

**ZARZĄDZENIE NR 3/2018**

**Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim**

z dnia 9 stycznia 2018 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr X/97/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 maja 2015 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 r. poz. 2589) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 4 stycznia 2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 roku.

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim

*Szymon Michalak*

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2018 Dyrektora  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim  
z dnia 9 stycznia 2018 roku  
w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim

**Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim  
ul. Warszawska 119**

**Regulamin Organizacyjny**

**Dyrektor:**

**Zatwierdzam:**

Tomaszów Maz., dnia 9 stycznia 2018 roku

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Mieście” – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- 2) „Prezydencie Miasta” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- 3) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego;
- 4) „ZDiUM” – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr X/97/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 maja 2015 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

## **Rozdział II.**

### **Zasady funkcjonowania**

§ 3. ZDiUM jest jednostką organizacyjną Miasta nieposiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania Miasta w zakresie określonym w Statucie.

§ 4. ZDiUM działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał podejmowanych przez Radę Miejską oraz zarządzeń wydawanych przez Prezydenta.

§ 5. Jako jednostka budżetowa finansowana z budżetu Miasta, ZDiUM prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 6. 1. ZDiUM jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników ZDiUM określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

§ 7. Funkcjonowanie ZDiUM opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady kierowania ZDiUM**

§ 8. 1. Dyrektor kieruje ZDiUM jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Prezydent, przed którym Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań należących do zakresu działania ZDiUM.

§ 9. 1. Zadania Dyrektora wynikają z przepisów prawa, postanowień Statutu oraz pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) reprezentowanie ZDiUM na zewnątrz;
- 3) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań ZDiUM i ich przebiegiem;
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej ZDiUM;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZDiUM;
- 6) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 7) ustalanie zadań komórek organizacyjnych i wewnętrznej struktury organizacyjnej, wydawanie, zarządzeń, instrukcji, poleceń oraz innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego w ZDiUM;
- 8) realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i innych decyzji Prezydenta;
- 9) zabezpieczenie właściwego trybu przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków interesantów i pracowników;
- 10) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem ZDiUM oraz pozostającymi w dyspozycji środkami publicznymi, w tym zgodną z przepisami realizację rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 11) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie działalności statutowej ZDiUM;

11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działalności ZDiUM na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta.

§ 10. 1. Dyrektor kieruje ZDiUM przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zgrupowanymi w Pionie Dyrektora, bliżej opisanym w dalszej części niniejszego regulaminu.

§ 11. 1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i sprawuje swoją funkcję w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników komórek organizacyjnych zgrupowanych w Pionie Zastępcy Dyrektora, bliżej opisanym w dalszej części niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przepisami prawa oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZDiUM zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Główny Księgowy jest kierownikiem Działu Księgowości i Kadr.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego.

§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują, koordynują i ponoszą odpowiedzialność za działalność kierowanej komórki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległej komórki w sposób zapewniający efektywną realizację zadań, w tym ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników oraz trybu wzajemnego zastępowania się pracowników, z uwzględnieniem ich kwalifikacji;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów

bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz uregulowań wewnętrznych ZDiUM;

- 4) ocena podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie nagradzania (premiowania), awansowania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 5) sporządzanie planów urlopowych, opiniowanie wniosków urlopowych wypoczynkowych;
- 6) gospodarowanie przyznanymi komórce organizacyjnej środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasadności wydatków budżetowych, oraz sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 8) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk w stosunkach międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony pracownik.

## **Rozdział IV.**

### **Struktura organizacyjna**

§ 14. 1. ZDiUM posiada strukturę organizacyjną składającą się z komórek organizacyjnych zgrupowanych w pionach:

- 1) Pion Dyrektora (symbol: „DN”);
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora (symbol: „DU”);
- 3) Pion Głównego Księgowego (symbol: „NGK”).

2. W skład Pionu Dyrektora wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy (symbol: „NAG”), w ramach którego wydziela się:
  - a) Grupę Remontową - Budowlaną - kierowaną przez Majstra Grupy podległemu Kierownikowi Działu,
  - b) Grupę Utrzymania Czystości Porządku i Zieleni – kierowaną przez Majstra Grupy podległemu Kierownikowi Działu;
  - c) Grupę Inżynierii Drogowej - kierowaną przez Majstra Grupy podległemu Kierownikowi Działu,
  - d) Grupa ds. Robót Publicznych – kierowany przez Majstra Grupy podległemu Kierownikowi Działu;

- e) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 2) Administracja Schroniska dla bezdomnych zwierząt (symbol: „NIS”);
- 3) Samodzielne stanowisko ds. BHP (symbol: „NBH”);
- 4) Służba informatyczna (symbol: „NSI”);
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol: „ABI”);
- 6) Radca prawny.

3. W skład Pionu Zastępcy Dyrektora wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Inżynierii Drogowej i Utrzymania Miasta (symbol: „NID”);
- 2) Administracja Cmentarza Miejskiego (symbol: „NIC”);
- 3) Dział Komunikacji i Targowisk Miejskich (symbol: „NKM”), w ramach którego wydziela się:  
Biuro Targowisk Miejskich (symbol: „NTM”).

4. Pion Głównego Księgowego składa się z Działu Księgowości i Kadr (symbol: „NKK”), w ramach którego wydziela Samodzielne stanowisko ds. kadr .

5. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy działów, którym bezpośrednio podlegają poszczególni pracownicy danego działu.

6. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej ZDiUM zawiera schemat stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15. Obsługa prawna ZDiUM przez radcę prawnego, funkcja Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Służba informatyczna realizowane są w ramach umów cywilnoprawnych.

## **Rozdział V.**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 16. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta, zarządzeń Dyrektora oraz umów, porozumień i innych dokumentów, w zakresie dotyczącym realizacji zadań należących do komórki;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski i skargi dotyczące zakresu działalności komórki;
- 4) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań komórki;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań ZDiUM, w tym w szczególności z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie:

- a) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta,
  - b) obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) określanie potrzeb oraz udział w przygotowywaniu projektów planów finansowych w zakresie zadań komórki;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
- 8) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki oraz jej archiwizowanie;
- 9) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta lub ZDiUM, w zakresie dotyczącym działalności komórki;
- 10) wykonywanie zadań i poleceń zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.

## **Rozdział VI.**

### **Zadania własne komórek organizacyjnych**

#### **I. Pion Dyrektora**

§ 17. 1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (NAG) należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 2) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej ZDiUM w zakresie, przyjmowania, rozdziału i wysyłania korespondencji;
- 3) koordynowanie działań związanych z:
  - a) przygotowywaniem sprawozdań, udzielaniem informacji, odpowiedzi na zapytania i interpelacje dotyczących działalności ZDiUM, kierowanych do Prezydenta Miasta, Rady Miejskiej lub innych instytucji;
  - b) przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg oraz wniosków wnoszonych na piśmie, za pomocą elektronicznych środków przekazu, a także przyjmowanie skarg i wniosków składanych ustnie do protokołu;
- 4) obsługa posiedzeń, narad i innych spotkań z udziałem Dyrektora;
- 5) prowadzenie zbioru: zarządzeń, upoważnień Dyrektora, umów i porozumień, skarg i wniosków, a także dokumentacji z kontroli zewnętrznych, dotyczących ZDiUM;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz ZDiUM wymaganych informacji dotyczących działalności ZDiUM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów ZDiUM;
- 8) zaopatrzenie ZDiUM w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę



fachową, itp.;

- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową ZDiUM;
- 10) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dozorem mienia ZDiUM i utrzymaniem czystości w obiektach ZDiUM;
- 12) znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia ZDiUM oraz nadzór nad ich rozlokowaniem i wykorzystaniem;
- 13) wykonywanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych ZDiUM zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych ZDiUM;
- 15) opracowywanie planów modernizacyjnych i remontów budynku ZDiUM oraz nadzór nad ich wykonawstwem;
- 16) nadzór nad realizacją i rozliczanie umów w zakresie dostawy na potrzeby ZDiUM: mediów, usług, zaopatrzenia, itp.;
- 17) wykonywanie całokształtu zadań związanych z administrowaniem toaletami miejskimi;
- 18) realizacja zadań polegających na konserwacji i utrzymaniu przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto oraz wiat usytuowanych w pasie drogowym, w tym odbiór odpadów z koszy przystankowych.

2. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego funkcjonuje:

- 1) Grupa Remontowa – Budowlana, do której zadań należy wykonywanie bieżących napraw lub remontów powierzonego mienia, z wyjątkiem napraw sprzętu komputerowego;
- 2) Grupa Utrzymania Czystości, Porządku i Zieleni, do której zadań należy wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni na terenie miasta, w tym w pasach drogowych oraz utrzymania w czystości przystanków komunikacji miejskiej;
- 3) Grupa Inżynierii Drogowej, do której zadań należy wykonywanie wdrożeń stałej organizacji ruchu na drogach pozostających w zarządzie ZDiUM, kontrola stanu technicznego urządzeń drogowych oraz ich ewentualna naprawa lub wymiana;
- 4) Grupa ds. Robót Publicznych do której zadań należy prowadzenie spraw z zakresu organizowania i nadzorowania robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz nieodpłatnej kontrolowanej pracy przy współpracy właściwych instytucji, a także wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez kierownictwo ZDiUM związanych z bieżącym utrzymaniem Miasta, w szczególności wykonywanie prac porządkowych, związanych z utrzymaniem czystości na terenie miasta, w tym także w trakcie trwania imprez kulturalnych, sportowych oraz rozrywkowych organizowanych

przez Urząd Miasta lub jednostki organizacyjne Miasta.

- 5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (NISZP) do którego zadań należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w tym w szczególności
- a) koordynacja złożonych przez komórki organizacyjne ZDiUM harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy;
  - b) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez ZDiUM;
  - c) określanie trybu zamówienia na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne ZDiUM w porozumieniu z komórką wnioskującą i we współdziałaniu z komórką Urzędu Miasta właściwą ds. zamówień publicznych;
  - d) przygotowanie lub weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne ZDiUM, zgodnie z treścią złożonego wniosku, we współdziałaniu z komórką Urzędu Miasta właściwą ds. zamówień publicznych;
  - e) przygotowywanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
  - f) publikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym, informacji o wyborze oferty, informacji o udzieleniu zamówienia oraz innych informacji przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych;
  - g) merytoryczna obsługa Stałej Komisji Przetargowej;
  - h) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM wystąpień i wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - i) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM, rozstrzygnięcia protestu;
  - j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - k) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, rejestru przeprowadzonych postępowań oraz prowadzenie rejestru wadów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
  - l) przechowywanie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ł) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwot, o których mowa w art 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);

**§ 18.** Do zadań Administracji Schroniska dla bezdomnych zwierząt (NIS) należy:

- 1) prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 2) przeprowadzanie wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu Miasta, w tym dokonywanego

na zgłoszenie mieszkańców lub instytucji, przewożenie oraz umieszczanie w schronisku dla bezdomnych zwierząt;

- 3) przewożenie i umieszczanie w schronisku zwierząt odebranych właścicielowi lub opiekunowi na podstawie decyzji Prezydenta Miasta;
- 4) stała współpraca z lekarzami weterynarii, na podstawie zawartych umów, na przeprowadzanie zabiegów sterylizacji lub kastracji zwierząt oraz znakowania zwierząt za pomocą elektronicznego identyfikatora (chipa);
- 5) przekazywanie zwierząt do adopcji osobom zainteresowanym ich posiadaniem;
- 6) współpraca z wolontariuszami i organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, których statutowym celem jest ochrona zwierząt;
- 7) prowadzenie internetowej bazy danych „A może by tak... przygarnąć psa!” ([www.przygarnijpsa.tomaszow-maz.pl](http://www.przygarnijpsa.tomaszow-maz.pl)) informującej o zwierzętach przebywających w schronisku.

**§ 19.** Do zadań Specjalisty ds. BHP (NBH) należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w ZDiUM;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych w celu eliminacji zagrożeń życia oraz zdrowia pracowników, a także mających na celu poprawę warunków pracy;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom;
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym także w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich;
- 6) udział w opracowywaniu zakładowych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa higieny i pracy;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) realizowanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy oraz innych przepisów w zakresie dotyczącym służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 20.** Do zadań Służby Informatycznej (NSI) należy:

- 1) projektowanie, utrzymywanie oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury

informatycznej ZDiUM;

- 2) zabezpieczenie systemu informatycznego ZDiUM w zakresie zachowania bezpieczeństwa przetwarzanych danych i ochrony danych osobowych;
- 3) zapewnienie dostępu do sieci dla pracowników w zakresie odpowiednim do rodzaju wykonywanej pracy;
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań, instalacja oprogramowania i jego aktualizacja;
- 5) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym, w tym przeglądy i naprawa sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych, nadzór nad likwidacją urządzeń komputerowych na których znajdują się systemy informatyczne;
- 6) nadzór nad prawidłową pracą central oraz sieci telefonicznych.

§ 21. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 22. Zadania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1870, z późn. zm.)

## **II. Pion Zastępcy Dyrektora**

§ 23. 1. Dział Inżynierii Drogowej i Utrzymania Miasta (NID) wykonuje zadania z zakresu pełnienia funkcji zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych Miasta.

2. Do zadań Działu Inżynierii Drogowej i Utrzymania Miasta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem pasów drogowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie zajęcia pasa drogowego dróg publicznych stanowiących własność Miasta,
  - b) przygotowywanie umów w zakresie zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych stanowiących własność lub pozostających we władaniu Miasta,
  - c) przeprowadzanie kontroli legalności zajęć pasa drogowego,
  - d) egzekwowanie realizacji warunków określonych w decyzjach zezwalających na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych oraz umowach dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych,
  - e) prowadzenie postępowań w przedmiocie lokalizacji zjazdów z drogi publicznej oraz kontrola prawidłowości budowy lub przebudowy zjazdów;
- 3) koordynacja robót prowadzonych w pasach drogowych oraz organizacja prac odbiorowych robót realizowanych przez ZDiUM i udział w komisjach odbiorowych robót prowadzonych

- przez inwestorów zewnętrznych;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
  - 5) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 7) podejmowanie działań w zakresie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich oraz urządzeń i elementów zabezpieczenia, a także kontroli ruchu drogowego, w tym w szczególności:
    - a) przeprowadzanie okresowych i specjalnych kontroli stanu infrastruktury drogowej, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu tego stanu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
    - b) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w zakresie remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich a także zlecanie wykonawstwa robót drogowych i nadzór nad prawidłowością wykonania,
    - c) przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom dla ruchu wynikającym ze stanu dróg,
    - d) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
    - e) zlecanie i nadzór nad prawidłowością wykonania prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej Miasta za zdarzenia powstałe w związku z prowadzeniem działalności w zakresie zarządzania drogami publicznymi i wewnętrznymi Miasta, w tym:
    - a) przygotowanie dokumentacji w sprawach odszkodowań,
    - b) współpraca z ubezpieczycielem,
  - 9) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
  - 10) wydawanie opinii w zakresie komunikacji w sprawach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o lokalizacji drogi;
  - 11) uzgadnianie projektów organizacji ruchu drogowego;
  - 12) obsługa wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu drogowego i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
  - 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zaliczenia lub pozbawienia kategorii dróg;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem kanału technologicznego oraz pobieranie opłat z tytułu jego utrzymania;
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących strefy płatnego parkowania;

- 17) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parków i terenów komunalnych;
- 18) przeprowadzanie bieżących kontroli drzewostanu w pasach drogowych dróg gminnych i wewnętrznych Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu administrowania terenami zieleni miejskiej, w tym w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem rezerwatu „Niebieskie Źródła”, parków i skwerów na terenie Miasta,
  - b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pielęgnacji zieleni miejskiej, usuwania i sadzenia drzew oraz krzewów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem tablic z nazwami ulic i placów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontami i konserwacją elementów małej architektury (placami zabaw) znajdującymi się na terenie miasta;
- 22) rozliczanie poboru wody ze źródeł ulicznych;
- 23) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących usuniętych z drogi pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje że nie są używane;

§ 24. Do zadań Administracji Cmentarza Miejskiego (NIC) należy zarządzanie terenami cmentarza komunalnego przy ulicy Dąbrowskiej oraz kwaterami i cmentarzem wojennym przy ulicy Smutnej, w tym w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym obiektów i urządzeń cmentarnych oraz kontrola prawidłowości wykonania prac związanych z budową grobów i nagrobków,
- 2) nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych pozostających w gestii ZDiUM;
- 3) prowadzenie ksiąg cmentarnych i ewidencji pochówków;
- 4) określanie potrzeb, sporządzanie planów odnośnie poprawy stanu technicznego infrastruktury cmentarnej i funkcjonowania administracji cmentarza;
- 5) pobieranie opłat za usługi cmentarne;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grobów i cmentarza wojennego przy ulicy Smutnej;
- 7) opracowywanie regulaminu korzystania z cmentarza komunalnego oraz regulacji dotyczących opłat za usługi cmentarne.

§ 25. 1. Dział Komunikacji i Targowisk Miejskich (NKM) wykonuje zadania z zakresu

organizacji publicznego transportu zbiorowego oraz z zakresu spraw dotyczących targowisk miejskich.

2. Do zadań Działu Komunikacji i Targowisk Miejskich (NKM) należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie realizacji oraz aktualizacji planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego;
- 2) inicjowanie opracowania i współdziałanie w aktualizacji Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej dla miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- 3) badanie i analiza potrzeb przewozowych;
- 4) ustalanie zasad i warunków korzystania z przystanków i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto oraz udostępnianie przystanków i dworców operatorom oraz przewoźnikom;
- 5) ustalanie zadań przewozowych o charakterze użyteczności publicznej na obszarze działania organizatora - Miasta;
- 6) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 7) przygotowywanie projektów systemów taryfowych stosowanych w komunikacji miejskiej;
- 8) organizowanie dystrybucji biletów wraz z kontrolą i windykacją należności za przejazd bez ważnego biletu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji oraz budowy przystanków komunikacyjnych i wiat usytuowanych w pasach drogowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto
- 10) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w tym przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 11) zatwierdzanie oraz aktualizacja rozkładów jazdy w zakresie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 12) analiza zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umów zawartych z operatorem;
- 13) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii;
- 14) administrowanie systemem informacji pasażerskiej;
- 15) opracowywanie regulaminów targowisk miejskich oraz regulacji dotyczących opłat targowych.
- 16) prowadzenie spraw w przedmiocie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

3. W ramach Działu Komunikacji i Targowisk Miejskich funkcjonuje Biuro Targowisk Miejskich do której zadań należy:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań związanych z administracją targowiska miejskiego;

- 2) przygotowywanie dokumentacji w celu utworzenia lub likwidacji targowisk;
- 3) pobór opłat targowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków dotyczących targowiska miejskiego

### III. Pion Głównego Księgowego

§ 26. 1. Dział Księgowości i Kadr (NKK) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową ZDiUM oraz realizuje zadania z zakresu spraw kadrowo-płacowych.

2. Do zadań Działu Księgowości i Kadr z zakresu gospodarki finansowej należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości ZDiUM zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

a) organizowanie, realizacja oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji księgowych,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów zadań realizowanych przez ZDiUM,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- rozliczanie zadań realizowanych przez ZDiUM wynikających z rocznego planu rzeczowo-finansowego,
- kontrola wydatków ujętych w rocznym planie rzeczowo-finansowym,

b) nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

2) realizacja zadań w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, w tym w szczególności:

a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej,

b) kontroli kompletności i legalności dokumentów dotyczących planów finansowych,

c) kontroli operacji finansowych ZDiUM stanowiących przedmiot księgowania, w tym w szczególności:

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem finansowym i rachunkowym oraz ich dekretacja,
- sprawdzanie kompletności dokumentacji stanowiących podstawę ewidencji i sprawozdawczości,
- sprawdzanie prawidłowości rozwiązań metodologicznych przyjętych w rachunku kosztów, pod względem zgodności z przepisami i planem kont,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz wykonywanie analiz i rozliczanie kosztów działalności,



- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i ich umorzeń oraz innych składników majątkowych,
- bieżąca kontrola wypłat z poszczególnych funduszy,
- terminowe regulowanie rozliczeń z budżetem Miasta,
- prawidłowe rozliczanie kosztów z tytułu ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz innych zdarzeń losowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie dokumentacji i rozliczania inwestycji,
- prowadzenie konta bankowego oraz wszelkich rozliczeń dotyczących wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- udział w inwentaryzacjach i ich rozliczanie;

3) prowadzenie gospodarki finansowej ZDiUM zgodnie z przepisami, w tym w m.in.:

- a) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu,
  - b) prawidłowe gospodarowanie innymi środkami będącymi w dyspozycji budżetu,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
  - e) analiza prawidłowości wykorzystania środków będących w dyspozycji ZDiUM,
  - f) prowadzenie prawidłowej gospodarki kasowej w tym:
    - pełna kontrola obrotu gotówkowego,
    - bieżące prowadzenie raportów i rejestrów,
    - dekretacja dowodów kasowych,
  - g) organizowanie i przeprowadzanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych,
  - h) analiza potrzeb w zakresie funduszu płac oraz kontrola rozliczeń z pracownikami,
  - i) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
  - j) prowadzenie rozliczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego,
  - k) bieżąca kontrola cen i stawek w zakresie prowadzonej działalności przez ZDiUM,
  - l) prowadzenie rejestru umów oraz kontrola ich rozliczeń,
  - m) opracowywanie planów finansowych wycinkowych, zbiorczych, okresowych i innych stosownie do potrzeb,
  - n) przygotowywanie do zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego,
  - o) bieżący monitoring realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz dokonywanie okresowych analiz niezbędnych do podejmowania bieżących decyzji.
3. Do zadań Działu Księgowości i Kadr z zakresu spraw kadrowo-płacowych

realizowanych przez samodzielne stanowisko ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym pracowników;
- 3) kontrola czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji: zwolnień lekarskich, delegacji, urlopów, kar, nagród i wyróżnień;
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych oraz dodatków za wieloletnią pracę;
- 5) wydawanie dokumentów kadrowych tj.: świadectw pracy, zaświadczeń, legitymacji służbowych, itp.;
- 6) prowadzenie kartoteki okresowych badań lekarskich i kontrola terminowości wykonywania tych badań;
- 7) koordynacja spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- 8) koordynacja składania oświadczeń majątkowych;
- 9) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie;
- 10) organizowanie – we współpracy z właściwym kierownikiem działu – rekrutacji na wolne stanowiska;
- 11) obsługa formalna osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i projektów aktów prawnych**

§ 27. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma w sprawach dotyczących realizacji zadań przez ZDiUM, a w szczególności:

- 1) zarządzenia;
- 2) umowy, porozumienia i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie działalności ZDiUM;
- 3) umowy o pracę pracowników samorządowych oraz inne pisma stanowiące przejaw wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZDiUM;
- 4) wystąpienia oraz odpowiedzi na zapytania i wnioski kierowane do Prezydenta, Rady Miejskiej, innych organów administracji publicznej, jak również wszelkie pisma związane z reprezentowaniem ZDiUM na zewnątrz;
- 5) decyzje administracyjne, do wydawania których upoważniony został przez Prezydenta;
- 6) projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w zakresie działalności ZDiUM;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;

8) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyktorowi powinny być uprzednio podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej bądź osobę zajmującą samodzielne stanowisko, która przygotowała ten dokument.

## **Rozdział VIII.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków**

**§ 28.** 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

2. Skargi na działalność Dyrektora rozpatruje Rada Miejska.

3. Skargi i wnioski dotyczące pracowników komórek organizacyjnych ZDiUM rozpatruje Dyrektor

**§ 29.** 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, za pomocą elektronicznych środków przekazu lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie powinny zawierać imię i nazwisko oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

**§ 30.** 1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 12.00, po wcześniejszym zgłoszeniu i zapisaniu w sekretariacie.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

**§ 31.** 1. Skargi i wnioski, w tym skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Dyrektora lub jego Zastępcę, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze sprawa przekazywana jest do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, której działalności dotyczy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek natychmiastowego przekazania skarg i wniosków do Działu Administracyjno-Gospodarczego, jeśli wpłynęły one do ZDiUM z pominięciem tego działu.

**§ 32.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Dyktorowi za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego wraz

z pełną dokumentacją związaną z załatwieniem sprawy.

## **Rozdział IX.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33. Regulamin stanowi postawę do opracowywania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ZDiUM.

§ 34. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania ZDiUM, ustala Dyrektor w formie odrębnych zarządzeń lub w drodze wydawania poleceń.

§ 35. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 36. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.