zewnętrznym sprzedawcom hurtowym i detalicznym,
 - c) zlecenie dostaw, nadzór nad dostawami oraz prowadzenie gospodarki magazynowej druków biletowych, papieru biletowego do biletomatów oraz nośników biletów elektronicznych,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem POK, w tym:
 - organizowanie konwojów biletów do POK oraz przekazywanie z nich utargów,
 - rozliczanie pracowników z przekazanych im biletów oraz gotówki pochodzącej ze sprzedaży,
 - e) nadzór nad systemami zarządzającymi biletomatami,
 - f) nadzór nad bieżącym utrzymaniem biletomatów stacjonarnych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - g) zlecenie, nadzór nad robotami, odbiór i rozliczanie robót w ramach zawartych umów mających na celu ochronę i utrzymanie w należyтым stanie biletomatów stacjonarnych na terenach będących w zarządzie lub administracji jednostki,
 - h) nadzór nad systemem Olsztyńskiej Karty Miejskiej (OKM) w tym organizacja, obsługa i nadzór nad personalizacją, sprzedażą biletów elektronicznych oraz rozliczaniem nośników biletu elektronicznego,
 - i) prowadzenie ewidencji POK i 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 obowiązującymi procedurami i przepisami,
 - b) nakładanie przez kontrolerów opłat dodatkowych, w tym m.in. 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) pobieranie przez kontrolerów opłat dodatkowych wraz z opłatą przewozową,
 - d) przyjmowanie wpłat z tytułu wezwań do zapłaty oraz opłaty manipulacyjnej,
 - e) rozliczanie wpłaconej gotówki we współpracy z Wydziałem Księgowości,
 - f) wprowadzanie do systemu windykacyjnego wystawionych opłat dodatkowych,
 - g) weryfikacja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych za wystawioną opłatę dodatkową oraz rejestrowanie wpłat w systemie windykacyjnym,

- h) wprowadzanie do systemu windykacyjnego skanów odwołań od wystawionej opłaty dodatkowej oraz skanów decyzji i dokonywanie zmian w systemie wynikających z decyzji,
- i) przekazywanie w ustalonych terminach wezwań do zapłaty wystawionych przez kontrolerów biletów komórce organizacyjnej ZDZiT zajmującej się windykacją należności,
- j) prowadzenie badań struktury biletów w pojazdach komunikacji miejskiej.

§ 31

Do pozostałych zadań 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 spraw związanych z ZFŚS,
- 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 wadów 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,
- 16) weryfikacja dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych jednostki pod względem zgodności z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie podatku VAT,

- 17) sporządzanie dokumentów wymaganych ustawą o podatku od towarów i usług m.in. rejestrów VAT, częściowej deklaracji VAT-7 jednostki,
- 18) przygotowywanie projektów wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej przez Ministra Finansów,
- 19) opracowywania projektów regulaminów, procedur lub instrukcji dotyczących prowadzenia ewidencji i rozliczeń VAT.

§ 32

Do pozostałych zadań 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 m.in. 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.

§ 33

Do pozostałych zadań 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 popełnienie wykroczenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności w zakresie działania targowisk miejskich,

- 5) weryfikowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i generowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej zobowiązań dłużników,
- 6) współpraca z innymi jednostkami, podmiotami zewnętrznymi, urzędami w zakresie odzyskania należności,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie korespondencji z dłużnikami,
- 9) monitorowanie stanu prowadzonych windykacji w bazie dłużników,
- 10) dochodzenie roszczeń zasądzonych orzeczeniami sądowymi we współpracy z zespołem ds. obsługi prawnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności.

§ 34

Do pozostałych zadań 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 utrzymania ciągłości pracy systemów teleinformatycznych:
- a) współpraca z CIUWO w Olsztynie w zakresie usług świadczonych na rzecz Zarządu,
 - b) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej, w tym zarządzanie centralami telefonicznymi, które są wykorzystywane przez jednostkę,
 - c) zapewnienie nadzoru, prawidłowego działania i administracja nad systemem alarmowym w jednostce, w tym prowadzenie, nadzorowanie i zarządzanie dostępem do pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczenia serwerowni,
 - d) zapewnienie nadzoru, prawidłowego działania i administracja nad systemem monitoringu wizyjnego w jednostce,
 - e) analiza potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
 - f) publikowanie informacji na stronach internetowych Zarządu we współpracy z wydziałami merytorycznymi.
- 4) 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) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych w sprawach nie wymagających wcześniejszej decyzji Dyrektora bądź jego Zastępcy.

§ 35

Do pozostałych zadań 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 udzielenia 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.

§ 36

Do pozostałych zadań 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,
 - o) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
- 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. 103⁴ KP,
 - d) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie planowania budżetu na szkolenia i doksztalcanie pracowników.

§ 37

Do pozostałych zadań 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 oraz wizerunku Zarządu,
- 10) opracowywanie pism, sprawozdań, raportów i analiz na polecenie dyrektora.

§ 38

Do pozostałych zadań 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.

§ 39

Do pozostałych zadań 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.

§ 40

Do pozostałych zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP należy 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, wypadków w drodze do pracy i z 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, w drodze do pracy i z 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) prowadzenie w ramach szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,
 - 8) organizacja szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń z pierwszej pomocy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń. tj.:
 - a) dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym,
 - b) naliczeniem ekwiwalentów za pranie odzieży,
 - c) naliczeniem ekwiwalentów za używanie odzieży własnej zamiast roboczej,
 - d) zakupem posiłków profilaktycznych.

§ 41

Do pozostałych zadań 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) zapoznawanie pracowników z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego (IBP) dla wszystkich budynków, w których IBP obowiązuje,
- 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,
- 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 Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w zakresie zagadnień zarządzania kryzysowego,
- 12) wykonywanie planów OC na podstawie wytycznych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi Zarządu,
- 13) prowadzenie obowiązującej dokumentacji obrony cywilnej.

§ 42

Do pozostałych zadań Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy w szczególności:

- 1) udział we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) informowanie i 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 i aktualizacja polityki ochrony danych osobowych,
- 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 ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych, a w przypadku wystąpienia naruszenia, IOD analizuje incydent i rekomenduje czy należy dokonać zgłoszenia naruszenia do UODO oraz powiadomienia osób, których dane dotyczą,
- 9) bycie punktem kontaktowym dla osób, których dane dotyczą w sprawach dotyczących ich danych,
- 10) bycie punktem kontaktowym dla organu nadzorczego w sprawach, które dotyczą przetwarzania danych przez administratora danych,
- 11) szacowanie ryzyka dla ochrony danych i przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych,

- 12) prowadzenie rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych,
- 13) prowadzenie rejestrów powierzenia, udostępniania oraz współadministrowania danych,
- 14) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 15) weryfikacja umów oraz aneksów do umów, które mają zostać zawarte z podmiotami zewnętrznymi, celem oceny czy zawierają one zapisy dotyczące przekazywania danych osobowych lub czy współpraca z podmiotem zewnętrznym wymaga przetwarzania danych osobowych na zlecenie ZDZiT.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 43

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.

§ 44

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.

PREZYDENT OLSZTYNA

Robert Szewczyk

p.o. Zastępcy Dyrektora
ds. Transportu
Maciej Rosiński
Maciej Rosiński

Z-CA DYREKTORA
ds. technicznych

Tomasz Krzysztoń
Tomasz Krzysztoń

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Radosław Zawadzki
Radosław Zawadzki

Główny Specjalista
w Zespole ds. Kontroli Wewnętrznej
Izabela Skaliń
Izabela Skaliń

RADCA PRAWNY 38
Główny Księgowy

Paweł Skomęczny
Paweł Skomęczny
OL-2083

Agneska Sierczak
Agneska Sierczak

Zastępca Dyrektora
ds. Utrzymania

Sebastian Szepel
Sebastian Szepel

Kierownik
Wydziału Utrzymania Zieleni
Aneta Rykaczewska
Aneta Rykaczewska