



ZARZĄD DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA WE WROCŁAWIU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR (jednostki)

DYREKTOR

Tomasz Staruchowicz
Tomasz Staruchowicz

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sutryk
PREZYDENT WROCŁAWIA
Jacek Sutryk

UZGODNIONO

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Ezbleta Urbanek
Ezbleta Urbanek

Wrocław, dnia 13 kwietnia 2023 r.

WZRODCA PE...

lica 2023

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 4
ROZDZIAŁ III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	str. 8
ROZDZIAŁ IV	Wewnętrzna organizacja jednostki	str. 10
ROZDZIAŁ V	Zasady działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy	str. 12
Dział 1.	Pion Dyrektora	str. 12
Dział 2.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych	str. 22
Dział 3.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji	str. 33
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	str. 48
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności kontrolnej	str. 50
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	str. 51
ZAŁĄCZNIK NR 1	Schemat organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu	
ZAŁĄCZNIK NR 1.1	Schemat organizacyjny Pionu Dyrektora	
ZAŁĄCZNIK NR 1.2	Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych	
ZAŁĄCZNIK NR 1.3	Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji	
ZAŁĄCZNIK NR 2	Etaty Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu	
ZAŁĄCZNIK NR 3	Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu	

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, w tym zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) jednostce, ZDiUM - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
- 3) Zastępcach Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu;
- 4) pionie - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, w skład którego wchodzi Wydział, Dział, Biuro, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy, odpowiednio Pion Dyrektora, Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w ramach pionu element struktury Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności Wydział, Dział, Biuro, Zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub bezpośrednio podległe Zastępcom Dyrektora;
- 7) statucie ZDiUM - należy przez to rozumieć statut Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały nr XXXII/742/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 18 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2012 r., poz. 323 z późn. zm.);
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wrocławia;
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Wrocławia;
- 10) Dyrektorze Nadzorującym - należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Urzędu Miejskiego Wrocławia, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu na podstawie zarządzenia nr 9271/22 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia z późn. zm.;
- 11) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

ZDiUM jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i mającą siedzibę we Wrocławiu przy ul. Długiej 49.

§ 4

Regulamin opracowany został na podstawie § 3 ust. 1 i 2 statutu ZDiUM oraz zarządzenia nr 3208/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 5

ZDiUM realizuje zadania statutowe, o których mowa w Rozdziale 2 statutu ZDiUM.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Działalnością ZDiUM kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Postanowienia Rozdziału 4 statutu ZDiUM stosuje się odpowiednio.
3. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Nadzorującym za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji ZDiUM oraz za organizację i skuteczność pracy jednostki.

§ 7

1. Podczas nieobecności Dyrektora, jednostką kieruje Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji - Zastępca Dyrektora ds. Technicznych.
2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZDiUM w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.).
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników ZDiUM.

§ 9

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań jednostki;
 - 2) realizacja zadań statutowych;
 - 3) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) kreowanie polityki kadrowo - płacowej ZDiUM oraz wykonywanie czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu;
 - 6) czuwanie nad mieniem ZDiUM;
 - 7) zatwierdzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Wrocław, w tym dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
 - 8) zatwierdzanie rocznych planów finansowych ZDiUM;
 - 9) zatwierdzanie rocznych oraz półrocznych sprawozdań z działalności ZDiUM;
 - 10) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej;
 - 11) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, wynikających w szczególności z przepisów rozporządzenia 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych;
 - 12) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania bezpośrednio podległego pionu, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległy pion;
 - 14) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w komórkach organizacyjnych bezpośrednio podległego pionu;
 - 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania i pracowników bezpośrednio podległego pionu oraz Zastępców Dyrektora;
 - 16) udzielanie odpowiedzi na petycje;
 - 17) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległego pionu;
 - 18) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 19) zapewnianie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Gminy Wrocław w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę;
 - 20) wykonywanie innych czynności w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

2. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa i upoważnienia podległym pracownikom, w zakresie niewykraczającym poza umocowania udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta.

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą ZDiUM przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZDiUM, stanowiącym załączniki nr: 1, 1.2 oraz 1.3 do Regulaminu oraz odpowiadają bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe im pion;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe im pion oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Naczelników Wydziałów, Kierowników Działów, pracowników koordynujących pracą komórek organizacyjnych podległych pionów;
 - 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania podległych im pionów, w tym dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 5) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu planów finansowych ZDiUM w części dotyczącej podległego im pionu;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe im pion;
 - 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w komórkach organizacyjnych w podległych im pionach;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 9) składanie oświadczeń woli w imieniu ZDiUM lub w imieniu Gminy Wrocław oraz wydawanie decyzji administracyjnych, na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej Wrocławia;

- 11) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania oraz pracowników z podległych im pionów;
 - 12) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na petycje wnoszone do ZDiUM w sprawach realizowanych w podległych pionach;
 - 13) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 14) zapewnianie należytej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 15) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
 - 16) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników z podległych im pionów.
3. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 12

1. Główny Księgowy realizuje swoje zadania w Pionie Dyrektora.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w ZDiUM, w zakresie rachunkowości i finansów;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa, uregulowań wewnętrznych i bieżących dyspozycji Dyrektora;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora;
 - 5) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo - Księgowego i podległych mu zespołów.
4. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnień do dokonywania wstępnej kontroli oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 13

1. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne jednostki oraz decyzje administracyjne.
2. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje:
 - 1) zarządzenia, polecenia służbowe - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki;
 - 2) pisma okólne - jako przepisy wewnętrzne, ujednolicające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce;
 - 3) komunikaty - jako przepisy wewnętrzne, informujące lub przypominające o obowiązku stosowania wewnętrznych aktów prawnych jednostki, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce;
 - 4) regulaminy, procedury i instrukcje - jako przepisy wewnętrzne, ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy;
 - 5) decyzje, postanowienia i zaświadczenia - w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 14

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania ZDiUM oraz podpisuje umowy, dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki, z zastrzeżeniem § 15 i 16 Regulaminu.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy oraz korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych organów kontrolnych;
 - 2) wewnętrzne akty prawne jednostki;
 - 3) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 4) projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej Wrocławia przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
 - 5) odpowiedzi na petycje;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępców Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora umowy, dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.

§ 15

1. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują w szczególności:
 - 1) umowy na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta;

- 2) pisma oraz decyzje, postanowienia i zaświadczenia na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
- 3) umowy, pisma oraz dokumenty na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 16

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracą komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową, dokumenty oraz akty administracyjne, w zakresie upoważnień udzielonych im przez Prezydenta oraz Dyrektora.

§ 17

1. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, parafują na kopii: właściwy Zastępca Dyrektora, Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu, pracownik koordynujący pracą komórki organizacyjnej oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
2. Pisma i dokumenty przedkładane Zastępcom Dyrektora do podpisu, parafują na kopii: właściwy Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu, pracownik koordynujący pracą komórki organizacyjnej oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
3. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
4. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów, upoważnieni są pracownicy komórek organizacyjnych, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
5. Upoważniony przez Prezydenta pracownik prowadzący postępowanie w komórce organizacyjnej, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem, na żądanie strony postępowania.

§ 18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają wstępnej kontroli Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracą komórek organizacyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 19

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna,
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego nadane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

Rozdział IV

Wewnętrzna organizacja jednostki

§ 20

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

§ 21

1. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą piony.
2. **Dyrektor** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracą:
 - 1) **Głównego Księgowego** i podległego mu Działu Finansowo - Księgowego;
 - 2) Wydziału Budżetu;
 - 3) Działu Zasobów Ludzkich i Płac;
 - 4) Działu Obsługi Zarządu;
 - 5) Biura Prawnego;
 - 6) Biura Prasowego;
 - 7) Zespołu Informatyki;
 - 8) Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych;
 - 9) Zespołu ds. Koordynacji;
 - 10) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - 11) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP.
3. **Zastępca Dyrektora ds. Technicznych** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracą:
 - 1) Wydziału Realizacji;
 - 2) Wydziału Uzgodnień;
 - 3) Działu Zamówień Publicznych;
 - 4) Działu Umów;
 - 5) Działu ds. Miejskich Kanałów Technologicznych;
 - 6) Działu ds. Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
 - 7) Działu ds. Sygnalizacji Światłowej i Inteligentnego Systemu Transportu.

4. **Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Eksploatacji i Utrzymania;
 - 2) Wydziału Ochrony Pasa Drogowego;
 - 3) Wydziału Parkingów i Windykacji;
 - 4) Działu Inspekcji i Obsługi Zgłoszeń.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną ZDiUM przedstawiają następujące załączniki do Regulaminu:
 - 1) Schemat organizacyjny ZDiUM - załącznik nr 1;
 - 2) Schemat organizacyjny Pionu Dyrektora - załącznik nr 1.1;
 - 3) Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych - załącznik nr 1.2;
 - 4) Schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji - załącznik nr 1.3.
6. Etaty ZDiUM zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ZDiUM zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 22

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują odpowiednio:
 - 1) Wydziałem - Naczelnik Wydziału;
 - 2) Działem - Kierownik Działu lub pracownik koordynujący pracę Działu;
 - 3) Biurem - pracownik koordynujący pracę Biura;
 - 4) Zespołem - pracownik koordynujący pracę Zespołu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za realizację powierzonych zadań oraz organizację i skuteczność pracy kierowanych komórek organizacyjnych.

§ 23

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy, określa Regulamin Pracy ZDiUM.
2. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Działów, pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych określają zakresy obowiązków służbowych podległym pracownikom, które zatwierdzają Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora, w odniesieniu do pracowników podległych im bezpośrednio pionów.

§ 24

1. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce związana z likwidacją lub utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności zmiany Regulaminu.
2. Dyrektor uprawniony jest do przenoszenia etatów w ramach jednostki oraz pomiędzy grupami stanowisk określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Przenoszenie etatów, o których mowa w ust. 2, nie powoduje konieczności zmiany Regulaminu, pod warunkiem że nie skutkuje ono koniecznością zmiany schematu organizacyjnego jednostki.

Rozdział V

Zasady działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

Dział 1

Pion Dyrektora

§ 25

1. Pracę **Działu Finansowo - Księgowego** nadzoruje i koordynuje bezpośrednio **Główny Księgowy**.
2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
3. Dział Finansowo - Księgowy wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Finansowego;
 - 2) Zespołu Księgowości.

§ 26

Do zadań **Zespołu Finansowego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w ZDiUM, w zakresie rachunkowości, finansów oraz podatków;
- 2) dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych dla potrzeb rachunkowości budżetowej i finansowej oraz rozrachunków publicznoprawnych, w tym jednolitego pliku kontrolnego z deklaracją VAT, w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3) nadzorowanie, kontrolowanie i analizowanie automatycznych księgowiń w zakresie decyzji administracyjnych, faktur sprzedaży oraz raportów kasowych;
- 4) kontrolowanie, analizowanie i inwentaryzacja kont księgowych (zapisy, salda, rozrachunki) w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 5) dekretowanie i ewidencjonowanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Transportu Drogowego w zakresie przepływu należnych środków finansowych;
- 7) prowadzenie działań przedwindykacyjnych (wezwania do zapłaty) w zakresie kont rozrachunkowych prowadzonych przez Zespół i przekazywanie spraw spornych do Biura Prawnego oraz do Działu Windykacji;
- 8) obsługa kasowa;
- 9) ewidencjonowanie gwarancji ubezpieczeniowych z tytułu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 10) prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Dyrektora;

- 11) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania Zespołu;
- 12) analiza realizacji wykonania planu finansowego;
- 13) współpraca w przedmiocie działania z komórkami organizacyjnymi jednostki i komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 27

Do zadań **Zespołu Księgowości** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w ZDiUM, w zakresie rachunkowości, finansów oraz podatków;
- 2) dekretowanie oraz ewidencjonowanie dowodów księgowych dla potrzeb rachunkowości budżetowej i finansowej oraz rozrachunków publicznoprawnych, w tym jednolitego pliku kontrolnego z deklaracją VAT, w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3) ewidencjonowanie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 4) ewidencjonowanie majątku rzeczowego oraz wyposażenia jednostki;
- 5) kontrolowanie, analizowanie i inwentaryzacja kont księgowych (zapisy, salda, rozrachunki) w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 6) sporządzanie zamówień środków finansowych na realizację zadań jednostki oraz regulowanie zobowiązań jednostki;
- 7) sporządzanie wniosków o uruchomienie środków finansowych na realizację projektów współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania z funduszy unijnych;
- 8) prowadzenie działań przedwindykacyjnych (wezwania do zapłaty) w zakresie kont rozrachunkowych prowadzonych przez Zespół i przekazywanie spraw spornych do Biura Prawnego oraz do Działu Windykacji;
- 9) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania Zespołu;
- 10) analiza realizacji wykonania planu finansowego;
- 11) współpraca w przedmiocie działania z komórkami organizacyjnymi jednostki i komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 28

1. Do zadań **Wydziału Budżetu** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe działy.
2. Wydział Budżetu wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Ekonomicznego;
 - 2) Działu Monitoringu i Funduszy Europejskich.

§ 29

Do zadań **Działu Ekonomicznego** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów oraz rocznych planów finansowych ZDiUM;

- 2) sporządzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Wrocław, w tym dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
- 3) sporządzanie harmonogramów planowanych dochodów i wydatków miesięcznych;
- 4) kontrolowanie realizacji budżetu ZDiUM;
- 5) opiniowanie i sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie ZDiUM;
- 6) sporządzanie analiz w zakresie dyscypliny realizacji budżetu ZDiUM, w tym dotyczących nieprawidłowości lub zakłóceń występujących w realizacji budżetu ZDiUM;
- 7) sporządzanie analiz okresowych w postaci:
 - a) kwartalnych sprawozdań dotyczących realizacji planu dochodów i wydatków,
 - b) kompleksowych sprawozdań półrocznych i rocznych;
- 8) opiniowanie umów cywilnoprawnych jednostki pod względem ekonomicznym;
- 9) prowadzenie „Centralnego rejestru umów” zawieranych przez ZDiUM;
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków dla celów sprawozdawczych;
- 11) prowadzenie ewidencji zleceń na wykonywanie usług, dostaw i robót budowlanych;
- 12) kontrolowanie zasadności dokonywanych wydatków;
- 13) rozliczanie umów pod względem poniesionych nakładów;
- 14) prowadzenie „Centralnej ewidencji faktur” w powiązaniu z planem wydatków na poszczególne zadania;
- 15) prowadzenie „Centralnej ewidencji faktur z tytułu odpłatnej dostawy towarów i świadczenia usług (sprzedaż) wystawianych przez ZDiUM”;
- 16) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur z tytułu odpłatnej dostawy towarów i świadczenia usług (sprzedaż) wystawianych przez ZDiUM;
- 17) koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania w ZDiUM środków finansowych, uzyskiwanych ze źródeł zewnętrznych;
- 18) nadzór nad realizacją zadań w zakresie budżetu zadaniowego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją wartości mienia oraz innych składników majątkowych ZDiUM objętych umową ubezpieczeniową oraz przekazywanie danych do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatku od nieruchomości;
- 21) obsługa zadań bieżących i remontowych realizowanych w imieniu i na rzecz Gminy Wrocław;
- 22) nadzór i koordynacja spraw związanych z uprzednią weryfikacją zadań planowanych do realizacji przez ZDiUM.

§ 30

Do zadań **Działu Monitoringu i Funduszy Europejskich** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zadań do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Miasta;
- 2) typowanie zadań do współfinansowania z funduszy unijnych;
- 3) opracowywanie kart projektów dla potrzeb tworzenia budżetu Miasta;

- 4) kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski;
- 5) przygotowywanie materiałów do wniosków o pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
- 6) przygotowywanie materiałów do pozyskiwania kredytów z Europejskiego Banku Inwestycyjnego oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie inwestycji kredytowanych z Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- 7) monitoring przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych na wszystkich etapach realizacji;
- 8) weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków i kwalifikacja kosztów;
- 9) monitoring wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania;
- 10) zlecenie i nadzór nad wykonaniem analiz porealizacyjnych;
- 11) bieżąca kontrola wydatkowania środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 12) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym wynikających z zapisów programów pomocowych (półrocznych, rocznych, ostatecznych);
- 13) współpraca w przedmiocie działania z nadzorem inwestorskim, komórkami organizacyjnymi Urzędu, podmiotami realizującymi promocję zadań unijnych oraz z jednostkami samorządowymi i administracji rządowej;
- 14) obsługa zadań inwestycyjnych realizowanych w imieniu i na rzecz Gminy Wrocław;
- 15) prowadzenie spraw związanych z uprzednią weryfikacją zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji przez ZDiUM.

§ 31

Do zadań **Działu Zasobów Ludzkich i Płac** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zakładowej polityki kadrowej, w szczególności w zakresie rekrutacji, naboru na stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, awansowania lub przeniesienia pracowników, prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy oraz załatwiania spraw związanych z odejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego w różnych formach szkoleń wewnątrzzakładowych oraz zewnętrznych, w tym prowadzenie spraw pracowników podnoszących umiejętności i kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opieką socjalną pracowników i innych osób uprawnionych do tej opieki, w szczególności planowanie i nadzór nad realizacją planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem, usługami sportowo - rekreacyjnymi, finansową pomocą materialną,

- pożyczkami na cele mieszkaniowe i innym świadczeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy, w tym z kierowaniem osób na badania wstępne oraz okresowe i kontrolne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w ZDiUM;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników w zakresie monitorowania stanu realizacji tego obowiązku przez przełożonych;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez pracowników ZDiUM;
 - 9) sporządzanie listy wypłat z tytułu umów o pracę, zasiłków chorobowych i rodzinnych;
 - 10) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu różnych wynagrodzeń;
 - 11) naliczanie składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy oraz ubezpieczenia zdrowotne;
 - 12) sporządzanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i deklaracji podatku dochodowego;
 - 13) prowadzenie analityki rozrachunków z tytułu rozliczeń Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, publicznoprawnych oraz wynagrodzeń;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z wynagrodzeń na podstawie orzeczeń sądowych i komorniczych;
 - 15) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego od umów cywilnoprawnych;
 - 16) sporządzanie dokumentu RP-7 do ustalania kapitału początkowego, emerytury, renty, obliczanie kwot należnych wpłat i sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 17) opracowywanie planu środków na wynagrodzenia oraz sporządzanie analiz okresowych w zakresie gospodarowania funduszem płac.

§ 32

1. Do zadań **Działu Obsługi Zarządu** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Obsługi Zarządu wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Sekretariatu;
 - 2) Zespołu Administracyjnego.

§ 33

Do zadań **Sekretariatu** (zespołu) należy, w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi kancelaryjnej ZDiUM w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji;
- 2) prowadzenie sekretariatów;
- 3) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 4) koordynacja oraz nadzorowanie czynności wykonywanych w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) wdrażanie zmian w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) obsługa sekretarska narad i konferencji organizowanych przez kierownictwo ZDiUM, w tym protokołowanie.

§ 34

1. Do zadań **Zespołu Administracyjnego** należy, w szczególności:

- 1) oznaczanie składników majątkowych ZDiUM;
- 2) zaopatrywanie ZDiUM w sprzęt, materiały biurowe, literaturę fachową oraz ewidencjonowanie wydatków w tym zakresie;
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa zakupionych materiałów biurowych, sprzętu oraz prowadzenie reklamacji i dokonywanie merytorycznej kontroli faktur za materiały, sprzęt i usługi;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych, dróg wewnętrznych, innych nieruchomości oraz obiektów budowlanych będących własnością Gminy Wrocław zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta oraz zarządzeniem Dyrektora;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych związanych z obsługą ZDiUM;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzątnięciem, ochroną, wywozem nieczystości i konserwacją zieleni na terenie ZDiUM;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem obsługi i świadczeniem usług środkami transportu;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu oraz przygotowywanie i prowadzenie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pracownikom upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem podmiotom zewnętrznym nieruchomości pozostających w zarządzie ZDiUM przy ul. Długiej 49 oraz spraw związanych z obiektami socjalnymi przekazanymi Miejskiemu Przedsiębiorstwu Komunikacyjnemu Sp. z o.o., w drodze umów cywilnoprawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością przy ul. Długiej 49 oraz innymi nieruchomościami pozostających w zarządzie ZDiUM;

- 12) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji wodno - kanalizacyjnej, grzewczej, telefonicznej, alarmowej i zasilania energetycznego w obiektach ZDiUM;
 - 13) analiza zadłużenia wynikającego z zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
 - 15) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów ppoż. oraz nad stosowaniem wskazanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 16) wydawanie odpowiednich poleceń i zaleceń w zakresie ochrony ppoż. i kontrolowanie ich przestrzegania oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem stanu zabezpieczenia ppoż.;
 - 17) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem pracownikom posiłków i napojów profilaktycznych oraz zaopatrzeniem w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej;
 - 18) realizacja zapotrzebowań komórek organizacyjnych na:
 - a) prenumeratę gazet, publikacji, wydawnictw ciągłych i periodycznych,
 - b) Wrocławskie Karty Miejskie URBANCARD,
 - c) materiały reklamowe,zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Dyrektora;
 - 19) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 poz. 742, z późn. zm.);
 - 20) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem podatku od środków transportowych;
 - 22) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości (części uzupełniające A i B) oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 23) prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zadań **Zespołu Administracyjnego** należy prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 35

Do zadań **Biura Prawnego** należy, w szczególności:

- 1) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie projektów dokumentów oraz projektów aktów normatywnych;
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach należących do zakresu działania ZDiUM;
- 4) zastępstwo prawne przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania ZDiUM;
- 5) pomoc prawna i nadzór nad wydawanymi w jednostce decyzjami administracyjnymi, w tym decyzjami administracyjnymi w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 6) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa;

- 7) informowanie Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w jednostce;
- 8) udzielanie informacji na wniosek pracowników Działu Finansowo - Księgowego o etapie załatwiania spraw spornych przekazanych do Biura;
- 9) zatwierdzanie pod względem formalno - prawnym kar naliczonych za niewłaściwe realizowanie umów przez wykonawców;
- 10) inne czynności wynikające z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166).

§ 36

Do zadań **Biura Prasowego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenia polityki informacyjnej ZDiUM, w tym w zakresie public relations;
- 2) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 3) organizowanie briefingu i konferencji prasowych poświęconych bieżącej działalności ZDiUM, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w organizacji ruchu, wynikających z realizowanych przez jednostkę inwestycji drogowych i remontów;
- 4) udzielanie informacji służbom ratowniczym i porządkowym o planowanych zmianach w organizacji ruchu;
- 5) prowadzenie oficjalnych profili ZDiUM na portalach społecznościowych;
- 6) redakcja strony internetowej jednostki (www.zdium.wroc.pl) i Biuletynu Informacji Publicznej jednostki (bip.zdium.wroc.pl), we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej w ramach komunikacji wewnętrznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) monitoring prasy codziennej, audycji telewizyjnych i radiowych, portali informacyjnych, mediów społecznościowych pod kątem kontroli wizerunku ZDiUM w środkach masowego przekazu i mediach społecznościowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym prowadzenie rejestrów w tym zakresie.

§ 37

Do zadań **Zespołu Informatyki** należy, w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną ZDiUM (serwerami, systemami, serwisami internetowymi, usługami sieciowymi, aplikacjami oraz bazami danych);
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa systemów informatycznych, baz danych i innych zasobów sieciowych;
- 3) zapewnianie dostępu do Internetu oraz serwisów internetowych wymaganych przepisami prawa;
- 4) zapewnianie funkcjonowania poczty elektronicznej;

- 5) zapewnianie sprawności sprzętu komputerowego oraz aktualności oprogramowania w ZDIUM;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w ZDIUM;
- 7) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkowników, związanych z obsługą sprzętu komputerowego oraz infrastrukturą teleinformatyczną ZDIUM;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, systemów oraz aplikacji;
- 9) rozliczanie wydatków na sprzęt, oprogramowanie, materiały i wyposażenie oraz usługi informatyczne;
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych, współpraca w tym zakresie z Administratorem Danych Osobowych i Inspektorem Ochrony Danych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
- 11) wdrażanie nowych systemów lub aplikacji;
- 12) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z informatyzacją ZDIUM;
- 13) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie niezbędnym do realizacji zadań jednostki;
- 14) zakup i prowadzenie gospodarki materiałami eksploatacyjnymi do drukarek i urządzeń drukujących;
- 15) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w ZDIUM;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDIUM w przedmiocie działania;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania oprogramowania wspomagającego ich pracę;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Wrocław w zakresie informatyzacji.

§ 38

Do zadań **Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych** należy, w szczególności:

- 1) bieżąca analiza funkcjonowania ZDIUM w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji;
- 2) opracowywanie struktury organizacyjnej i jej zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zagadnień organizacyjnych (np. Regulamin Organizacyjny) oraz przygotowywanie innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie opracowanych przez nie założeń merytorycznych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta, na podstawie założeń merytorycznych opracowanych przez komórki organizacyjne;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora oraz wniosków o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień przez Prezydenta;

- 6) przekazywanie aktów prawnych do wiadomości właściwych komórek organizacyjnych w celu zapoznania się i stosowania przy wykonywanych obowiązkach służbowych;
- 7) zamieszczanie wewnętrznych aktów prawnych jednostki w wewnętrznej sieci Intranet;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce;
- 10) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 39

Do zadań **Zespołu ds. Koordynacji** należy, w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi nieprawidłowości i awarii występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz w przekazanych do ZDiUM drogach wewnętrznych i innych nieruchomościach, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do Zespołu Zajęć Planowych i Awaryjnych;
- 2) prowadzenie i ewidencjonowanie powierzonych projektów;
- 3) opracowywanie harmonogramów prowadzonych projektów;
- 4) nadzór nad zachowaniem terminów realizacji poszczególnych etapów projektów;
- 5) uczestnictwo w ocenie projektów;
- 6) koordynacja i monitoring zadań inwestycyjnych na etapie przygotowania i realizacji;
- 7) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zakresu zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
- 8) obsługa skrzynki zdium@zdium.wroc.pl;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie uzgadniania zadań inwestycyjnych inwestorów zewnętrznych;
- 12) współpraca (udział w radach technicznych) z instytucjami i urzędami na etapie przygotowania i uzgadniania dokumentacji projektowej oraz prowadzonych postępowań administracyjnych.

§ 40

Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej** należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanej działalności oraz dokumentowanie i dokonywanie oceny kontrolowanej działalności, w tym formułowanie stosownych wniosków;
- 4) przedkładanie na piśmie wyników przeprowadzonych kontroli i analiz wraz z wnioskami, a także propozycji rozwiązania stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli;

- 6) sygnalizowanie Dyrektorowi dostrzeżonych lub stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu ZDiUM;
- 7) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, w szczególności przez NIK, Urzędy i Izby Skarbowe, Urząd oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 8) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 41

Do zadań na **Samodzielnym Stanowisku ds. BHP** należy, w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz nad stosowaniem wskazanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 2) kontrola warunków pracy pod względem bhp oraz prowadzenie postępowań w celu ustalania przyczyn i okoliczności zaistnienia wypadku;
- 3) wydawanie odpowiednich poleceń i zaleceń w zakresie bhp, kontrolowanie ich przestrzegania, składanie Dyrektorowi informacji o stanie bhp w jednostce oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp.

Dział 2

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych

§ 42

1. Do zadań **Wydziału Realizacji** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Realizacji wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Przygotowania i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Inwestycji Drogowych i Inżynieryjnych,
 - b) Zespołu Projektów Społecznych i Inwestorów Zewnętrznych,
 - c) Zespołu Terenowo - Geodezyjnego;
 - 2) Działu Nadzoru, Odbiorów i Rozliczeń i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Nadzoru i Rozliczeń,
 - b) Zespołu Przekazywania i Odbiorów.

§ 43

1. Do zadań **Działu Przygotowania** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Przygotowania wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Inwestycji Drogowych i Inżynieryjnych;

- 2) Zespołu Projektów Społecznych i Inwestorów Zewnętrznych;
- 3) Zespołu Terenowo - Geodezyjnego.

§ 44

Do zadań **Zespołu Inwestycji Drogowych i Inżynieryjnych** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizację zadań w formule „zaprojektuj i wybuduj”;
- 2) przygotowywanie materiałów do określenia szacunkowych kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;
- 3) pozyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji zadań;
- 4) koordynowanie zadań inwestycyjnych związanych z przebudową lub budową sieci uzbrojenia podziemnego, wynikających z potrzeb użytkowników;
- 5) nadzorowanie procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji w ramach struktur organizacyjnych ZDiUM, przejmowanie dokumentacji projektowej z biur oraz sprawdzanie zgodności zakresu i kompletności dokumentacji, w tym wymaganych zatwierdzeń;
- 6) dokonywanie weryfikacji dokumentacji projektowej pod względem zgodności projektów z przedmiotami i specyfikacją techniczną;
- 7) współpraca z Działem Nadzoru, Odbiorów i Rozliczeń w zakresie opracowywania dodatkowej dokumentacji projektowej;
- 8) opiniowanie dokumentacji przedkładanej do uzgodnienia w ZDiUM przez inwestorów pod kątem ewentualnych kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
- 9) przygotowywanie materiałów dla Działu Monitoringu i Funduszy Europejskich w celu sporządzania wniosków do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej i związanych z tym sprawozdań.

§ 45

Do zadań **Zespołu Projektów Społecznych i Inwestorów Zewnętrznych** należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie zgłoszonych projektów dotyczących partycypacji społecznej, w tym Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego, Funduszu Osiedlowego i Programu inicjatyw lokalnych;
- 2) nadzorowanie procesu projektowania zadań dotyczących inwestorów zewnętrznych realizujących inwestycję drogową spowodowaną inwestycją niedrogową (art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, z późn. zm.) realizowanych na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub współfinansowanych z budżetu Gminy Wrocław;

- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizację zadań w formule „zaprojektuj i wybuduj”;
- 4) przygotowywanie materiałów do określenia szacunkowych kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;
- 5) pozyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji zadań;
- 6) koordynowanie zadań inwestycyjnych związanych z przebudową lub budową sieci uzbrojenia podziemnego, wynikających z potrzeb użytkowników;
- 7) nadzorowanie procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji w ramach struktur organizacyjnych ZDiUM, przejmowanie dokumentacji projektowej z biur oraz sprawdzanie zgodności zakresu i kompletności dokumentacji, w tym wymaganych zatwierdzeń;
- 8) dokonywanie weryfikacji dokumentacji projektowej pod względem zgodności projektów z przedmiarami i specyfikacją techniczną;
- 9) współpraca z Działem Nadzoru, Odbiorów i Rozliczeń w zakresie opracowywania dodatkowej dokumentacji projektowej;
- 10) opiniowanie dokumentacji przedkładanej do uzgodnienia w ZDiUM przez inwestorów pod kątem ewentualnych kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
- 11) koordynowanie zadań dotyczących partycypacji społecznej, w tym Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego, Funduszu Osiedlowego i Programu inicjatyw lokalnych.

§ 46

Do zadań **Zespołu Terenowo - Geodezyjnego** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie pomiarów geodezyjnych, w tym aktualizowanie baz danych mapy zasadniczej;
- 2) współpraca z inspektorami nadzoru w trakcie wykonywania pomiarów kontrolnych na poszczególnych etapach oraz na etapie końcowego rozliczenia realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) zlecenie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania powierzchni nieprawnie zajętych terenów ZDiUM oraz wykonywanie pomiarów i obliczeń tych terenów;
- 5) współpraca z Zarządem Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego we Wrocławiu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) opiniowanie dokumentacji projektowych pod kątem zabezpieczenia istniejącej sieci geodezyjnej poziomej i wysokościowej przed zniszczeniem i obowiązkiem jej odtworzenia;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z protokolarnym przejęciem nieruchomości w trwałą zarząd pod inwestycje drogowe;

- 8) przeprowadzanie postępowań w celu uzyskania decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziału nieruchomości przeznaczonych pod układ drogowy;
- 9) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz występowanie z wnioskami o wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej pod inwestycje celu publicznego;
- 10) przeprowadzanie postępowań związanych z zajęciem czasowym nieruchomości na okres prowadzenia prac remontowych, inwestycyjnych oraz jej zwrotem użytkownikom/właścicielom/zarządom po zakończeniu realizacji prac;
- 11) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym oraz stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w granicach inwestycji drogowej i przygotowywanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) przygotowanie materiałów do przekazania wykonawcom placu budowy na okres realizacji drogowych robót inwestycyjnych.

§ 47

1. Do zadań **Działu Nadzoru, Odbiorów i Rozliczeń** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Nadzoru, Odbiorów i Rozliczeń wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Nadzoru i Rozliczeń;
 - 2) Zespołu Przekazywania i Odbiorów.

§ 48

Do zadań **Zespołu Nadzoru i Rozliczeń** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót z zakresu prowadzonej budowy, przebudowy i remontów dróg, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.) oraz zawartymi umowami;
- 2) uczestniczenie we wszystkich pracach przygotowawczych, poprzedzających realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) udział w opracowywaniu rocznych planów finansowych ZDiUM;
- 4) udział w opiniowaniu dokumentacji technicznej, w tym dokonywanie weryfikacji projektów branżowych pod względem ich zgodności z przedmiarami i specyfikacją techniczną;
- 5) udział w opiniowaniu specyfikacji warunków zamówienia dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) pełnienie funkcji inwestora;
- 7) koordynowanie robót dla wszystkich branż oraz działań inwestorów zewnętrznych działających w obrębie placu budowy;
- 8) nadzorowanie budowy lub przebudowy dróg publicznych spowodowanej inwestycją niedrogową;
- 9) kontrola realizowanych robót;

- 10) rozliczanie rzeczowe i finansowe zrealizowanych zadań, w tym przygotowywanie dokumentów przyjęcia środka trwałego;
- 11) współpraca z jednostkami naukowo - badawczymi przy wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych;
- 12) analizowanie i kontrola kosztorysów ofertowych;
- 13) sporządzanie wycen szacunkowych i kosztorysów inwestorskich;
- 14) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych pod względem rachunkowym i merytorycznym;
- 15) aktualizowanie cen jednostkowych robót budowlanych;
- 16) opiniowanie operatów szacunkowych.

§ 49

Do zadań **Zespołu Przekazywania i Odbiorów** należy, w szczególności:

- 1) powoływanie komisji odbiorów technicznych robót branżowych - końcowych, ostatecznych i pogwarancyjnych, w tym robót związanych z remontem, budową, przebudową obiektów drogowych spowodowaną inwestycją niedrogową, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych;
- 2) sporządzanie protokołów odbioru oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przy realizacji zadania;
- 3) wnioskowanie wykonania ekspertyzy w przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy: inwestorem, wykonawcą, użytkownikiem;
- 4) prowadzenie przeglądów technicznych obiektów inwestycyjnych w okresie gwarancyjnym;
- 5) przekazywanie terenu inwestorom zewnętrznym oraz jego zwrotne przejmowanie;
- 6) powoływanie pracowników do komisji z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, celem przejęcia do eksploatacji obiektów drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych na rzecz Gminy Wrocław oraz do komisji przeglądów gwarancyjnych;
- 7) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Wydziału oraz wystawianie faktur;
- 8) przekazywanie dokumentów do Zespołu Księgowości, niezbędnych do sprawozdawczości wymaganej przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie realizowanych zadań inwestycyjno - remontowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umowami na budowę lub przebudowę dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych spowodowaną inwestycją niedrogową;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umowami o udostępnienie gruntów w pasie drogowym na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych;
- 11) wyznaczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- 12) wystawianie dokumentów OT;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych.

§ 50

1. Do zadań **Wydziału Uzgodnień** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe działy.
2. Wydział Uzgodnień wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Uzgodnień;
 - 2) Działu Planowania Przestrzennego;
 - 3) Działu Inżynierii Ruchu.

§ 51

Do zadań **Działu Uzgodnień** należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej (koncepcje, projekty budowlane) remontu, przebudowy i budowy dróg, zjazdów, lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń w pasie drogowym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych, urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, w tym infrastruktury drogowej (m.in. oświetlenie, odwodnienie, kanały technologiczne);
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów - włączyń do dróg publicznych, stanowiących oświadczenie/zezwoenie zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą publiczną;
- 4) uzgadnianie obsługi komunikacyjnej planowanych inwestycji na działkach w zakresie włączenia do drogi publicznej poprzez układ dróg wewnętrznych, stanowiących oświadczenie zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą publiczną;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem podmiotom zewnętrznym prawa do dysponowania terenem pasa drogowego dla inwestycji niedrogowych, na etapie pozyskiwania pozwolenia na budowę;
- 6) współpraca (udział w radach technicznych) z instytucjami i urzędami na etapie opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych oraz prowadzonych postępowań administracyjnych.

§ 52

Do zadań **Działu Planowania Przestrzennego** należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie opinii pomocniczych na wszystkich etapach procesu projektowego dotyczących opracowań projektowych z zakresu rozwiązań komunikacyjnych, w odniesieniu do zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;

- 4) wydawanie opinii pomocniczych na etapie prowadzonych postępowań administracyjnych i uzgodnień dotyczących planowanych włączeń nowych generatorów ruchu do układu sieci dróg publicznych, w odniesieniu do zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) opiniowanie wniosków o lokalizację w pasie drogowym wybranych obiektów niezwiązanych z wyposażeniem drogi oraz wniosków z zakresu gospodarki terenowej w kontekście planowania przestrzennego;
- 6) opracowywanie wytycznych komunikacyjnych do inwestycji drogowych miejskich zgodnie z zapisami planów zagospodarowania Miasta;
- 7) opiniowanie dokumentacji przedkładanych przez wykonawców do uzgodnienia pod kątem kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
- 8) opiniowanie projektów miejskich, w tym Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego, Funduszu Osiedlowego, itp.;
- 9) współpraca (udział w radach technicznych) z instytucjami i urzędami w zakresie planowanych rozwiązań komunikacyjnych.

§ 53

Do zadań **Działu Inżynierii Ruchu** należy, w szczególności:

- 1) opiniowanie opracowań projektowych z zakresu inżynierii ruchu (geometria drogi, organizacja, sygnalizacja) i innych rozwiązań komunikacyjnych, na wszystkich etapach procesu projektowego;
- 2) opiniowanie rozwiązań w zakresie obsługi komunikacyjnej obiektów oraz wniosków o decyzje o warunkach zabudowy;
- 3) prowadzenie całości spraw w zakresie wniosków i interwencji interesantów dotyczących inżynierii ruchu;
- 4) prowadzenie obserwacji i analiz układu komunikacyjnego w zakresie inżynierii ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian;
- 5) wydawanie wytycznych komunikacyjnych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
- 6) zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych administrowanych przez ZDiUM;
- 7) wykonywanie projektów związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wewnętrznych ZDiUM;
- 8) przygotowywanie wytycznych, zlecanie i merytoryczny nadzór nad wykonywaniem dokumentacji projektowej z zakresu inżynierii ruchu, z wyłączeniem rozliczania finansowego zadania;
- 9) współpraca (udział w radach technicznych) z komórkami organizacyjnymi ZDiUM, jednostkami organizacyjnymi Gminy Wrocław i innymi podmiotami w zakresie inżynierii ruchu;
- 10) uczestniczenie w odbiorach organizacji ruchu i komisjach dotyczących przejazdów kolejowych.

§ 54

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie i publikowanie zbiorczego planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.);
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego, odpowiednio na podstawie ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 30, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2023 r. poz. 140) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) udział w komisjach przetargowych;
- 5) zwalnianie wadium zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie korespondencji z Krajową Izbą Odwoławczą oraz przygotowywanie materiałów do Krajowej Izby Odwoławczej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne
- 9) opracowywanie umów w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) opracowywanie umów bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) sprawdzanie prawidłowości umów o podwykonawstwo.

§ 55

Do zadań **Działu Umów** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie umów oraz porozumień określających warunki budowy lub przebudowy dróg publicznych spowodowane inwestycją nie drogową (art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych);
- 2) opracowywanie umów o udostępnienie gruntów w pasie drogowym na cele związane z potrzebami zarządzania drogami, ruchu drogowego lub na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu na drogach publicznych (art. 22 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych);
- 3) opracowywanie umów i porozumień, w tym umów i porozumień dotyczących wspólnych realizacji z inwestorami zewnętrznymi, za wyjątkiem porozumień i ugód opracowywanych przez Dział Windykacji oraz Dział Inspekcji i Obsługi Zgłoszeń;
- 4) opracowywanie umów skutkujących wpływem środków finansowych, za wyjątkiem umów opracowywanych przez Wydział Ochrony Pasa Drogowego oraz Dział ds. Miejskich Kanałów Technologicznych;

- 5) opracowywanie umów o udostępnienie gruntów w pasie drogowym na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu na drogach wewnętrznych;
- 6) opracowywanie umów o udostępnienie gruntów w pasie drogowym zgodnie z art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 688);
- 7) opracowywanie umów niepowodujących skutków finansowych, za wyjątkiem umów opracowywanych przez Zespół Administracyjny;
- 8) przygotowywanie rozwiązań i odstąpień od umów i porozumień, o których mowa w pkt 1 - 3 i 5;
- 9) naliczanie kar umownych do umów i porozumień, o których mowa w pkt 1 i 3, w przypadku nieprzekazania pasa drogowego;
- 10) weryfikacja naliczonych kar umownych do umów i porozumień, o których mowa w pkt 1 - 3;
- 11) monitorowanie oraz kontrolowanie realizacji umów i porozumień, o których mowa w pkt 1 i 3, do momentu przekazania pasa drogowego;
- 12) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zawartych umów oraz porozumień.

§ 56

Do zadań **Działu ds. Miejskich Kanałów Technologicznych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu i utrzymania kanałów technologicznych;
- 2) planowanie, przygotowywanie do realizacji, projektowanie, budowa, zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych;
- 3) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych) na udostępnienie kanału technologicznego w pasie drogowym dróg publicznych;
- 4) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących udostępnienia kanału technologicznego w pasie drogowym dróg wewnętrznych i na innych nieruchomościach będących w zarządzie ZDiUM;
- 5) wystawianie faktur za nadzór i udostępnienie kanału technologicznego;
- 6) rozpatrywanie złożonych odwołań od decyzji administracyjnych;
- 7) zlecanie zadań związanych z utrzymywaniem, eksploatacją i zarządzaniem kanałami technologicznymi;
- 8) udział w radach technicznych, przeglądach i odbiorach dotyczących kanałów technologicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) przekazywanie informacji dotyczących kanałów technologicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących lokalizacji sieci teletechnicznych w pasie drogowym;

- 12) współpraca w przedmiocie działania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław oraz innymi podmiotami.

§ 57

Do zadań **Działu ds. Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym** należy, w szczególności:

- 1) zarządzanie Inteligentnym Systemem Transportu (ITS), w tym Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 2) eksploatacja podsystemów ITS, w szczególności podsystemu sterowania ruchem, podsystemu wideonadzoru, podsystemu informacji o warunkach ruchu VMS;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie danych zbieranych w ITS oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 4) udział w opracowywaniu planów rozwoju oraz rozbudowy przestrzennej i funkcjonalnej ITS;
- 5) uczestniczenie w sporządzaniu porozumień w zakresie współpracy Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym z innymi podmiotami;
- 6) wdrażanie rozwiązań sterowania ruchem i transportem publicznym w zakresie udzielonych kompetencji decyzyjnych oraz wnioskowanie o wprowadzenie usprawnień w organizacji ruchu lub sterowania ruchem i transportem publicznym w obszarze ITS;
- 7) rekonfiguracja tablic Dynamicznej Informacji Przystankowej;
- 8) tworzenie wytycznych do modernizowanych, przebudowywanych oraz projektowanych elementów infrastruktury drogowej i torowej w zakresie działania ITS;
- 9) opiniowanie planowanych do wdrożenia działań z zakresu zarządzania ruchem, transportem publicznym lub zarządzania drogami w obszarze lub w strefie oddziaływania ITS;
- 10) wdrażanie systemowych programów pracy sygnalizacji świetlnej działających oraz planowanych do działania w ITS;
- 11) wdrażanie zmian w konfiguracji radiowej detekcji pojazdów komunikacji zbiorowej i przekazywanie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania ITS;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania sprawców szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
- 14) współpraca w przedmiocie działania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław oraz innymi podmiotami.

§ 58

1. Do zadań **Działu ds. Sygnalizacji Świetlnej i Inteligentnego Systemu Transportu** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział ds. Sygnalizacji Świetlnej i Inteligentnego Systemu Transportu wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu ds. Sygnalizacji Świetlnej;
 - 2) Zespołu ds. Inteligentnego Systemu Transportu.

§ 59

Do zadań **Zespołu ds. Sygnalizacji Świetlnej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury sygnalizacji świetlnej i elementów ITS, w tym prowadzenie prac mających na celu poprawę efektywności i niezawodności działania infrastruktury sygnalizacji świetlnej i elementów ITS;
- 2) wdrażanie zmian w infrastrukturze sprzętowej i oprogramowaniu sygnalizacji świetlnej oraz powiązanych z nią elementów ITS;
- 3) utrzymanie infrastruktury technicznej obsługującej sieć parkingów „Park & Ride”;
- 4) prowadzenie ewidencji i monitorowanie zmian infrastruktury sygnalizacji świetlnej i elementów ITS;
- 5) prowadzenie ewidencji magazynowej dla urządzeń wycofanych z eksploatacji, urządzeń zastępczych oraz urządzeń zapasowych;
- 6) przygotowywanie informacji o stanie sygnalizacji świetlnej i elementów ITS oraz o wartości poniesionych strat w wyniku wandalizmu, zdarzeń losowych i wypadków drogowych;
- 7) przygotowywanie danych do planów budżetowych z zakresu działania Zespołu i sprawozdań z ich wykonania;
- 8) wydawanie opinii i wytycznych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych w zakresie infrastruktury sygnalizacji świetlnej i elementów ITS;
- 9) aktualizowanie wytycznych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
- 10) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach i przeglądach gwarancyjnych infrastruktury sygnalizacji świetlnej i elementów ITS, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 11) przyjmowanie do eksploatacji infrastruktury sygnalizacji świetlnej i elementów ITS, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania oraz z zakresu Działu Eksploatacji Oznakowania;
- 13) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 14) monitorowanie rynku w zakresie możliwości wprowadzania rozwiązań zastępczych lub równoważnych dla obecnie stosowanych w przedmiocie działania.

§ 60

Do zadań **Zespołu ds. Inteligentnego Systemu Transportu** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i rozbudowy ITS;
- 2) utrzymywanie infrastruktury informatycznej ITS, w tym Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym, z wyłączeniem infrastruktury ITS utrzymywanej przez Zespół ds. Sygnalizacji Świetlnej;
- 3) zarządzanie systemem informatycznym ITS;

- 4) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego umożliwiającego ewidencjonowanie zasobów i zdalne monitorowanie zmian w infrastrukturze sprzętowej sygnalizacji świetlnej, urządzeń ITS oraz „Park & Ride”;
- 5) opracowywanie planów rozwoju i rozbudowy przestrzennej i funkcjonalnej ITS;
- 6) sporządzanie i prowadzenie porozumień w zakresie współpracy Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym z innymi podmiotami oraz porozumień w zakresie rozbudowy i utrzymania ITS;
- 7) prowadzenie umów w zakresie zapewnienia ciągłości działania ITS;
- 8) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 9) gromadzenie i przetwarzanie danych zbieranych w ITS oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom, z wyłączeniem danych udostępnianych przez Dział ds. Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania ITS;
- 11) nadzór nad realizacją zadań związanych z zewnętrzną obsługą informatyczną ITS;
- 12) pozyskiwanie i prowadzenie projektów badawczych i realizacyjnych dotyczących ITS, finansowanych z zewnętrznych środków finansowych lub z budżetu Gminy Wrocław;
- 13) prowadzenie zadań związanych z konfiguracją, utrzymaniem i rozwojem podsystemów ITS, we współpracy z Działem ds. Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 14) prowadzenie zadań związanych z konfiguracją, utrzymaniem i rozwojem infrastruktury informatycznej obsługującej sieć parkingów „Park & Ride”;
- 15) współpraca w przedmiocie działania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań;
- 16) monitorowanie rynku w zakresie możliwości wprowadzania rozwiązań zastępczych lub równoważnych dla obecnie stosowanych w przedmiocie działania.

Dział 3

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji

§ 61

1. Do zadań **Wydziału Eksploatacji i Utrzymania** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe działy.
2. Wydział Eksploatacji i Utrzymania wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Drogowo - Inżynieryjnego i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Drogowego,
 - b) Zespołu Inżynieryjnego;
 - 2) Działu Infrastruktury Miejskiej i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Oświetlenia Miejsc Publicznych i Dróg,
 - b) Zespołu Odwodnienia Drogowego,
 - c) Zespołu Przystanków,

- d) Zespołu Małej Architektury Miejskiej;
- 3) Działu Eksploatacji Oznakowania.

§ 62

1. Do zadań **Działu Drogowo - Inżynierskiego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Drogowo - Inżynierski wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Drogowego;
 - 2) Zespołu Inżynierskiego.

§ 63

Do zadań **Zespołu Drogowego** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia robót w zakresie utrzymania i remontu nawierzchni pasa drogowego;
- 2) zlecenie, nadzór, rozliczanie oraz odbiór robót utrzymaniowych i remontowych nawierzchni pasa drogowego;
- 3) przekazywanie terenów wykonawcom robót utrzymaniowych i remontowych nawierzchni pasa drogowego;
- 4) uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych i gwarancyjnych robót podlegających przejściu do eksploatacji z Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz kontrola wykonania zaleceń i postanowień wynikających z protokołu odbioru robót, wraz z rozliczeniem materiałów;
- 5) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty drogowe od inwestorów zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych prac utrzymaniowych i remontowych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Pionem Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław w zakresie koordynacji i planowania robót remontowych, w tym robót dotyczących torowisk tramwajowych, w odniesieniu do nawierzchni pasa drogowego;
- 8) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń wynikających ze zdarzeń w pasie drogowym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
- 10) kontrolowanie stanu technicznego nawierzchni dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych;
- 11) udzielanie informacji dotyczących stanu technicznego nawierzchni dróg, na wniosek komórek organizacyjnych oraz uprawnionych podmiotów;
- 12) gromadzenie danych dotyczących prowadzonych robót utrzymaniowych, na potrzeby m.in. Dzienników Objazdu Dróg w elektronicznej bazie ewidencji dróg;

- 13) prowadzenie spraw związanych z uprzednią weryfikacją zadań planowanych do realizacji przez Wydział Eksploatacji i Utrzymania;
- 14) opiniowanie dokumentacji projektowej (konceptje, projekty budowlane) na etapie uzgodnień w przedmiocie działania.

§ 64

Do zadań **Zespołu Inżynieryjnego** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia robót remontowych;
- 2) zlecenie, nadzór, rozliczanie oraz odbiór robót remontowych obiektów inżynierskich, w tym tuneli, przepustów oraz konserwacji drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) przekazywanie terenów wykonawcom na cele związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną obiektów inżynierskich;
- 4) uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych i gwarancyjnych robót podlegających przejęciu do eksploatacji z Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz kontrola wykonania zaleceń i postanowień wynikających z protokołu odbioru robót, wraz z rozliczeniem materiałów;
- 5) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty drogowe od inwestorów zewnętrznych;
- 6) przejmowanie do eksploatacji obiektów inżynierskich;
- 7) prowadzenie przeglądów okresowych i ewidencji obiektów mostowych;
- 8) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych prac utrzymaniowych i remontowych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Pionem Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław w zakresie koordynacji i planowania robót remontowych, w odniesieniu do drogowych obiektów inżynierskich;
- 10) uczestniczenie w rozprawach wodnoprawnych dotyczących zezwoleń na remonty drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
- 12) kontrolowanie stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
- 13) udzielanie informacji dotyczących stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich, na wniosek komórek organizacyjnych oraz uprawnionych podmiotów;
- 14) usuwanie graffiti z drogowych obiektów inżynierskich;
- 15) opiniowanie dokumentacji projektowej (konceptje, projekty budowlane) na etapie uzgodnień w przedmiocie działania.

§ 65

1. Do zadań **Działu Infrastruktury Miejskiej** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Infrastruktury Miejskiej wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Zespołu Oświetlenia Miejsc Publicznych i Dróg;
- 2) Zespołu Odwodnienia Drogowego;
- 3) Zespołu Przystanków;
- 4) Zespołu Małej Architektury Miejskiej.

§ 66

Do zadań **Zespołu Oświetlenia Miejsc Publicznych i Dróg** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia gazowego i elektrycznego miejsc publicznych i dróg, w tym zlecanie oraz nadzór nad wykonaniem i rozliczaniem robót w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rozliczeń za zużycie i dystrybucję energii elektrycznej i gazowej oświetlenia miejsc publicznych i dróg, iluminacji obiektów i iluminacji świątecznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem układów oświetleniowych do podświetlania nośników reklamowych;
- 4) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych robót zleczanych przez Zespół oraz odbiorów końcowych inwestycyjnych i przeglądów gwarancyjnych;
- 5) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych;
- 6) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty oraz ich elementy w przedmiocie działania, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 7) wydawanie danych koordynacyjnych i wytycznych do projektowania w zakresie oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz opiniowanie dokumentacji technicznej na etapie uzgodnień i operatów odszkodowawczych;
- 8) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w odniesieniu do obiektów dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
- 11) prowadzenie ewidencji eksploatowanych przez Zespół obiektów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 12) opiniowanie dokumentacji projektowej branży elektrycznej dla zadań inwestycyjnych, w tym dotyczących tramwajowej sieci trakcyjnej, linii kablowych i sterowania zwrotnic;
- 13) uczestniczenie w przejmowaniu do eksploatacji infrastruktury powstającej w ramach zadań inwestycyjnych w zakresie tramwajowej sieci trakcyjnej, linii kablowych i sterowania zwrotnic;
- 14) bieżąca kontrola rozliczeń robót związanych z infrastrukturą sieciową trakcji tramwajowej (w ramach umów o zastępstwo inwestorskie wykonywane przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o.).

§ 67

Do zadań **Zespołu Odwodnienia Drogowego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem wpustów deszczowych i przykanalików odwodnienia ulicznego oraz włączów na sieciach kanalizacyjnych będących w eksploatacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji S.A. w pasie drogowym, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem rowów przydrożnych otwartych, zbiorników retencyjnych, skrzynek rozsączających, ogrodów deszczowych w pasie drogowym, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pozwoleń wodnoprawnych wydanych na ZDiUM;
- 4) prowadzenie ewidencji zdemontowanych obiektów w przedmiocie działania przechowywanych czasowo przez wykonawców;
- 5) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej oraz nadzór nad wykonaniem i rozliczaniem robót dotyczących odwodnienia w pasie drogowym;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem fontann, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót;
- 7) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych robót zleczanych przez Zespół oraz odbiorów końcowych inwestycyjnych i przeglądów gwarancyjnych;
- 8) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych;
- 9) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty oraz ich elementy w przedmiocie działania, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 10) wydawanie wytycznych do odwodnienia drogowego w pasie drogowym oraz opiniowanie dokumentacji technicznej na etapie uzgodnień;
- 11) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w odniesieniu do obiektów dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
- 14) prowadzenie ewidencji eksploatowanych przez Zespół elementów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.

§ 68

Do zadań **Zespołu Przystanków** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze stanem technicznym, lokalizacją oraz utrzymaniem obiektów infrastruktury przystankowej: słupków ze znakami D-15 i D-17, gablot informacyjnych, ławek i wiat przystankowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wrocław, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji zbiorowej i obiektów infrastruktury przystankowej;

- 3) prowadzenie ewidencji zdemontowanych obiektów infrastruktury przystankowej, przechowywanych czasowo przez wykonawców;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem wiat przystankowych z panelami reklamowymi;
- 5) prowadzenie umów dzierżawy wiat przystankowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wrocław oraz dzierżawy pasa drogowego pod wiaty przystankowe stanowiące własność innych podmiotów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem przystanków przewoźnikom i operatorom publicznego transportu zbiorowego;
- 7) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 8) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w obrębie przystanków, pod objekty i urządzenia oraz pod reklamy;
- 9) bieżąca eksploatacja i prowadzenie ewidencji urządzeń Dynamicznej Informacji Przystankowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia obiektów infrastruktury przystankowej należących do ZDiUM oraz Dynamicznej Informacji Przystankowej, w wyniku zdarzeń losowych i wandalizmu;
- 11) wydawanie wytycznych do projektowania infrastruktury przystankowej oraz opiniowanie dokumentacji technicznej na etapie uzgodnień;
- 12) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych robót zleczanych przez Zespół oraz odbiorów końcowych inwestycyjnych i przeglądów gwarancyjnych;
- 13) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych;
- 14) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji objekty oraz ich elementy w przedmiocie działania, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 15) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości (części uzupełniające A i B) oraz ich bieżąca aktualizacja.

§ 69

Do zadań **Zespołu Małej Architektury Miejskiej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem szaletów i pisuarów, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z oznakowaniem nazwami ulic i drogowych obiektów inżynierskich oraz ich utrzymaniem, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem pomników i rzeźb przestrzennych, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót remontowych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem stojaków rowerowych, ławek miejskich i innych elementów małej architektury, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wrocław, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót remontowych w tym zakresie;

- 5) prowadzenie spraw związanych z dezynsekcją i deratyzacją terenów zielonych pasa drogowego, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie prac w tym zakresie;
- 6) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych robót zleczanych przez Zespół oraz odbiorów końcowych inwestycyjnych i przeglądów gwarancyjnych;
- 7) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych;
- 8) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty oraz ich elementy w przedmiocie działania, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 9) wydawanie wytycznych do projektowania infrastruktury miejskiej z zakresu działania Zespołu oraz opiniowanie dokumentacji technicznej na etapie uzgodnień;
- 10) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w odniesieniu do obiektów dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM w przedmiocie działania;
- 13) wyposażanie Miasta w elementy infrastruktury miejskiej stanowiące obiekty małej architektury oraz ich utrzymywanie i eksploatacja;
- 14) wyposażanie Miasta w wybrane elementy Systemu Informacji Miejskiej oraz ich eksploatacja i konserwacja;
- 15) prowadzenie ewidencji eksploatowanych przez Zespół elementów Systemu Informacji Miejskiej oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 16) prowadzenie ewidencji eksploatowanych przez Zespół stojaków rowerowych i innych elementów małej architektury;
- 17) prowadzenie ewidencji zdemontowanych obiektów infrastruktury miejskiej przechowywanych czasowo przez wykonawców;
- 18) zlecenie i nadzorowanie demontażu nieposiadających właściciela obiektów małej architektury zlokalizowanych w pasie drogowym.

§ 70

Do zadań **Działu Eksploatacji Oznakowania** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem urządzeń inżynierii ruchu oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu urządzeń inżynierii ruchu, obejmujące oznakowanie poziome, pionowe i urządzenia zabezpieczenia ruchu;
- 2) wdrażanie zmian w docelowym oznakowaniu Miasta;
- 3) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń w ruchu drogowym;
- 4) udzielanie informacji o stanie faktycznym obowiązującej organizacji ruchu;
- 5) udzielanie informacji o wartości poniesionych strat w urządzeniach inżynierii ruchu w wyniku wandalizmu, kradzieży i wypadków;
- 6) sporządzanie planów z zakresu działania Działu, Zespołu ds. Sygnalizacji Świetlnej i Działu Inżynierii Ruchu oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 7) wyposażanie Miasta w wybrane elementy Systemu Informacji Miejskiej, ich eksploatacja i konserwacja oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- 8) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach i przeglądach gwarancyjnych urządzeń inżynierii ruchu, obejmujących oznakowanie poziome, pionowe oraz urządzenia zabezpieczenia ruchu, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 9) przyjmowanie do eksploatacji urządzeń inżynierii ruchu, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 10) wydawanie opinii i wytycznych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych w zakresie infrastruktury inżynierii ruchu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uprzednią weryfikacją zadań planowanych do realizacji przez Dział i Zespół ds. Sygnalizacji Świetlnej;
- 12) rejestracja korespondencji Zespołu ds. Sygnalizacji Świetlnej;
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej z zakresu inżynierii ruchu, prowadzonych przez Dział Inżynierii Ruchu.

§ 71

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Pasa Drogowego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Ochrony Pasa Drogowego wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Zezwoleń i Administracji Pasa Drogowego i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Zajęć Planowych i Awaryjnych,
 - b) Zespołu Administracji Pasa Drogowego;
 - 2) Działu Kontroli i Spraw Terenowych i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Kontroli i Kar,
 - b) Zespołu Spraw Terenowych;
 - 3) Zespołu Ewidencji Dróg.

§ 72

1. Do zadań **Działu Zezwoleń i Administracji Pasa Drogowego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Zezwoleń i Administracji Pasa Drogowego wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Zajęć Planowych i Awaryjnych;
 - 2) Zespołu Administracji Pasa Drogowego.

§ 73

Do zadań **Zespołu Zajęć Planowych i Awaryjnych** należy, w szczególności:

- 1) analiza i rozpatrywanie wniosków oraz ofert w sprawach o zajęcie pasa drogowego dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 2) wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych) w sprawach o zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania

- drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione wyżej oraz ustalanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- 3) wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych) w sprawach o zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, w celu prowadzenie robót w pasie drogowym związanych z budową lub przebudową zjazdu oraz ustalanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego;
 - 4) analiza zgłoszeń o wystąpieniu awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym;
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w związku z zawiadomieniem o zajęciu pasa drogowego dróg publicznych w celu usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym tych dróg oraz naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących: wznowienia postępowania zakończonego decyzją ostateczną, zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - 8) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o milczącym załatwieniu sprawy oraz w sprawach dotyczących wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 10) rozpatrywanie ofert oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione wyżej,
 - b) usuwania awarii urządzeń infrastruktury technicznej, zlokalizowanych w pasie drogowym dróg wewnętrznych;
 - 11) podejmowanie działań mających na celu ochronę pasa drogowego dróg wewnętrznych oraz przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego;
 - 12) podejmowanie działań w sprawach bezumownego korzystania z gruntów pasa drogowego dróg wewnętrznych;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowo - rzeczowego w zakresie działania Zespołu.

§ 74

Do zadań **Zespołu Administracji Pasa Drogowego** należy, w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych) w sprawach o zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczących umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, w tym reklam oraz zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności;
- 2) rozpatrywanie ofert i sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych oraz udostępniania gruntów będących w zarządzie ZDiUM na cele określone w pkt 1 i wystawianie faktur;
- 3) kontrolowanie zajęć pasa drogowego pod względem legalności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tym związanych;
- 4) prowadzenie czynności związanych z przywracaniem do stanu zgodnego z prawem nieruchomości będących w zarządzie ZDiUM, oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków symbolem „dr” oraz nieruchomości będących w zarządzie ZDiUM, przeznaczonych zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego pod układ komunikacyjny;
- 5) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
- 6) przeprowadzanie przetargów oraz sporządzanie umów na najem, dzierżawę lokali użytkowych znajdujących się na terenie nieruchomości będących w zarządzie ZDiUM oraz wystawianie faktur;
- 7) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie umów na dzierżawę słupów reklamowych należących do ZDiUM, w celu umieszczenia reklam oraz wystawianie faktur;
- 8) zlecenie usuwania istniejących w pasie drogowym reklam oraz obiektów, dla których nie wydano zezwoleń, w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela;
- 9) podejmowanie działań mających na celu ochronę pasa drogowego oraz przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego;
- 10) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości (części uzupełniające A i B) oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowo - rzeczowego w zakresie działania Zespołu.

§ 75

1. Do zadań **Działu Kontroli i Spraw Terenowych** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Kontroli i Spraw Terenowych wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Kontroli i Kar;
 - 2) Zespołu Spraw Terenowych.

§ 76

Do zadań **Zespołu Kontroli i Kar** należy, w szczególności:

- 1) współdziałanie ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, w zakresie ochrony dróg, w tym nadzorowanie prawidłowości prowadzenia obsługi komunikacyjnej budów;
- 2) ochrona dróg poprzez kontrolowanie przejazdu pojazdów nienormatywnych, we współpracy z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją;
- 3) obsługa zgłoszeń i nadzór nad zgłoszeniami dotyczącymi nieprawidłowości występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz przekazanych do ZDiUM dróg wewnętrznych i innych nieruchomości w zakresie zadań Wydziału Ochrony Pasa Drogowego;
- 4) kontrolowanie zajęć pasa drogowego pod względem legalności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tym związanych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi oraz wymierzanie z tego tytułu kar pieniężnych (w drodze decyzji administracyjnej);
- 7) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących wydawanych decyzji administracyjnych;
- 9) podejmowanie działań mających na celu ochronę pasa drogowego dróg wewnętrznych oraz przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowo - rzeczowego w zakresie działania Zespołu;
- 11) współpraca z Działem Zezwoleń i Administracji Pasa Drogowego w zakresie realizacji jego zadań.

§ 77

Do zadań **Zespołu Spraw Terenowych** należy, w szczególności:

- 1) obsługa programu do rejestracji i obsługi spraw oraz dokumentów dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 2) wydawanie pasa drogowego dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych na podstawie wydanych zezwoleń i zawartych umów cywilnoprawnych, na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 3) kontrola wydanego terenu pasa drogowego w zakresie przestrzegania warunków zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, przestrzegania postanowień

zawartych umów cywilnoprawnych, w tym warunków zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych oraz naliczanie kar umownych;

- 4) dokonywanie odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym przyjmowanie dokumentacji powykonawczej i ocena odtworzenia zajętego pasa drogowego, pod kątem zgodności z uzgodnionym w ZDiUM projektem odbudowy nawierzchni pasa drogowego;
- 5) przeglądy pasa drogowego dróg publicznych i dróg wewnętrznych w okresie udzielonej przez zajmującego pas drogowy gwarancji jakości wykonanych robót;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących usuwania stwierdzonych wad i przywracania pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności;
- 7) rozliczanie zajęcia pasa drogowego dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych, z uwagi na wprowadzone przez zajmującego pas drogowy zmiany w zakresie harmonogramu prowadzonych robót, powierzchni oraz terminu zajęcia pasa drogowego;
- 8) wystawianie faktur z tytułu zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych;
- 9) nanoszenie zajęć pasa drogowego dróg publicznych i dróg wewnętrznych na mapie utrudnień w ruchu drogowym;
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowo - rzeczowego w zakresie działania Zespołu.

§ 78

Do zadań **Zespołu Ewidencji Dróg** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i kontroli majątku drogowego (książka drogi);
- 2) sporządzanie wystąpień do Urzędu o przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących kategorii, przebiegu oraz numeracji dróg publicznych Miasta;
- 3) przygotowywanie wniosków mających na celu regulowanie spraw własnościowych gruntów zajętych pod drogi;
- 4) zapewnianie usług geodezyjnych niezbędnych do postępowań prowadzonych przez jednostkę;
- 5) przygotowywanie wniosków do Departamentu Nieruchomości i Eksploatacji Urzędu w sprawie zakładania ksiąg wieczystych dla działek zajętych pod drogi.

§ 79

1. Do zadań **Wydziału Parkingów i Windykacji** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Parkingów i Windykacji wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Obsługi Użytkowników Parkingów;
 - 2) Działu Kontroli Opłat;
 - 3) Działu Windykacji i podległych mu zespołów:
 - a) Zespołu Egzekucji Cywilnej,
 - b) Zespołu Egzekucji Administracyjnej;
 - 4) Zespołu Parkingów i Rozliczeń.

§ 80

Do zadań **Działu Obsługi Użytkowników Parkingów** należy, w szczególności:

- 1) obsługa klientów strefy płatnego parkowania i śródmiejskiej strefy płatnego parkowania;
- 2) wydawanie abonamentów uprawniających do postoj w strefie płatnego parkowania i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania, obsługa internetowego serwisu sprzedaży abonamentów oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji rozrachunków i dokumentacji;
- 3) wydawanie identyfikatorów dla pojazdów zwolnionych z wnoszenia opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji rozrachunków i dokumentacji;
- 4) wydawanie identyfikatorów z zerową stawką opłaty oraz abonamentów za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji rozrachunków i pozostałej dokumentacji;
- 5) rozliczanie wpłat z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania;
- 6) przekazywanie do Dyrektora Nadzorującego wniosków od dłużników dotyczących umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności pieniężnych z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz informacji niezbędnych do rozpatrzenia wniosków;
- 7) nadawanie uprawnień do korzystania z parkingów P&R o kontrolowanym dostępie.

§ 81

Do zadań **Działu Kontroli Opłat** należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wnoszenia opłat za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania, w tym prowadzenie i przechowywanie dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie kontroli;
- 2) nadzór nad pracą kontrolerów parkingowych oraz przygotowywanie grafików i rozliczanie czasu pracy kontrolerów;
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników zatrudnionych na stanowiskach kontrolerów parkingowych w zakresie obowiązujących procedur i przepisów prawa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem parkingami zorganizowanymi na gruntach gminnych przekazanych w zarząd ZDiUM.

§ 82

1. Do zadań **Działu Windykacji** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Windykacji wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Egzekucji Cywilnej;
 - 2) Zespołu Egzekucji Administracyjnej.

§ 83

Do zadań **Zespołu Egzekucji Cywilnej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu:
 - a) nieuiszczenia opłaty za przejazd środkami komunikacji miejskiej, z zastrzeżeniem § 100 ust. 1 Regulaminu,
 - b) opłat za usunięcie z dróg publicznych pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych oraz pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane, przyjętych przez ZDIUM na parking do dnia 31 grudnia 2011 r.,
 - c) pozostałych należności cywilnoprawnych zasądzonych na podstawie orzeczeń sądowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem lub rozłożeniem na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, w tym ustalanie sytuacji majątkowej dłużnika;
- 3) prowadzenie analiz i rozliczeń, w tym ustalanie we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym stanu należności nieopłaconych w zakresie należności egzekwowanych przez Zespół, z zastrzeżeniem § 100 ust. 1 Regulaminu;
- 4) udzielanie zamówień publicznych na usługi notarialne w zakresie notarialnych poświadczeń pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 84

Do zadań **Zespołu Egzekucji Administracyjnej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu:
 - a) opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania,
 - b) opłat i kar za zajęcie pasa drogowego;
- 2) prowadzenie korespondencji z zobowiązanymi, w tym rozstrzyganie zarzutów w sprawie egzekucji administracyjnej składanych po wszczęciu postępowania egzekucyjnego;
- 3) monitorowanie stanu spraw przekazanych do organów egzekucyjnych;
- 4) ustalanie kręgu spadkobierców po zmarłych zobowiązanych do uregulowania opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za postój w strefie płatnego parkowania i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania i prowadzenie wobec nich postępowań windykacyjnych;

- 5) prowadzenie analiz i rozliczeń, w tym ustalanie we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym, stanu należności nieopłaconych z tytułu należności egzekwowanych przez Zespół.

§ 85

Do zadań **Zespołu Parkingów i Rozliczeń** należy, w szczególności:

- 1) organizowanie systemu poboru opłat za postój pojazdów samochodowych na wyznaczonych płatnych miejscach postojowych w strefie płatnego parkowania i w śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz rozliczanie zawartych w tym zakresie umów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i zarządzaniem obszarem strefy płatnego parkowania i śródmiejskiej strefy płatnego parkowania, w tym wyznaczanie lokalizacji nowych płatnych miejsc postojowych oraz lokalizacji urządzeń do poboru opłat;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyznaczonymi, zastrzeżonymi stanowiskami postojowymi;
- 4) pozyskiwanie informacji o właścicielach pojazdów (obsługa systemu Centralna Ewidencja Pojazdów oraz Rejestru PESEL), wysyłanie upomnień z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz wprowadzanie zmian w zakresie zobowiązanych do uregulowania opłaty dodatkowej;
- 5) prowadzenie analiz i rozliczeń, we współpracy z Działem Finansowo - Księgowym, w zakresie dochodów jednostki z tytułu należności za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania;
- 6) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat z tytułu postoju pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania bez uiszczenia opłaty za postój oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 7) obsługa korespondencji Wydziału;
- 8) ustalanie i analiza stanu należności nieopłaconych oraz przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego informacji o wysokości należności nieopłaconych, celem ujęcia w księgach rachunkowych;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących należności pieniężnych z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i śródmiejskiej strefie płatnego parkowania oraz przekazywanie ich do Zespołu Egzekucji Administracyjnej;
- 10) prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Dyrektora.

§ 86

Do zadań **Działu Inspekcji i Obsługi Zgłoszeń** należy, w szczególności:

- 1) planowanie i kontrolowanie stanu technicznego nawierzchni dróg publicznych i dróg wewnętrznych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą i komunikacją zbiorową;
- 2) przekazywanie wyników z przeprowadzonych kontroli do merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) udzielanie informacji dotyczących stanu technicznego nawierzchni dróg publicznych i dróg wewnętrznych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą i komunikacją zbiorową, na wniosek komórek organizacyjnych oraz uprawnionych podmiotów;
- 4) realizacja zadań związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi nieprawidłowości oraz awarii występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz w przekazanych do ZDiUM drogach wewnętrznych i innych nieruchomościach, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Wydziału Ochrony Pasa Drogowego oraz zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Dyrektora;
- 5) zabezpieczanie, oznakowanie bądź usuwanie uszkodzeń przy pomocy posiadanych narzędzi, stanowiących wyposażenie pojazdów Działu;
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących szkód z tytułu odpowiedzialności cywilnej ZDiUM;
- 7) doraźna kontrola robót remontowych i konserwacyjnych;
- 8) współpraca z inspektorami nadzoru Działu Drogowo - Inżynierskiego w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca ze służbami miejskimi, odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym również z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu, w zakresie realizowanych zadań;
- 10) wprowadzanie danych z codziennych objazdów dróg do systemu obiegu zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości i awarii występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz przekazanych do ZDiUM dróg wewnętrznych i innych nieruchomości;
- 11) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji

§ 87

1. Skargi i wnioski składane do ZDiUM rozpatrują i załatwiają Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora, każdy w zakresie działania bezpośrednio podległego pionu.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym w systemie elektronicznym przez Sekretariat, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania bezpośrednio podległego pionu (w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne oraz pracowników) oraz Zastępców Dyrektora.
5. Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania podległego pionu (w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne oraz pracowników).

§ 88

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora w środy, w godzinach 13.00 - 16.30.
2. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez Sekretariat.

§ 89

Załatwianie skarg i wniosków reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46) oraz wewnętrzne zarządzenie Dyrektora.

§ 90

1. Petycje składane do ZDiUM rozpatrują Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora, każdy w zakresie działania bezpośrednio podległego pionu.
2. Odpowiedzi na petycje udziela Dyrektor.
3. Petycje mogą być składane w formie pisemnej.
4. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji (CRP), prowadzonym w systemie elektronicznym przez Sekretariat, bez względu na formę złożenia.

§ 91

Załatwianie petycji reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870) oraz wewnętrzne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 92

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, związanego z realizacją zadań i osiągnięciem celów, również poprzez ciągłe doskonalenie procesów zarządzania.

§ 93

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej ZDiUM i obejmuje całość działalności ZDiUM.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy, pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

§ 94

Kontrolę funkcjonalną przeprowadzają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcy Dyrektora;
- 3) upoważnieni pracownicy jednostki w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 95

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i postępowania pokontrolnego regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 96

Pracownicy ZDiUM zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 97

Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia, z zastrzeżeniem § 24 Regulaminu.

§ 98

Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu;
- 2) jeden egzemplarz dla Dyrektora Nadzorującego;
- 3) dwa egzemplarze dla ZDiUM.

§ 99

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny ZDiUM z dnia 1 kwietnia 2022 r.

§ 100

1. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem 1 lipca 2009 r. oraz sprawy przekazane do dnia 31 października 2012 r. przez przewoźników świadczących usługi wynikające z zawartych z Gminą Wrocław umów, w zakresie windykacji opłat za przejazd środkami komunikacji miejskiej bez uiszczenia opłaty, prowadzi Zespół Egzekucji Cywilnej.
2. Dokumenty, wewnętrzne akty prawne, pełnomocnictwa oraz upoważnienia wydane przez Dyrektora na podstawie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 7 grudnia 2009 r., Regulaminu Organizacyjnego z dnia 4 czerwca 2013 r., Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16 lutego 2017 r. oraz Regulaminu Organizacyjnego z dnia 1 kwietnia 2022 r., obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora na podstawie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 1 listopada 2008 r. obowiązują do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 101

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.