

ZARZĄDZENIE NR 13/2026

Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

z dnia 31 marca 2026 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 i z 2022 r. poz. 891) 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. Traci moc 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, zmienione zarządzeniem nr 32/2018 z dnia 25 maja 2018 r. i zarządzeniem nr 20/2020 z dnia 18 maja 2020 r.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2026
Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 31 marca 2026 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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

Tomaszów Mazowiecki, 01.04.2026r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Miasto** – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- 2) **Prezydent Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- 3) **Rada** lub **Rada Miejska** – należy przez to rozumieć Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego;
- 4) **ZDiUM** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) **Statut** – 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 r. 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 i z 2022 r. poz. 891);
- 7) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. ZDiUM jest jednostką budżetową utworzoną na mocy 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 i z 2022 r. poz. 891).

§ 4. Siedziba ZDiUM mieści się w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Warszawskiej 119.

§ 5. Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim używa skróconej nazwy „ZDiUM w Tomaszowie Mazowieckim”.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania

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

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

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

§ 9.1. ZDiUM jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników ZDiUM określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

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

§ 11. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ZDiUM ponoszą Dyrektor i Główny Księgowy w zakresie określonym w przepisach o finansach publicznych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 12. 1. ZDiUM posiada strukturę organizacyjną składającą się z komórek organizacyjnych – działów, zgrupowanych w pionach:

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1) Pion Dyrektora | DN |
| 2) Pion Zastępcy Dyrektora | DU |
| 3) Pion Głównego Księgowego | GK |

2. W skład Pionu Dyrektora wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach:

- | | |
|--|------|
| 1) Dział Zaopatrzenia i Logistyki | LOG |
| 2) Zespół ds. Decyzji Administracyjnych | ZDA |
| 3) Zespół ds. Inżynierii Drogowej | ZID |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. BHP | BHP |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej | SI |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej | SOP |
| 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych | IODO |

8) Samodzielne stanowisko ds. promocji PROM

3. W skład Pionu Zastępcy Dyrektora wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach:

- | | |
|--|-----|
| 1) Dział Utrzymania Miasta | DUM |
| 2) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt | SBZ |
| 3) Dział Komunikacji, Targowisk i Cmentarza Miejskiego | KTC |

do którego należą:

- | | |
|-------------------------|----|
| a) Komunikacja Miejska | KM |
| b) Targowisko Miejskie | TM |
| c) Cmentarz Miejski | CM |
| d) Zamówienia Publiczne | ZP |

4. W skład Pionu Głównego Księgowego wchodzi Dział Księgowości i Kadr KK

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

6. Obsługa prawna ZDiUM przez radcę prawnego, funkcja samodzielnego stanowiska ds. BHP, samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej i Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizowane są w ramach umów cywilnoprawnych.

7. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej ZDiUM zawiera schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Sposób zarządzania oraz zadania, kompetencje i odpowiedzialność

§13. 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 Miasta.

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.

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

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością ZDiUM;
- 2) realizacja zadań statutowych;
- 3) reprezentowanie ZDiUM na zewnątrz;

- 4) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań ZDiUM i ich przebiegiem;
- 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej ZDiUM;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZDiUM;
- 7) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 8) ustalanie zadań komórek organizacyjnych, treści regulaminów, w tym wewnętrznej struktury organizacyjnej, wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń oraz innych regulacji dotyczących działalności i porządku wewnętrznego w ZDiUM;
- 9) realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i innych decyzji Prezydenta;
- 10) zabezpieczenie właściwego trybu przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków interesantów i pracowników;
- 11) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem ZDiUM oraz pozostającymi w dyspozycji środkami publicznymi, w tym zgodną z przepisami realizację rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 12) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie działalności statutowej ZDiUM;
- 13) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie objętym pełnomocnictwami, Statutem i przepisami prawa;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działalności ZDiUM na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta;
- 15) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością ZDiUM w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- 16) udzielanie dalszych pełnomocnictw w granicach uprawnień wynikających z przepisów oraz pełnomocnictw.

§15. 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 zgrupowanych w Pionie Dyrektora, bliżej opisanych w dalszej części niniejszego regulaminu.

§16. 1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, i sprawuje tę funkcję w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora. Ponadto Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników komórek organizacyjnych zgrupowanych

w Pionie Zastępcy Dyrektora, bliżej opisanych w dalszej części niniejszego regulaminu.

2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie ZDiUM na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa;
- 3) zaciąganie w imieniu Miasta zobowiązań w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego ZDiUM w granicach pełnomocnictwa;
- 4) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością ZDiUM w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- 5) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie dotyczącym działalności ZDiUM w ramach pełnomocnictwa;
- 6) gospodarowanie mieniem ZDiUM w granicach pełnomocnictwa;
- 7) współpraca z samorządem terytorialnym oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących działalności ZDiUM;
- 8) zatwierdzanie dokumentów finansowych w granicach pełnomocnictwa;
- 9) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta w zakresie dotyczącym działalności ZDiUM w ramach pełnomocnictwa;
- 10) gospodarowanie mieniem ZDiUM w granicach pełnomocnictwa;
- 11) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych;
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.

4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jest zastępowany przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika.

§ 17. 1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego pracą.

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

3. Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 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;

5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych w zakresie działalności ZDiUM, a także rocznych sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki;

6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;

7) nadzór nad opracowywaniem rocznych planów finansowych ZDiUM;

8) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.

4. Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Księgowości i Kadr.

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

§ 18. 1. Ogólne zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych to 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 pracownikami, 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) udział w tworzeniu budżetu właściwego dla zadań realizowanych przez podległą komórkę;

- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony pracownik.

Rozdział V

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 19. Ogólny zakres zadań właściwy dla wszystkich komórek organizacyjnych obejmuje:

- 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) nadzór nad realizacją zawartych umów lub porozumień dotyczących zakresu zadań komórki;
- 6) 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 opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta;
- 7) określanie potrzeb oraz udział w przygotowywaniu projektów planów finansowych w zakresie zadań komórki;
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
- 9) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki oraz jej archiwizowanie;
- 10) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta lub ZDiUM, w zakresie dotyczącym działalności komórki oraz materiałów publikowanych za pomocą mediów społecznościowych;
- 11) wykonywanie zadań i poleceń zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.

Rozdział VI

Zadania własne komórek organizacyjnych

I. Pion Dyrektora

§ 20. Do zadań **Działu Zaopatrzenia i Logistyki (LOG)** należą:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 2) informowanie interesantów o sposobie załatwiania spraw;
- 3) zapewnienie obsługi kancelaryjnej ZDiUM w zakresie przyjmowania, rozdziału, wysyłania korespondencji oraz kierowanie jej obiegiem wewnętrznym;
- 4) koordynacja działań związanych z:
 - a) przygotowaniem sprawozdań, udzielaniem informacji, odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje dotyczących działalności ZDiUM,
 - 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;
- 5) obsługa posiedzeń, narad i innych spotkań z udziałem Dyrektora;
- 6) prowadzenie zbioru: zarządzeń, upoważnień, umów i porozumień, skarg i wniosków, a także dokumentacji z kontroli zewnętrznych dotyczących ZDiUM;
- 7) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej ZDiUM wymaganych informacji dotyczących działalności ZDiUM;
- 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów ZDiUM;
- 9) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dozorem mienia ZDiUM i utrzymaniem czystości w siedzibie ZDiUM;
- 11) nadzór i koordynacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności prowadzenie: wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ZDiUM, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wykazu pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 12) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 13) zaopatrzenie ZDiUM w niezbędne wyposażenie, sprzęt, materiały, środki czystości, literaturę fachową lub inne środki potrzebne do realizacji zadań ZDiUM;

14) nadzór nad realizacją i rozliczanie umów w zakresie dostaw energii elektrycznej, wody i odprowadzenia ścieków, zapewnienia ogrzewania, dostępu do Internetu lub innych usług niezbędnych do funkcjonowania siedziby ZDiUM;

15) nadzór nad obsługą transportową ZDiUM, w tym kontrola wydatków związanych z eksploatacją samochodów służbowych;

16) opracowywanie planów modernizacyjnych lub remontów budynków w siedzibie ZDiUM oraz nadzór nad ich wykonawstwem;

17) wykonywanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych ZDiUM zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;

18) znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia ZDiUM oraz nadzór nad ich rozlokowaniem i wykorzystaniem;

19) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów, maszyn, narzędzi i innego wyposażenia pozostającego w dyspozycji ZDiUM;

20) kontrola stanu technicznego i bieżąca naprawa pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi lub innego wyposażenia ZDiUM, z wyjątkiem sprzętu komputerowego;

21) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną Miasta za szkody powstałe w związku z działalnością ZDiUM, jak również odpowiedzialnością sprawców szkód wyrządzonych w majątku, którym zarządza ZDiUM, w tym:

- a) przygotowanie dokumentacji w sprawach odszkodowań,
- b) współpraca z ubezpieczycielem;

22) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

§ 21. Do zadań Zespołu ds. Decyzji Administracyjnych (ZDA) należą:

- 1) 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) egzekwowanie realizacji warunków określonych w decyzjach zezwalających na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych oraz umowach dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych,
 - d) prowadzenie postępowań w przedmiocie lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
 - e) kontrola legalności zajęcia pasa drogowego, a także prawidłowości budowy lub przebudowy zjazdów z drogi publicznej, w tym podejmowanie działań przewidzianych

przepisami prawa w przypadku zajęcia pasa drogowego lub lokalizacji zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi bądź z jego naruszeniem,

f) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na lokalizację zjazdów z drogi publicznej, zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz zawartych umów dzierżawy w przypadku dróg wewnętrznych;

2) opiniowanie w zakresie drogowym w sprawach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o lokalizacji drogi;

3) uzgadnianie dokumentacji projektowych budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych oraz obiektów i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;

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) koordynacja prac remontowych prowadzonych w pasach drogowych;

7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;

§ 22. Do zadań Zespołu ds. Inżynierii Drogowej (ZID) należą:

1) uzgadnianie projektów organizacji ruchu drogowego oraz realizacja innych zadań z zakresu inżynierii ruchu;

2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;

3) budowa, przebudowa i remont dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami;

4) podejmowanie działań w zakresie należytego utrzymania dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich oraz urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w tym w szczególności:

a) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu infrastruktury drogowej, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacje cech i wskazanie usterek, które wymagają prac naprawczych lub konserwacyjnych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,

b) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach,

c) podejmowanie działań przeciwdziałających niszczeniu dróg przez ich użytkowników;

- d) podejmowanie działań przeciwdziałającym wszelkim zagrożeniom dla ruchu, wynikającym ze stanu dróg,
- e) podejmowanie działań w zakresie usuwania śliskości dróg i chodników oraz wykonywania innych czynności wymaganych dla należytego utrzymania dróg w okresie zimy,
- f) podejmowanie działań przeciwdziałających niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu i wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 6) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami ulic i placów;
- 8) administrowanie terenem cmentarza wojennego przy ul. Smutnej oraz kwaterami wojennymi na innych cmentarzach na terenie miasta.

§ 23. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP (BHP) należą:

- 1) sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) pełnienie funkcji kontrolnych i doradczych dla pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizację czynności wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień;
- 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 właściwymi komórkami organizacyjnymi 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) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) realizowanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy oraz obowiązujących przepisów w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej (SI) należą:

- 1) projektowanie, utrzymywanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej ZDiUM;
- 2) zabezpieczenie systemu informatycznego ZDiUM w zakresie zachowania bezpieczeństwa przetwarzanych danych i ochrony danych osobowych;
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań, instalacja oprogramowania i jego aktualizacja;
- 4) optymalizacja środowiska pracy oprogramowania i eliminacja zakłóceń w pracy oprogramowania;
- 5) archiwizacja baz danych i innych danych, zgodnie z ustaloną wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
- 6) obsługa i utrzymanie serwerów, baz danych oraz serwisów stron internetowych ZDiUM;
- 7) zapewnienie dostępu do sieci dla pracowników w zakresie odpowiednim do rodzaju wykonywanej pracy;
- 8) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym, w tym przeglądy i naprawa sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych, nadzór nad likwidacją urządzeń komputerowych na których znajdują się systemy informatyczne;
- 9) nadzór nad prawidłową pracą central oraz sieci telefonicznych.

§ 25.1. Zadania dla **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej** (Radcy Prawnego) – (SOP) określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

2. Do zadań Radcy Prawnego należą:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w postaci udzielania porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora i innych pism w zakresie obsługi prawnej.

§ 26. Zadania dla **Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych** (IODO) określa rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1, Dz.U.U.E.L.2018.127.2, Dz.U.U.E.L.2021.74.35) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 27. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. promocji** (PROM) należą:

1) opracowywanie projektów graficznych na potrzeby komunikacji zewnętrznej, w tym: bannerów reklamowych, infografik informacyjnych oraz grafik do serwisu WWW, dostosowanych do wymogów technicznych konkretnych kanałów publikacji.

2) przygotowywanie kompletnych materiałów do druku (DTP), w tym: skład, łamanie oraz generowanie plików produkcyjnych PDF zgodnie ze specyfikacją drukarni dla: plakatów, ulotek, broszur, katalogów, zaproszeń oraz systemów wystawienniczych (roll-upy).

3) adaptacja i modyfikacja istniejących projektów, polegająca na dostosowaniu formatów, zmianie treści lub aktualizacji danych przy zachowaniu ciągłości identyfikacji wizualnej.

4) tworzenie i aktualizacja szablonów dokumentów urzędowych oraz prezentacji w formatach edytowalnych, zapewniających jednolity standard wizualny korespondencji urzędowej.

5) redagowanie i publikowanie treści (copywriting i grafika) na oficjalnych profilach społecznościowych.

6) bieżąca obsługa interakcji w kanałach cyfrowych, polegająca na udzielaniu odpowiedzi na zapytania użytkowników.

7) kompleksowa produkcja i postprodukcja materiałów audiowizualnych na potrzeby komunikacji zewnętrznej, obejmująca opracowanie scenariuszy, rejestrację nagrań, montaż wraz z oprawą graficzną i dźwiękową, a także dostosowanie plików do wymogów technicznych platform cyfrowych oraz standardów dostępności cyfrowej WCAG (w tym przygotowanie napisów dla osób ze szczególnymi potrzebami).

8) współpraca przy opracowywaniu kampanii wizerunkowych dotyczących utrzymania czystości, pielęgnacji zieleni miejskiej oraz cyklicznych akcji.

9) zapewnienie wsparcia komórkom merytorycznym jednostki w zakresie obsługi komunikacji w sytuacjach kryzysowych oraz nagłych zdarzeń drogowych, polegające na niezwłocznym opracowywaniu i publikacji w kanałach cyfrowych komunikatów wizualnych i tekstowych dotyczących awarii, nieprzejezdności szlaków komunikacyjnych oraz gwałtownych zmian w funkcjonowaniu infrastruktury miejskiej, w celu zapewnienia mieszkańcom szybkiego dostępu do kluczowych informacji.

10) stała współpraca z komórkami merytorycznymi jednostki, polegająca na bieżącym opracowywaniu i upowszechnianiu czytelnych komunikatów wizualnych dotyczących planowanych inwestycji, remontów oraz bieżących utrudnień w ruchu, poprzez tworzenie map objazdów, infografik informacyjnych oraz wizualizacji docelowej organizacji ruchu.

II Pion Zastępcy Dyrektora

§ 28. Do zadań **Działu Utrzymania Miasta (DUM)** należą:

1) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parków i terenów komunalnych;

2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem terenami zieleni miejskiej, w tym w szczególności:

a) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

b) nadzór nad utrzymaniem rezerwatu przyrody „Niebieskie Źródła”, parków i skwerów na terenie Miasta;

3) planowanie i projektowanie terenów zielonych oraz organizowanie i nadzorowanie pielęgnacji zieleni miejskiej;

4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pasach drogowych dróg miejskich oraz na innych terenach komunalnych;

5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem terenem Placu Kościuszki w zakresie bieżącej obsługi, utrzymania terenów utwardzonych i zieleni;

6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem fontann, elementów małej architektury miejskiej oraz miejskich placów zabaw;

7) rozliczanie poboru wody ze źródeł ulicznych;

8) wykonywanie całokształtu zadań związanych z administrowaniem toaletami miejskimi;

9) prowadzenie spraw dotyczących usuniętych z drogi pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów znajdujących się na terenie miasta, których stan wskazuje, że nie są używane;

10) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i nadzorowania robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz nieodpłatnej kontrolowanej pracy, przy współpracy właściwych instytucji.

§ 29. 1. Do zadań Działu Komunikacji, Targowisk i Cmentarza Miejskiego (KTC) należą:

1) zadania z zakresu organizacji publicznego transportu zbiorowego;

2) sprawy dotyczące targowisk miejskich;

3) sprawy dotyczące cmentarza miejskiego;

4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. W ramach Działu Komunikacji, Targowisk i Cmentarza Miejskiego funkcjonuje **Komunikacja Miejska (KM)**, do której zadań należy organizacja publicznego transportu zbiorowego, w tym 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) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji oraz budowy przystanków komunikacyjnych i wiat usytuowanych w pasach drogowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto;
- 9) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w tym przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 10) zatwierdzanie oraz aktualizacja rozkładów jazdy w zakresie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 11) analiza zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umów zawartych z operatorem;
- 12) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii;
- 13) prowadzenie spraw w przedmiocie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 14) utrzymanie i konserwacja przystanków oraz wiat przystankowych usytuowanych w pasach drogowych, których właścicielem jest Miasto, w tym usuwanie odpadów z koszy przystankowych.

3. W ramach Działu Komunikacji, Targowisk i Cmentarza Miejskiego funkcjonuje

Targowisko Miejskie (TM), do którego zadań należy:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań związanych z administracją targowiska miejskiego;
- 2) opracowywanie regulaminów targowisk miejskich oraz regulacji dotyczących opłat targowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w celu utworzenia lub likwidacji targowisk;
- 4) pobór opłat targowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków dotyczących targowiska miejskiego.

4. W ramach Działu Komunikacji, Targowisk i Cmentarza Miejskiego funkcjonuje **Cmentarz Miejski (CM)**, do której zadań należy zarządzanie terenami cmentarza komunalnego przy ulicy Dąbrowskiej, 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 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;
- 7) opracowywanie regulaminu korzystania z cmentarza komunalnego oraz regulacji dotyczących opłat za usługi cmentarne.

5. W ramach Działu Komunikacji, Targowisk i Cmentarza Miejskiego prowadzone są działania z zakresu **Zamówień Publicznych (ZP)**, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja złożonych przez komórki organizacyjne ZDiUM harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez ZDiUM;
- 3) określanie trybu zamówienia na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne ZDiUM w porozumieniu z komórką wnioskującą;
- 4) przygotowanie lub weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne ZDiUM, zgodnie z treścią złożonego wniosku;
- 5) przygotowywanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) 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;
- 7) merytoryczna obsługa Stałej Komisji Przetargowej;
- 8) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM wystąpień i wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM, rozstrzygnięcia protestu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, rejestru przeprowadzonych postępowań;
- 12) przechowywanie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych;

13) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 30. Do zadań **Schroniska dla bezdomnych zwierząt** – (SBZ) należą:

- 1) prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, uchwalanego przez Radę Miejską w Tomaszowie Mazowieckim, w szczególności w zakresie:
 - a) odławiania bezdomnych zwierząt z terenu Miasta,
 - b) obowiązkowej sterylizacji albo kastracji zwierząt przebywających w schronisku,
 - c) poszukiwania właścicieli dla bezdomnych zwierząt,
 - d) usypiania ślepych miotów;
- 3) przewożenie i umieszczanie w schronisku zwierząt odebranych właścicielowi lub opiekunowi na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- 4) odławianie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku, z terenu innych gmin w oparciu o zawarte porozumienia lub umowy;
- 5) współpraca z wolontariuszami i organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, których statutowym celem jest ochrona zwierząt;
- 6) prowadzenie strony internetowej Schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz profilu na platformie społecznościowej informującej o zwierzętach przebywających w schronisku, a także podejmowanie innych działań propagujących ochronę zwierząt i mających na celu zapobieganie bezdomności zwierząt.

III Pion Głównego Księgowego

§31. 1. Dział Księgowości i Kadr (KK) prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową ZDIUM oraz realizuje zadania z zakresu spraw kadrowo–płacowych.

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

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych (umów, zleceń, faktur, rachunków, delegacji, dyspozycji wykonania przelewu, decyzji, postanowień oraz innych dowodów księgowych) pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 3) przeprowadzanie bezgotówkowych operacji finansowych w zakresie wydatków, dochodów oraz pozostałej działalności ZDiUM;

- 4) prowadzenie bilansowej ewidencji finansowo-księgowej w ujęciu analityczno-syntetycznym ZDiUM;
- 5) księgowanie dochodów realizowanych przez ZDiUM;
- 6) prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i zakładami budżetowymi dla potrzeb sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz sporządzanie wykazu należności i zobowiązań dla potrzeb sporządzenia bilansu skonsolidowanego;
- 7) prowadzenie w ujęciu analitycznym ewidencji środków trwałych będących w użytkowaniu ZDiUM i objętych ewidencją pozabilansową Urzędu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego;
- 8) wprowadzanie danych w zakresie przypisów i odpisów należności określonych na podstawie dokumentów ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązań, wydanych przez komórki merytoryczne ZDiUM;
- 9) uzgadnianie za każdy miesiąc ustalonych kwot zobowiązań oraz pozostałych dochodów budżetowych ustalanych w poszczególnych komórkach merytorycznych ZDiUM;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie obsługi bankowej ZDiUM;
- 11) sprawdzanie z ewidencją księgową ewidencji zakupów i sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym ustawie o podatku VAT na podstawie rejestrów z wydziałów merytorycznych;
- 12) prowadzenie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
- 13) prowadzenie rozliczeń wpłat i zwrotów wadium na udział w przetargach oraz w zakresie zabezpieczeń należytego wykonywania umów, gwarancji i rękojmi;
- 14) prowadzenie naliczeń i dokonywanie wpłat na PFRON;
- 15) przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji i aktualizacji należności w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 16) dokonywanie wyceny materiałów i środków trwałych na arkuszach spisu z natury w wyniku inwentaryzacji oraz ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych ZDiUM;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych w zakresie działalności ZDiUM, a także rocznych sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 18) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;

19) zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób fizycznych świadczących w ZDiUM prace w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło;

20) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie;

21) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników i osób fizycznych, które świadczyły pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;

22) wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników ZDiUM oraz dla byłych pracowników;

23) obsługa finansowa w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie wydatków i dochodów ZDiUM;

24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym pracowników;

25) prowadzenie akt osobowych;

26) kontrola czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji: zwolnień lekarskich, delegacji, urlopów, kar, nagród i wyróżnień;

27) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych oraz dodatków za wieloletnią pracę;

28) wydawanie dokumentów kadrowych tj.: świadectw pracy, zaświadczeń, legitymacji służbowych;

29) prowadzenie kartoteki okresowych badań lekarskich i kontrola terminowości wykonywania tych badań;

30) koordynacja spraw związanych ze szkoleniem pracowników;

31) koordynacja składania oświadczeń majątkowych;

32) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie;

33) organizowanie – we współpracy z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej – rekrutacji na wolne stanowiska;

34) obsługa formalna osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i projektów aktów prawnych

§ 32. 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 Dyrektorowi 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

§33. 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.

§34. 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.

§35. 1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 15.00, po wcześniejszym zgłoszeniu i zapisaniu w sekretariacie.

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

§36. 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 Zaopatrzenia i Logistyki.

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 Zaopatrzenia i Logistyki, jeśli wpłynęły one do ZDiUM z pominięciem tego działu.

§37. 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 Dyrektorowi za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia i Logistyki wraz z pełną dokumentacją związaną z załatwieniem sprawy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§38. Regulamin stanowi podstawę do opracowywania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ZDiUM.

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

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

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

§42. Załącznikiem do Regulaminu jest schemat organizacyjny ZDiUM.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

