

**Zarządzenie Nr 1 /17
Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
z dnia 2 stycznia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie**

Na podstawie:

- Statutu Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie uchwalonego Uchwałą NR XXV/339/2016 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 24 listopada 2016 r.,
- Zarządzenia Nr 379/1337/17 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji i Kadr.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 roku.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa Ciszek

Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/17

Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu

w Koszalinie z dnia 2 stycznia 2017r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU
W KOSZALINIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie, zwanego dalej „ZDiT”.

§ 2.1. ZDiT działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Koszalinie, Prezydenta Miasta Koszalina, a w szczególności Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

2. ZDiT jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania

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

§ 4.1. W swoich działaniach ZDiT kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. ZDiT w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

3. ZDiT zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

4. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Podstawą informacji o działalności ZDiT jest Biuletyn Informacji Publicznej.

6. ZDiT przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 5.1. ZDiT prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej w Koszalinie oraz zarządzeniach Prezydenta Miasta Koszalina.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań ZDiT w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi ZDiT zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 6. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 7. W celu zapewnienia warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Dyrektor wydaje zarządzenia lub polecenia służbowe.

Rozdział III **Zasady i zakresy działania kierownictwa**

§ 8.1. Na czele ZDiT stoi Dyrektor, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Koszalina.

3. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9.1. Dyrektor

- 1) kieruje całokształtem pracy ZDiT, reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Koszalina i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy. Do dokonywania czynności przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Koszalina,
- 2) występuje w charakterze strony we wszystkich sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy drogi oraz wydaje w imieniu Prezydenta Miasta Koszalina decyzje administracyjne, postanowienia lub inne rozstrzygnięcia na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz przepisów prawnych na podstawie których działa ZDiT,
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) ustalanie regulaminu organizacyjnego ZDiT,
 - 3) ustalanie regulaminu pracy ZDiT,
 - 4) ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy komórek organizacyjnych ZDiT, nie ujętych w regulaminie organizacyjnym, w tym wydawanie zarządzeń,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystywania urlopów i czasu pracy przez pracowników ZDiT,
 - 6) decydowanie w sprawach osobowych pracowników ZDiT w zakresie przyjmowania, zwalniania, awansowania a także nagradzania i karania w granicach określonych przepisami prawa,
 - 7) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
 - 8) opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej Miasta Koszalina,
 - 9) koordynacja prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności ZDiT,
 - 10) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z:
 - a. zarządzaniem drogami w granicach administracyjnych Miasta Koszalina,
 - b. zarządzaniem zielenią miejską i innymi nieruchomościami przekazanymi przez organ wykonawczy w trwały zarząd, zarządzanie i administrowanie,
 - c. utrzymaniem drzew na terenach ogólnodostępnych w administrowaniu Prezydenta Miasta,
 - d. realizacją zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego.

- 11) decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie działania komórek bezpośrednio podległych,
- 12) kierowanie obroną cywilną oraz koordynacja i organizacja działań we współpracy z organami władz wojskowych, administracji państwowej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony i obronności,
- 13) utrzymanie i doskonalenie w systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 14) organizowanie systemu audytu i kontroli zarządczej,
- 15) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Działu Organizacji i Kadr,
- 4) Kierownika Działu Inwestycji,
- 5) Kierownika Działu Uzgodnień i Rozwoju,
- 6) Kierownika Działu Inżynierii Ruchu.

§ 10.1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. infrastruktury należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy ZDiT, reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Koszalina w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) występowanie w charakterze strony we wszystkich sprawach sądowych i administracyjnych, które mogą zaistnieć z tytułu sprawowania funkcji zarządcy drogi oraz wydawanie w imieniu Prezydenta Miasta Koszalina decyzji administracyjnych, postanowień lub inne rozstrzygnięć na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz przepisów prawnych na podstawie których działa ZDiT,
- 3) opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej Miasta Koszalina,
- 4) koordynacja prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności ZDiT w zakresie:
 - a. bieżącego utrzymania dróg wraz z infrastrukturą,
 - b. letniego i zimowego utrzymania czystości,
 - c. utrzymania zieleni i lasów,
 - d. utrzymania innych nieruchomości przekazanych w zarządzanie,
 - e. ochrony przyrody i ochrony środowiska,
 - f. funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego.
- 5) nadzór na udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystywania urlopów i czasu pracy przez podległych pracowników,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania podległych pracowników,

- 8) regulowanie w ramach posiadanych uprawnień bądź występowanie do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Infrastruktury Technicznej,
- 2) Działu Zieleni,
- 3) Działu Transportu Zbiorowego,
- 4) Działu Eksploatacji Dróg,
- 5) Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych,

§ 11.1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 2) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- 3) dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków finansowych,
- 4) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 6) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 11) kierowanie bieżącą pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny służbowej i wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników,
- 13) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawie awansów, nagradzania lub karania podległych pracowników,
- 14) regulowanie w ramach posiadanych uprawnień bądź występowania do Dyrektora z inicjatywą uregulowania zagadnień związanych z działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Finansowo-Księgowego,

- 2) Działu Dochodów i Windykacji,
- 3) Działu Administrowania Pasem Drogowym.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna**

§ 12. 1. ZDiT pracuje jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Ustala się godziny przyjmowania klientów w Dziale Administrowania Pasem Drogowym, Dziale Zieleni, Dziale Uzgodnień i Rozwoju:

- poniedziałek	8.00 – 10.00 i 10.15-14.00
- wtorek	8.00 – 10.00 i 10.15-14.00
- środa	8.00 – 10.00 i 10.15-14.00
- czwartek	8.00 – 10.00 i 10.15-14.00
- piątek	8.00 – 10.00 i 10.15-14.00

§ 13.1. W ZDiT tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się symbolami literowymi:

1) Działy:

a. Organizacji i Kadr	-	symbol „NOK”
b. Finansowo-Księgowy	-	symbol „EFK”
c. Dochodów i Windykacji	-	symbol „EDW”
d. Eksploatacji Dróg	-	symbol „TED”
e. Inżynierii Ruchu	-	symbol „TIR”
f. Zieleni	-	symbol „TZ”
g. Inwestycji	-	symbol „TI”
h. Administrowania Pasem Drogowym	-	symbol „EAD”
i. Infrastruktury Technicznej	-	symbol „TIT”
j. Uzgodnień i Rozwoju	-	symbol „TUR”
k. Transportu Zbiorowego	-	symbol „TTZ”

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol „TZP”

2. Graficzną strukturę organizacyjną ZDiT określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14. Realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej, obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obronności i obrony cywilnej odbywa się na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

§ 15. 1. Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady funkcjonowania, tryb pracy, zastępstwa oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określone są w regulaminach wewnętrznych tych komórek wprowadzonych w życie zarządzeniem Dyrektora.

2. Aktualizacji regulaminów wewnętrznych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych przy współpracy z Kierownikiem Działu Organizacji i Kadr.

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16. 1. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ZDiT należy w szczególności:

- 1) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Działem Organizacji i Kadr w tym:
 - a. ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c. kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, postaw etycznych,
 - d. ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e. sporządzanie planów urlopów oraz opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
- 3) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji wyznaczonych zadań,
- 4) opracowywanie propozycji do projektów planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 7) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z „Kart realizacji zadań obrony cywilnej w zakładzie pracy” oraz „Kart realizacji zadań operacyjnych”,
- 8) realizacja zadań wynikających z przydziałów do formacji obrony cywilnej,
- 9) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.

3. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej i Rady Osiedli,
- 4) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi,
- 5) opracowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej,
- 6) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej,
- 7) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
- 8) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
- 2) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora.
- 3) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
- 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
- 6) kulturalną obsługę klientów w komórce organizacyjnej,
- 7) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez komórkę organizacyjną.

Rozdział VI

Zadania własne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. Dział Organizacji i Kadr

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, poleceń i pism Dyrektora oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym,

- 4) nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków klientów oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków,
- 5) nadzór nad prawidłowym załatwianiem spraw z zakresu udzielania informacji publicznej oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji tych spraw,
- 6) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych,
- 7) prowadzenia spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu systemu zarządzania jakością,
- 9) zarządzanie infrastrukturą informatyczną,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) organizowanie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu,
- 12) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 13) administrowanie budynkiem biurowym, pomieszczeniami gospodarczymi, planowanie ich remontów i konserwacji oraz realizacja ustalonych zadań w tym zakresie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- 15) nadzór na utrzymaniem czystości w budynkach biurowych,
- 16) nadzór nad zabezpieczeniem mienia przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem.

2. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 2) kontrola dyscypliny pracy pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) organizowanie badań lekarskich – wstępnych, okresowych, kontrolnych,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin,
- 6) opracowywanie analiz i informacji w zakresie spraw osobowych,
- 7) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.

3. Koordynowanie zleconych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej.

§ 18. Dział Finansowo-Księgowy

Do zakresu zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Zarządu obejmującego wydatki budżetowe,
- 2) sporządzanie planów finansowo – rzeczowych Zarządu w oparciu o zatwierdzony budżet miasta oraz wprowadzanie zmian w ciągu roku do na podstawie uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta i wniosków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie zadań rzeczowych,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych,
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrolowanie dokumentów księgowych oraz dalsze załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych, sporządzenie przelewów,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu,
- 7) planowanie, realizowanie i rozliczanie funduszu płac oraz PFRON,
- 8) Sporządzanie list płac dla pracowników i do umów o dzieło i zlecenie,
- 9) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej ZFŚS,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej porozumień,
- 12) ewidencja księgowa zaangażowania i wydatków strukturalnych,
- 13) ewidencja księgowa projektów dofinansowywanych,
- 14) ewidencja Vat (rejestr zakupu i sprzedaży),
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego,
- 16) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń,
- 17) obsługa kasowa w zakresie zaliczek pracowniczych,
- 18) prowadzenie rejestracji i rozliczeń zabezpieczeń gwarancyjnych i wadów przetargowych,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji i spisów z natury,
- 20) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w tym bilansu jednostki.
- 21) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych.

§ 19. Dział Dochodów i Windykacji

Do zakresu zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu dochodów Zarządu i wprowadzanie zmian w ciągu roku do tych planów,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrolowanie dokumentów oraz dalsze załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy i kontroli dochodów,
- 4) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z dochodów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową wydanych decyzji za zajęcie pasa drogowego,
- 6) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą płatnych miejsc postojowych na parkingach zlokalizowanych w Strefie Płatnego Parkowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową wydanych zezwoleń za korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej przez lokalnych i krajowych przewoźników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową wydanych decyzji za wycinkę drzew i innych z zakresu ochrony środowiska,

- 9) obsługa finansowo-księgową dotyczącą zawartych umów za wynajem lokali handlowo – usługowych w przejściu podziemnym w ul. A. Krajowej oraz wiaty przystankowej wraz z kioskiem przy ul. Zwycięstwa obok Rynku Staromiejskiego,
- 10) prowadzenie spraw finansowo-księgowych pozostałych dochodów min. z tytułu odszkodowań i za przejazdy nienormatywne,
- 11) prowadzenie windykacji i egzekucji wszystkich dochodów Zarządu oraz wszelkiej korespondencji z nią związanej,
- 12) sporządzanie wniosków do Centralnej Ewidencji Kierowców i Pojazdów,
- 13) przygotowywanie projektu decyzji o udzielenie ulg w zakresie należności publicznoprawnych.

§ 20. Dział Inwestycji

Do zakresu zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i zadań remontowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji i uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji,
- 2) przygotowywanie zleceń, zlecenia i odbiory dokumentacji technicznej,
- 3) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwoleń na realizację inwestycji i zadań remontowych,
- 4) przygotowywanie umów o wykonawstwo, zlecenie robót i usług, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne),
- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zakończenia robót, uzyskania prawa do użytkowania,
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przejęcia inwestycji na majątek ZDiT,
- 7) uczestniczenie w przekazywaniu placów budów i odbiorach (w tym gwarancyjnych) inwestycji i zadań remontowych realizowanych przez Dział,
- 8) wnioskowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych dotyczących realizacji zadań drogowo-mostowych,
- 9) udział w wydawaniu opinii, uzgadnianiu prac studialnych i projektowych związanych z zadaniami Działu.

§ 21. Dział Eksploatacji Dróg

Do zakresu zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów mostowych, a w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola stanu ulic, urządzeń drogowych i mostów,
- 2) przygotowywanie umów o wykonawstwo, zlecenie robót i usług, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne),
- 3) prowadzenie wymaganej instrukcjami i przepisami ewidencji dróg i obiektów mostowych wraz z ich aktualizacją,

- 4) uczestniczenie w przekazywaniu placów budów i odbiorach (w tym gwarancyjnych) instytucji współpracujących z Zarządem i realizujących swoje inwestycje w pasie drogowym,
- 5) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji drogowych realizowanych z udziałem środków publicznych od Urzędu Miejskiego oraz od innych podmiotów realizujących roboty w pasie drogowym,
- 6) udział w charakterze przedstawiciela w podziałach geodezyjnych terenów graniczących
- 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia kategorii dróg,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałami z odzysku znajdującymi się w magazynie przy ul. Przemysłowej 7 w Koszalinie i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 9) zbieranie i aktualizowanie danych w zakresie terenów przekazanych Zarządowi,
- 10) zbieranie i opracowywanie danych będących podstawą do naliczania podatku rolnego i podatku od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 12) dokonywanie czynności prawnych związanych z użyczeniem, wydzierżawianiem oraz najmem na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
- 13) przeprowadzenie czynności prawnych związanych z wynajmem lokali użytkowych przekazanych w zarządzanie,
- 14) udzielanie zgody na dysponowanie terenem w celu przeprowadzenia uzgodnień i uzyskania decyzji wymaganych prawem budowlanym na realizację zjazdów z dróg, dróg tymczasowych, przebudowę oraz rozbudowę dróg, parkingów, ciągów pieszo-jezdnych i chodników na terenach będących w zarządzaniu i administracji ZDiT.
- 15) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gruntowych na realizację budowy/przebudowy zjazdów z dróg, dróg tymczasowych, przebudowę oraz rozbudowę dróg, parkingów, ciągów pieszo-jezdnych i chodników przekazanych w zarządzanie,
- 16) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości stanowiących pasy drogowe pod realizację inwestycji nie drogowych.

§ 22. Dział Inżynierii Ruchu

Do zakresu zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inżynierii ruchu takich jak:
 - 1) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, badania i pomiary ruchu, ochrona bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 2) planowanie rozwoju i utrzymania istniejących dróg miejskich pod kątem organizacji ruchu,

- 3) nadzór i analiza podejmowanych działań w sprawie zagadnień inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 4) zlecenie dokumentacji technicznej (ekspertyzy, opinie, projekty itp.) w zakresie inżynierii ruchu oraz ich odbiór.
2. Prowadzenie zadań związanych z organizacją ruchu takich jak:
- 1) bieżąca kontrola stanu oznakowania poziomego i pionowego ulic,
 - 2) utrzymanie urządzeń zabezpieczających ruch na drogach,
 - 3) zlecenie robót i usług, ich nadzorowanie, rozliczanie i odbiory,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z siecią miejsc parkingowych w mieście,
 - 5) wykonywanie drobnych napraw oznakowania pionowego i poziomego,
 - 6) przygotowanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 7) opiniowanie projektów organizacji ruchu wraz z przygotowaniem zatwierdzenia,
 - 8) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia.
3. Prowadzenie spraw w zakresie sygnalizacji świetlnej:
- 1) sporządzanie projektów rozbudowy sygnalizacji świetlnej,
 - 2) zlecenie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory,
 - 3) konserwacja i wymiana urządzeń sygnalizacji świetlnej,
 - 4) nadzór nad sygnalizacją świetlną,
 - 5) zapewnienie pogotowia elektrycznego do utrzymania sygnalizacji,
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów służących do sygnalizacji oznakowań dróg,
 - 7) prowadzenie telemetrii i sterowanie ruchem drogowym.

§ 23. Dział Zieleni

1. Do zakresu zadań Działu należą sprawy związane z utrzymaniem zieleni miejskiej, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowania w zakresie utrzymania zieleni miejskiej,
 - 2) pełnienie funkcji inwestora,
 - 3) utrzymanie porządku i czystości na terenach stanowiących zieleni miejską,
 - 4) utrzymanie zieleni miejskiej, w tym sadzenie drzew i usuwanie drzew oraz krzewów, a także nadzór nad prawidłowością i terminowością zabiegów pielęgnacyjnych i renowacyjnych zieleni miejskiej,
 - 5) utrzymanie i usuwanie drzew na terenach ogólnodostępnych w administracji Prezydenta Miasta,
 - 6) kontrola stanu zieleni w granicach administracyjnych Miasta Koszalina oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 7) wydawanie zezwoleń i ustalanie opłat za usuwanie drzew i krzewów w granicach administracyjnych Miasta Koszalina na terenie działek niebędących własnością Gminy Miasto Koszalin,

- 8) wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew, krzewów oraz ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia na terenie działek niebędących własnością Gminy Miasto Koszalin,
- 9) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 10) wydawanie opinii w zakresie zieleni w mieście,
- 11) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zieleni miejskiej,
- 12) gospodarowanie drewnem pozyskanym z terenów będących własnością Gminy Miasta Koszalin.

2. W zakresie zarządzania lasami:

- 1) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy z dnia 18 września 1991 r. o lasach,
- 2) gospodarowanie drewnem pozyskanym z terenów będących własnością Gminy Miasta Koszalin,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej w lesie komunalnym poprzez:
 - a. bieżące utrzymanie,
 - b. realizację zadań gospodarczych wskazanych w uproszczonym planie urządzania lasu komunalnego i inwentaryzacji stanu lasu,
 - c. zlecanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracami realizowanymi w lesie komunalnym,
 - d. nadzór nad odbiorem i cechowaniem pozyskiwanego drewna,
 - e. prowadzenie działań zmierzających do szerokiego udostępniania mieszkańcom terenu lasu komunalnego do celów rekreacyjnych oraz dydaktycznych.

§ 24. Dział Administrowania Pasem Drogowym

Do zakresu zadań Działu należą sprawy związane z zajęciem pasa drogowego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym:
 - a. na prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - b. na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - c. na zajęcia na prawach wyłączności w celach innych niż ww. wymienione,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie zajęcia pasa drogowego,
- 3) przeprowadzanie kontroli w terenie w związku z zajęciem pasa drogowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras przejazdów oraz wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia powstałe w związku z prowadzeniem działalności w zakresie zarządzania

drogami publicznymi i wewnętrznymi oraz terenami przekazanymi w zarządzanie przez Gminę Miasto Koszalin, w tym:

- a. przygotowanie dokumentacji w sprawach odszkodowań,
 - b. bieżąca kontrola wydatków z tytułu dokonanych wypłat odszkodowań na rzecz poszkodowanych,
 - c. współpraca z ubezpieczycielem.
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem strefy płatnego parkowania.

§ 25. Dział Infrastruktury Technicznej

Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:

- 1) W zakresie elektroenergetyki:
 - a. prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem sieci oświetleniowej ulic i terenów publicznych,
 - b. prowadzenie ewidencji oświetlenia,
 - c. zlecanie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne),
 - d. przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego,
 - e. przyjmowanie do eksploatacji inwestycji oświetleniowych realizowanych przez inne podmioty,
 - f. wydawanie warunków technicznych wraz z nadzorowaniem i uzgadnianiem projektów,
 - g. zlecanie opracowywania dokumentacji technicznych, ich nadzór, uzgadnianie, rozliczenia,
 - h. odbiory inwestycji prowadzonych przez ZDiT w Koszalinie oraz UM w Koszalinie,
 - i. rozliczanie faktur za sprzedaż i dystrybucję energii elektrycznej (ENERGA – Oświetlenie, ENERGA – Operator, sprzedawca energii elektrycznej),
 - j. objazdy kontrolne oświetlenia w godzinach popołudniowych,
 - k. zawieranie umów na dystrybucję energii elektrycznej i na sprzedaż energii elektrycznej,
 - l. realizowanie zadania związanego z iluminacją świąteczną na terenie Koszalina.
- 2) W zakresie utrzymania przepustów i rowów w pasie drogowym:
 - a. nadzór nad bieżącym utrzymaniem rowów i przepustów w pasie drogowym (w tym przeglądy i objazdy),
 - b. zlecanie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne),
 - c. wydawanie warunków na odprowadzenia wód opadowych i roztopowych do rowów.
- 3) W zakresie czystości ulic i zimowego utrzymania dróg:
 - a. nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości ulic, chodników, parkingów, ścieżek rowerowych i innych terenów publicznych oraz przystanków komunikacyjnych i koszy ulicznych,
 - b. nadzór nad bieżącym utrzymaniem zimowym ulic, chodników, parkingów, ścieżek rowerowych i innych terenów publicznych oraz przystanków komunikacyjnych,

- c. planowanie, zawieranie umów, zlecenie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących obiektów budowlanych znajdujących się na terenach zarządzanych przez Zarząd w tym m.in.: terenów rekreacyjno- sportowych, placów zabaw, boisk, murów historycznych, tablic informacyjnych, ekranów przeciwhałasowych, innych obiektów budowlanych niezwiązanych z drogami, a w szczególności:
 - a. bieżąca kontrola stanu obiektów budowlanych,
 - b. utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym i w czystości,
 - c. przygotowywanie umów o wykonawstwo, zlecenie robót i usług,
 - d. nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne),
 - e. sporządzanie informacji z realizacji bieżących zadań,
 - f. prowadzenie ewidencji obiektów wraz z ich aktualizacją.

§ 26. Dział Uzgodnień i Rozwoju

Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie na etapie opracowywania: decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji celu publicznego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w pasie drogowym dróg publicznych i wewnętrznych,
- 3) opiniowanie, wydawanie decyzji i postanowień na etapie dokumentacji projektowych infrastruktury technicznej projektowanej w pasie drogowym i na terenach z nim graniczących,
- 4) opiniowanie lokalizacji urządzeń i obiektów w pasie drogowym,
- 5) branżowe uzgadnianie dokumentacji,
- 6) wydawanie warunków technicznych i opinii w zakresie branży drogowej w celu ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu (współpraca z Urzędem Miejskim),
- 7) udział w pracach w Zespole ds. Koordynacji i Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
- 8) opiniowanie podziałów geodezyjnych i układów komunikacyjnych,

§ 27. Dział Transportu Zbiorowego

Do zakresu zadań Działu należy:

- 1) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- 2) realizacja i aktualizacja planu transportowego,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,

- 4) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
- 5) negocjacje 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,
- 6) przygotowywanie wykazu przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnianych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów, do określenia w drodze uchwały przez organ,
- 7) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnianych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
- 8) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego,
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, zawieranie umowy, negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umowy,
- 10) przygotowywanie propozycji opłat za przewóz oraz innych opłat, za usługę świadczoną przez operatora publicznego transportu zbiorowego, do ustalenia w drodze uchwały organu,
- 11) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatorów w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 12) zamieszczanie wymaganych prawem ogłoszeń o zamiarze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub bezpośredniego zawarcia umowy,
- 13) ocena i kontrola realizacji usług przez operatora oraz zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami,
- 14) kontrola przestrzegania zasad, warunków wykonywania publicznego transportu zbiorowego oraz dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 15) współpraca z operatorem przy aktualizacji rozkładów jazdy i podawanie ich do publicznej wiadomości,
- 16) analiza realizacji zaspakajania potrzeb przewozowych,
- 17) uzgadnianie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
- 18) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz ich aktualizacji w przewozach wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
- 19) współpraca z operatorem w zakresie administrowania systemem informacji dla pasażera,
- 20) ustalanie sposobu wykonywania kontroli biletów,
- 21) podawanie do publicznej wiadomości sprawozdań wymaganych prawem oraz przekazywanie wymaganych prawem informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
- 22) budowa, przebudowa, remont przystanków komunikacyjnych, wiat przystankowych i innych budynków dla pasażerów,
- 23) rozpatrywanie skarg i reklamacji na operatora w związku z realizacją przewozów,

- 24) rozpatrywanie skarg na przewoźnika lub podmiot zarządzający dworcem,
- 25) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem publicznego transportu zbiorowego, w szczególności weryfikacja i wypłata operatorowi rekompensaty,
- 26) współpraca z gminami, które powierzyły Miastu Koszalin wykonywanie zadania w zakresie organizacji transportu publicznego,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących wydawania oraz cofania przewoźnikom potwierdzenia zgłoszenia przewozów oraz wydawania operatorowi zaświadczeń o uprawnieniu do wykonywania publicznego transportu zbiorowego.

§ 28. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zakresu zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 3) uczestnictwo w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacje ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie wniosków o rozpoczęcie postępowania, wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zawiadamianie o wynikach postępowania i zawartych umowach,
- 4) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z Działów merytorycznych,
- 5) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowania w ramach kompetencji tych komórek,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) występowanie w imieniu Zarządu do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 9) upowszechnianie wykładni prawnych Urzędu Zamówień Publicznych i orzeczeń sądowych, dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział VII Obieg dokumentów

§ 29. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne ZDiT we własnym zakresie.

2. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego i zewnętrznego.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

4. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w

sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VIII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 30. 1. Dyrektor na podstawie otrzymanych pełnomocnictw może upoważniać lub udzielać pełnomocnictw innym pracownikom do załatwiania spraw należących do właściwości ZDiT, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 31. 1. Upoważnień i pełnomocnictw Dyrektor udziela w formie pisemnej.

2. Udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa ewidencjonowane są w Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Dział Organizacji i Kadr.

3. Odpis upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz dokument o ich cofnięciu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

System kontroli zarządczej

§ 32. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 33. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 34. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

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

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 36. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 37. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 38. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez zewnętrzne zespoły kontrole (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego itd.) oraz przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Koszalina lub zespoły kontrolne powołane przez Prezydenta.

§ 39. Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

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

2. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do ZDiT, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 41. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdą pracującą środę w godzinach od 13.00 do 15.00, po wcześniejszym zgłoszeniu się i zapisaniu w sekretariacie

§ 42. 1. Skargi na działalność Dyrektora rozpatruje Rada Miejska.

2. Skargi i wnioski dotyczące wykonywanych zadań przez pracowników komórek organizacyjnych ZDiT rozpatruje Dyrektor.

§ 43. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski składane do ZDiT powinny zawierać: datę, imię i nazwisko lub nazwę i adres wnoszącego, zwięzły opis treści skargi/ wniosku, własnoręczny podpis wnoszącego.

3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków zapewnia Dział Organizacji i Kadr.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

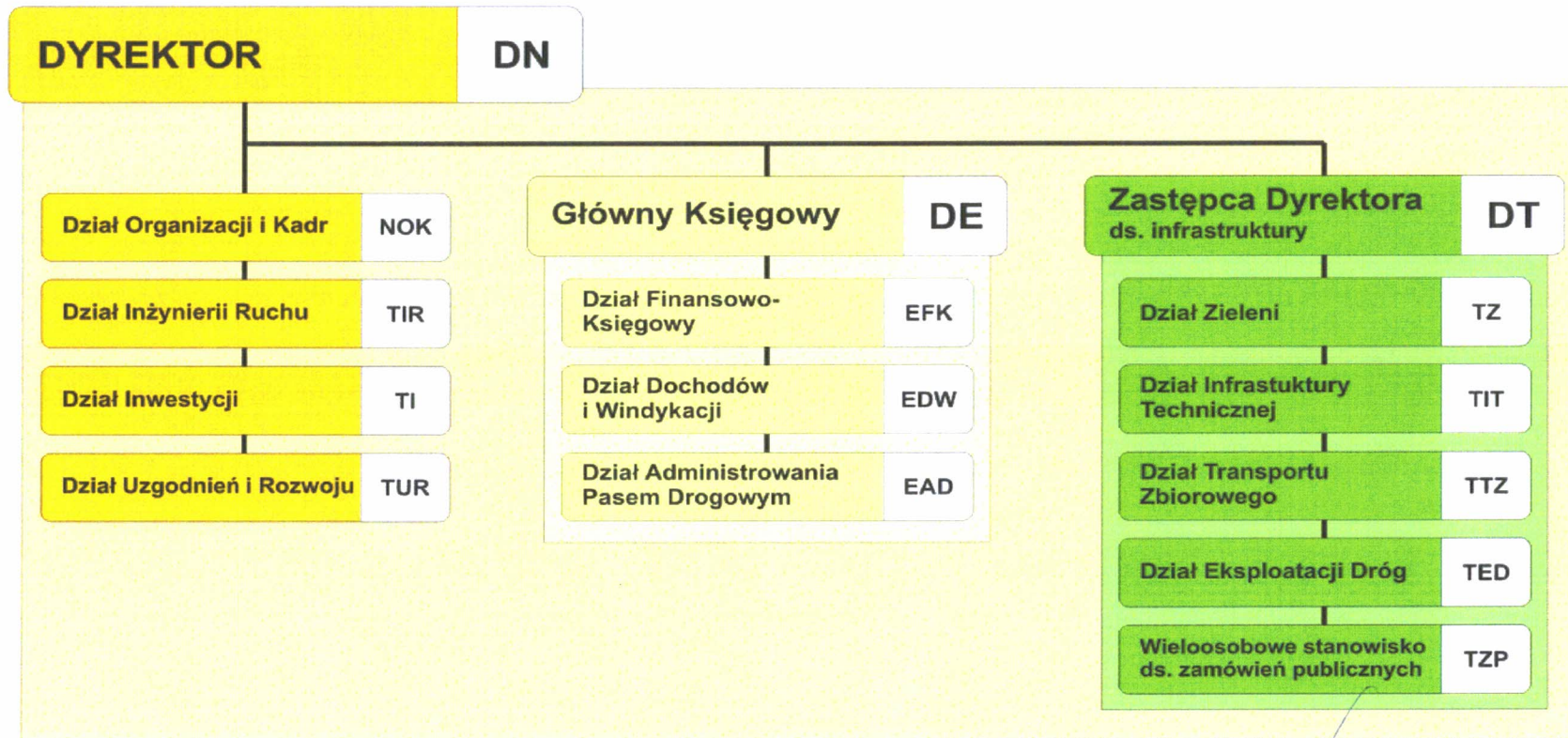
§ 45. 1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa Ciszek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zarząd Dróg i Transportu w Koszalinie



DYREKTOR
Zarządu Dróg i Transportu w Koszalinie
inż. Ewa Ciszek