



ZARZĄD DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA WE WROCŁAWIU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR:

DYREKTOR
Gonczarz
Sławomir Gonczarz

ZATWIERDZAM:

[Signature]

UZGODNIONO:

DYREKTOR DEPARTAMENTU
[Signature]
Elżbieta Urbanek

Wrocław, dnia *6 czerwca* 2013 r.

RADCA PRAWNY

[Signature]
Monika Sarzyńska

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. 6
ROZDZIAŁ IV	Wewnętrzna organizacja jednostki	str. 8
ROZDZIAŁ V	Zasady działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy	str. 9
Dział 1.	Pion Dyrektora	str. 9
Dział 2.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych	str. 18
Dział 3.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji	str. 23
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 30
ROZDZIAŁ VII	Organizacja działalności kontrolnej	str. 30
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	str. 31
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	Etatyżacja 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, jak również zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekoć 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;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności Wydział, Dział, Biuro, Zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub bezpośrednio podległe Zastępcom Dyrektora;
- 6) pionie – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta we Wrocławiu, w skład którego wchodzi Wydział, Działy, Biura, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy, odpowiednio Pion Dyrektora, Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Pion Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji;
- 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);
- 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 900/07 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Urzędu Miejskiego Wrocławia, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Prezydenta Wrocławia z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia nr 900/07 Prezydenta Wrocławia w sprawie Regulaminu Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 11) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

ZDiUM jest jednostką organizacyjną Gminy Wrocław nie posiadającą 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 ust. 2 statutu ZDiUM oraz zarządzenia nr 9081/06 Prezydenta z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie określenia procedury wyrażania zgody na treść regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych Wrocławia.

§ 5

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

2. Przedmiotem działalności podstawowej ZDiUM jest zarządzanie drogami publicznymi i przekazanymi drogami wewnętrznymi, miejscami wyznaczonymi do parkowania pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania oraz kanałami technologicznymi.

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 kodeksu pracy.
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 zadań realizowanych przez jednostkę;
 - 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) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
 - 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 przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległego pionu;

- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu przedmiotu swojego działania oraz pracowników bezpośrednio podległego pionu;
 - 16) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników bezpośrednio podległego pionu;
 - 17) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 18) zapewnianie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami Gminy Wrocław;
 - 19) wykonywanie innych czynności w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
2. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa i upoważnienia podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym 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, 1.1, 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 pionu;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe im pionu oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników 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 pionu;
 - 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne w podległych im pionach;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad 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 zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej Wrocławia;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu przedmiotu swojego działania oraz pracowników z podległych im pionów;
 - 12) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 13) zapewnianie należytej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM;
 - 14) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
 - 15) 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) dokonywania 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 i postanowienia – w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 14

1. Dyrektor podpisuje umowy, dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki, z zastrzeżeniem § 15.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
 - 2) wewnętrzne akty prawne jednostki;
 - 3) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 4) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej Wrocławia przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
 - 5) 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) decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta;
 - 3) umowy, pisma, dokumenty, akty administracyjne 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 i 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: Naczelnik Wydziału, Kierownik Działu, pracownik koordynujący pracą komórki organizacyjnej oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
3. Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta, po uzyskaniu podpisów jak wyżej, przedkłada się Dyrektorowi do parafowania, a następnie przekazuje do Dyrektora Nadzorującego.
4. Paraafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
5. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów, upoważnieni są pracownicy komórek organizacyjnych, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają wstępnej kontroli Głównego Księgowego ZDiUM.
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 nie archiwalnej 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 pracę:
 - 1) **Głównego Księgowego** i podległego mu Działu Finansowo – Księgowego;
 - 2) Wydziału Ochrony Pasa Drogowego;
 - 3) Wydziału Budżetu;
 - 4) Działu Zasobów Ludzkich i Płac;
 - 5) Działu Obsługi Zarządu;
 - 6) Biura Prawnego;
 - 7) Biura Prasowego;
 - 8) Zespołu Informatyki;
 - 9) Zespołu ds. Organizacyjno – Prawnych;
 - 10) Zespołu ds. Koordynacji;
 - 11) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP.
3. **Zastępca Dyrektora ds. Technicznych** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Realizacji;
 - 2) Wydziału Uzgodnień i Planowania Przestrzennego;
 - 3) Działu Zamówień Publicznych;
 - 4) Działu ds. Miejskich Kanałów Technologicznych;
 - 5) Działu ds. Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
 - 6) Zespołu ds. Budowy Inteligentnego Systemu Transportu.
4. **Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji** bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Eksploatacji i Utrzymania;
 - 2) Wydziału Inżynierii Ruchu;
 - 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. Etatyżację 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, 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 pracą 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 niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor uprawniony jest do przenoszenia etatów w ramach jednostki oraz pomiędzy grupami stanowisk określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu bez zmiany etatyzacji.
3. Przenieszenie etatów, o których mowa w ust. 2, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Regulaminu, pod warunkiem że nie skutkuje ono koniecznością zmiany schematu organizacyjnego jednostki.

Rozdział V

Zasady działania komórek organizacyjnych oraz 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 układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3) nadzorowanie, kontrolowanie i analizowanie automatycznych księgowania w zakresie decyzji administracyjnych, faktur sprzedaży, raportów kasowych oraz sprzedaży abonamentów;
- 4) analiza, kontrola i inwentaryzowanie sald kont rozrachunkowych w zakresie prowadzonych ksiąg;
- 5) dekretowanie i ewidencjonowanie decyzji administracyjnych wystawianych przez Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego w zakresie przepływu należnych środków finansowych;
- 7) prowadzenie działań przed windykacyjnych (wezwania do zapłaty) w zakresie kont rozrachunkowych prowadzonych przez Dział Finansowo - Księgowy i przekazywanie spraw spornych do Biura Prawnego oraz do Działu Windykacji;
- 8) obsługa kasowa;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowych;

- 10) analiza realizacji wykonania planu finansowego;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 12) współpraca w przedmiocie swojego 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 w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3) dekretowanie oraz ewidencjonowanie nakładów na remonty i inwestycje dróg;
- 4) ewidencjonowanie zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 5) ewidencjonowanie majątku rzeczowego oraz wyposażenia jednostki;
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością i terminowością rozliczania zadań inwestycyjno – remontowych i sporządzania dokumentów przyjęcia środka trwałego;
- 7) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami;
- 8) inwentaryzacja sald ksiąg rachunkowych;
- 9) sporządzanie zamówień środków finansowych na realizację zadań jednostki;
- 10) sporządzanie wniosków o uruchomienie środków finansowych na realizację projektów współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania z funduszy unijnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania;
- 12) współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi jednostki i komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 28

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Pasa Drogowego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przed podległe komórki organizacyjne.
2. Wydział Ochrony Pasa Drogowego wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Działu Zezwoleń i Opłat i podległych mu zespołów;
 - 2) Zespołu Ewidencji Dróg;
 - 3) Zespołu Kontroli.

§ 29

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

§ 30

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

- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych), na zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące 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 złożonych odwołań od decyzji administracyjnych;
 - 6) przeprowadzanie przetargów oraz sporządzanie umów na najem, dzierżawę lokali użytkowych należących do ZDiUM, znajdujących się na terenie nieruchomości będących w zarządzie ZDiUM oraz wystawianie faktur;
 - 7) rozpatrywanie wniosków i sporządzanie umów na dzierżawę słupów oświetlenia drogowego należących do ZDiUM, w celu umieszczenia tablic reklamowych oraz wystawianie faktur;
 - 8) zlecanie usuwania istniejących w pasie drogowym tablic reklamowych oraz obiektów, dla których nie wydano zezwolenia, w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela.

§ 31

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

- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych), na zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące prowadzenia robót w pasie drogowym oraz na zajęcia dotyczące umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz zajęcia pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione wyżej;
- 2) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń (decyzji administracyjnych) na prowadzenie robót w pasie drogowym związanych z budową lub przebudową zjazdu;
- 3) przekazywanie i dokonywanie odbioru zajętego pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 4) rozpatrywanie ofert i sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych na cele określone w pkt 1 i wystawianie faktur;
- 5) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych lub dróg wewnętrznych będących w zarządzie ZDiUM;
- 6) kontrolowanie zajęć pasa drogowego i naliczanie kar pieniężnych za zajmowanie 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;
- 7) prowadzenie całości spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego w celu usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym dróg publicznych lub dróg wewnętrznych będących w zarządzie ZDiUM;
- 8) rozpatrywanie złożonych odwołań od decyzji administracyjnych.

§ 32

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

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i kontroli majątku drogowego (książka drogi);
- 2) prowadzenie Dzienników Objazdu Dróg oraz wykazów Dzienników Objazdu Dróg;
- 3) sporządzanie wystąpień do Urzędu o przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących kategorii, przebiegu oraz numeracji dróg publicznych Miasta;
- 4) przygotowywanie wniosków mających na celu regulowanie spraw własnościowych gruntów zajętych pod drogi;
- 5) zapewnianie usług geodezyjnych niezbędnych do postępowań prowadzonych przez jednostkę;
- 6) przygotowywanie wniosków do Departamentu Nieruchomości i Eksploatacji Urzędu w sprawie zakładania ksiąg wieczystych dla działek zajętych pod drogi;
- 7) wyznaczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyceną majątku drogowego;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych stanowiących zagospodarowanie pasa drogowego.

§ 33

Do zadań **Zespołu Kontroli** 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 (współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją);
- 3) współpraca z Działem Zezwoleń i Opłat w zakresie jego zadań.

§ 34

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.

§ 35

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 działalności 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 wychodzących”;
- 16) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur wychodzących ze 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.

§ 36

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 akceptowanych przez Prezydenta oraz kart projektów dla potrzeb tworzenia budżetu Miasta;

- 4) kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski;
- 5) przygotowywanie wystąpień o pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
- 6) przygotowywanie materiałów do pozyskiwania kredytów z Europejskiego Banku Inwestycyjnego oraz opracowywanie sprawozdań dla 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) zlecanie i nadzór nad wykonaniem analiz porealizacyjnych;
- 11) bieżąca kontrola wydatkowania środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 12) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu oraz wynikających z zapisów programów pomocowych (półrocznych, rocznych, ostatecznych) w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) współpraca z nadzorem inwestorskim, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, podmiotami realizującymi promocję dla zadań unijnych oraz z właściwymi jednostkami samorządowymi i administracji rządowej w zakresie prowadzonych działań;
- 14) obsługa zadań inwestycyjnych realizowanych w imieniu i na rzecz Gminy Wrocław.

§ 37

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, 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 załatwianie 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, rzeczową i finansową pomocą materialną, pożyczkami na cele mieszkaniowe i innym świadczeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących usług medycznych z zakresu medycyny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób na badania wstępne oraz okresowe i kontrolne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w ZDiUM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników w zakresie monitorowania stanu realizacji tego obowiązku przez właściwych przełożonych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez pracowników ZDiUM;
- 10) sporządzanie listy wypłat z tytułu umów o pracę, zasiłków chorobowych i rodzinnych;
- 11) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu różnych wynagrodzeń;
- 12) naliczanie składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy i wypadkowy oraz ubezpieczenia zdrowotne;
- 13) sporządzanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i deklaracji podatku dochodowego;

- 14) prowadzenie analityki rozrachunków z tytułu rozliczeń Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, publicznoprawnych oraz wynagrodzeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z wynagrodzeń na podstawie orzeczeń sądowych, komorniczych;
- 16) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego od umów cywilnoprawnych;
- 17) sporządzanie dokumentu RP-7 do ustalania kapitału początkowego, emerytury, renty, obliczanie kwot należnych wpłat i sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) opracowywanie planu środków na wynagrodzenia oraz sporządzanie analiz okresowych w zakresie gospodarowania funduszem płac;
- 19) opiniowanie pod względem płacowym wniosków o zatrudnienie oraz przeszeregowania pracowników.

§ 38

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.

§ 39

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 Interesanta;
- 4) obsługa sekretarska narad i konferencji organizowanych przez kierownictwo ZDiUM;
- 5) protokołowanie narad organizowanych przez Dyrektora.

§ 40

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

- 1) oznaczanie składników majątkowych ZDiUM;
- 2) zaopatrywanie ZDiUM w szczególności w sprzęt, materiały biurowe, literaturę fachową oraz ewidencjonowanie przychodów i rozchodów;
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa zakupionych materiałów biurowych, sprzętu, prowadzenie reklamacji, dokonywanie merytorycznej i formalnej kontroli faktur za materiały, sprzęt i usługi oraz potwierdzanie faktur do zapłaty;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz obiektów budowlanych pozostających w zarządzie ZDiUM zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Dyrektora;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych związanych z obsługą ZDiUM;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzętaniem, ochroną, wywozem nieczystości i konserwacją zieleni na terenie ZDiUM;
- 7) utrzymywanie w stałej sprawności środków transportu oraz dysponowanie tymi środkami;
- 8) nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno – przewozowej, w tym ewidencji pojazdów, weryfikacji kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego i zużytego paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem służbowych środków transportu oraz przygotowywanie i prowadzenie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pracownikom upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;

- 12) prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem podmiotom zewnętrznym nieruchomości pozostających w zarządzie ZDiUM w drodze umów cywilnoprawnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością przy ul. Długiej 49 oraz innymi nieruchomościami znajdującymi się w posiadaniu ZDiUM;
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem instalacji wodno – kanalizacyjnej, grzewczej, telefonicznej, alarmowej i zasilania energetycznego w obiektach ZDiUM;
 - 15) analiza zadłużenia wynikającego z zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 16) prowadzenie parkingu na pojazdy usunięte w trybie art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.);
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM;
 - 19) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów ppoż. oraz nad stosowaniem przewidywanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 20) wydawanie odpowiednich poleceń i zaleceń w zakresie ochrony ppoż. i kontrolowanie ich przestrzegania oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem stanu zabezpieczenia ppoż.;
 - 21) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem pracownikom posiłków i napojów profilaktycznych oraz zaopatrzeniem w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 22) realizacja zapotrzebowań komórek organizacyjnych ZDiUM na:
 - a) prenumeratę gazet, publikacji, wydawnictw ciągłych i periodycznych,
 - b) bilety komunikacji miejskiej i karty parkingowe,
 - c) materiały reklamowe,
 zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Dyrektora;
 - 23) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie.
2. Do zadań **Zespołu Administracyjnego** należy prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych przekazane ZDiUM zarządzeniem nr 2576/11 Prezydenta z dnia 28 września 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 41

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

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów cywilnoprawnych, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta, wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora, upoważnień i pełnomocnictw oraz roszczeń majątkowych i spraw wynikających ze stosunku pracy z pracownikami;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, polubownymi oraz organami administracji samorządowej, rządowej i instytucjami;
- 4) nadzór prawny nad prowadzonymi egzekucjami sądowymi jednostki;
- 5) pomoc prawna i nadzór nad wydawanymi w jednostce decyzjami administracyjnymi, w tym w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 6) udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa;
- 7) informowanie Dyrektora i Zastępców Dyrektora o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w działalności jednostki;
- 8) udzielanie informacji na wniosek pracowników Działu Finansowo – Księgowego o etapie zaawansowania wszystkich spraw spornych przekazanych do Biura Prawnego;
- 9) zatwierdzanie pod względem formalno – prawnym naliczonych kar za niewłaściwe realizowanie umów przez wykonawców.

§ 42

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

- 1) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu, prasie, radiu, telewizji i portalom internetowym oraz udzielanie odpowiedzi na zarzuty pojawiające się w środkach masowego przekazu poprzez sprostowania oraz wyjaśnienia;
- 2) udzielanie informacji o planowanych zmianach w organizacji ruchu służbom ratowniczym, straży pożarnej, pogotowiu ratunkowemu, policji;
- 3) realizacja stron internetowych ZDiUM we współpracy z Zespołem Informatyki oraz innymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM;
- 4) przeglądanie prasy codziennej oraz lokalnych audycji telewizyjnych i radiowych pod kątem kontroli wizerunku ZDiUM w środkach masowego przekazu;
- 5) organizowanie konferencji prasowych poświęconych bieżącej działalności ZDiUM, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w organizacji ruchu i komunikacji miejskiej, wynikających z aktualnie realizowanych inwestycji drogowych i remontów;
- 6) nadzorowanie płatnych ogłoszeń prasowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM.

§ 43

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

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną ZDiUM: serwerami, systemami, serwisami internetowymi, usługami sieciowymi, aplikacjami oraz bazami danych;
- 2) zapewnianie ochrony zbiorów danych osobowych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych, baz danych i innych zasobów sieciowych;
- 3) zapewnianie sprawności sprzętu komputerowego oraz aktualności oprogramowania w ZDiUM;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w ZDiUM;
- 5) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkowników związanych z obsługą sprzętu komputerowego oraz infrastrukturą teleinformatyczną ZDiUM;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, systemów oraz aplikacji;
- 7) rozliczanie wydatków na sprzęt, oprogramowanie, materiały i wyposażenie oraz usługi informatyczne;
- 8) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych, współpraca w tym zakresie z Administratorem Danych Osobowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
- 9) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz do udostępniania danych osobowych udzielanych przez Dyrektora;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie przygotowania oprogramowania wspomagającego ich pracę;
- 11) przeprowadzanie implementacji przygotowanego oprogramowania (konfiguracja środowisk testowego oraz rzeczywistego, szkolenia pracowników ZDiUM z zakresu posługiwania się przygotowanym oprogramowaniem, przeprowadzanie testów pilotowych);
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM;
- 13) nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych z informatyzacją ZDiUM;
- 14) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie niezbędnym do realizacji zadań jednostki;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Wrocław w zakresie informatyzacji;
- 16) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w ZDiUM.

§ 44

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

- 1) bieżąca analiza funkcjonowania ZDiUM w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji;

- 2) opracowywanie struktur organizacyjnych i jej zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek jednostki;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zagadnień organizacyjnych (np. Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania) 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 udzielanych przez Prezydenta;
- 6) przekazywanie aktów prawnych do właściwych komórek organizacyjnych, do wiadomości i stosowania przy wykonywanych obowiązkach służbowych;
- 7) zamieszczanie wewnętrznych aktów prawnych jednostki do wewnętrznej sieci Intranet;
- 8) przeprowadzanie kontroli i analiz prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne ZDiUM, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także prawidłowości przyjętych działań oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
- 9) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, w tym formułowanie stosownych wniosków, głównie w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, gospodarowania mieniem, stanu sprawności organizacyjnej oraz realizacji zadań;
- 10) przedkładanie na piśmie wyników przeprowadzonych kontroli i analiz wraz z wnioskami, a także propozycji rozwiązania stwierdzonych problemów;
- 11) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, w szczególności przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy i Izby Skarbowe, Urząd oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 12) inicjowanie, koordynowanie i weryfikowanie procedur obowiązujących w jednostce;
- 13) nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem procedur obowiązujących w jednostce;
- 14) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniami Dyrektora;
- 15) podejmowanie działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

§ 45

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

- 1) nadzór i koordynowanie realizacji zadań związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi nieprawidłowości oraz awarii występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz przekazanych do ZDiUM dróg wewnętrznych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do Zespołu Zajęć Planowanych i Awaryjnych;
- 2) nadzór nad terminowością i poprawnością sprawozdań z zakresu planu eksploatacji;
- 3) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu zgłoszonych szkód z tytułu odpowiedzialności cywilnej;
- 4) nadzór nad terminowością i poprawnością sprawozdań z zakresu szkód w mieniu ZDiUM;
- 5) prowadzenie i ewidencjonowanie powierzonych projektów;
- 6) opracowywanie harmonogramów prowadzonych projektów;
- 7) nadzór nad terminami realizacji poszczególnych etapów projektów;
- 8) uczestnictwo w ocenie efektów projektów;
- 9) koordynacja i monitoring zadań inwestycyjnych na etapie przygotowania i realizacji;
- 10) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zakresu zadań inwestycyjnych;

- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM biorącymi udział w procesie przygotowania i realizacji zadań ZDiUM;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie uzgadniania zadań inwestycyjnych inwestorów zewnętrznych.

§ 46

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

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów bhp oraz nad stosowaniem przewidywanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 2) szczegółowa i systematyczna 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 meldunków z niezrealizowanych zaleceń lub wykroczeń przeciwko obowiązującym przepisom bhp oraz przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp.

Dział 2

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych

§ 47

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;
 - 2) Działu Nadzoru, Odbiorów i Rozliczeń i podległych mu zespołów;
 - 3) Zespołu Geodezyjnego;
 - 4) Zespołu Laboratoryjnego.

§ 48

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowywania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych i remontowych oraz zadań realizowanych w systemie zaprojektuj i zbuduj;
- 2) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie programowania układu komunikacyjnego Miasta;
- 3) przygotowywanie materiałów dla potrzeb określania szacunkowych kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;
- 4) pozyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem do realizacji obiektów inwestycyjnych związanych z przebudową lub budową sieci uzbrojenia podziemnego, wynikających z potrzeb użytkowników;
- 6) nadzorowanie procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji w ramach struktur organizacyjnych ZDiUM, przejmowanie dokumentacji projektowej z biur i sprawdzanie zgodności zakresu opracowania, kompletności dokumentacji, wymaganych zatwierdzeń;
- 7) sprawdzanie wykonania dokumentacji projektowej w ramach struktur organizacyjnych ZDiUM pod względem zgodności z obowiązującymi normami i przepisami prawnymi oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych;
- 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) przygotowywanie materiałów i przekazywanie ich do Działu Monitoringu i Funduszy Europejskich w celu sporządzania wniosków do Wieloletnich Planów Inwestycyjnych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej i związanych z tym sprawozdań;
- 11) opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia w ZDiUM przez inwestorów pod kątem ewentualnych kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
- 12) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia uzgodnień z właścicielami lub zarządcami nieruchomości, dotyczących przeznaczenia nieruchomości na cele inwestycji drogowych prowadzonych przez ZDiUM;
- 13) przygotowywanie wniosków do Gminy Wrocław o wykup nieruchomości na cele inwestycji drogowych;
- 14) prowadzenie postępowań związanych z protokolarnym przejęciem nieruchomości w trwały zarząd pod inwestycje drogowe;
- 15) przeprowadzanie postępowań związanych z przejęciem nieruchomości na czas prowadzenia prac remontowych, inwestycyjnych (uzbrojenie, zaplecza itp.) oraz jego zwrotem użytkownikom po zakończeniu realizacji;
- 16) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań wywłaszczeniowych i składanie wniosków w tym zakresie do właściwego organu administracji;
- 17) przeprowadzanie postępowań związanych z uzyskaniem decyzji administracyjnych w sprawach wycinki i przesadzenia roślin kolidujących z realizacją inwestycji;
- 18) przeprowadzanie postępowań w celu uzyskania decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziału nieruchomości przeznaczonych pod układ drogowy;
- 19) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz występowanie z wnioskami o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 20) 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;
- 21) uczestniczenie w przekazaniu wykonawcom placu budowy na okres realizacji drogowych robót inwestycyjnych.

§ 49

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.

§ 50

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

- 1) prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót z zakresu budowy, przebudowy i remontów dróg wykonywanych na rzecz ZDiUM, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) oraz zawartymi umowami;
- 2) współuczestniczenie we wszystkich pracach przygotowawczych, poprzedzających realizację zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym również w zakresie finansowym;
- 3) współudział w opracowywaniu rocznych planów finansowych ZDiUM;
- 4) współudział w opiniowaniu dokumentacji technicznej oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) pełnienie funkcji inwestora;
- 6) koordynowanie robót dla wszystkich branż oraz działań innych inwestorów na placu budowy;
- 7) nadzorowanie budowy lub przebudowy dróg publicznych spowodowanej inwestycją niedrogową;

- 8) kontrola realizowanych robót z udziałem Zespołu Geodezyjnego, Zespołu Przekazywania i Odbiorów, Zespołu Laboratoryjnego oraz jednostek współpracujących z ZDiUM;
- 9) rozliczanie rzeczowe i finansowe zrealizowanych zadań, w tym przygotowanie dokumentów przyjęcia środka trwałego;
- 10) współpraca z jednostkami naukowo - badawczymi przy wdrażaniu nowych rozwiązań technicznych;
- 11) analizowanie i kontrola kosztorysów ofertowych;
- 12) sporządzanie wycen szacunkowych i kosztorysów inwestorskich;
- 13) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych pod względem rachunkowym i merytorycznym;
- 14) aktualizowanie cen jednostkowych na wykonanie określonych robót budowlanych;
- 15) opiniowanie operatów szacunkowych.

§ 51

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 oraz przewodniczenie w ich pracach;
- 2) sporządzanie protokołów odbioru oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przy realizacji zadania;
- 3) sprawdzanie operatu kolaudacyjnego, w tym dokumentacji powykonawczej, geodezyjnej oraz wyników badań wykonanych robót i deklaracji zgodności na wbudowane materiały i prefabrykaty;
- 4) wnioskowanie wykonania ekspertyzy w przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy inwestorem – wykonawcą – użytkownikiem;
- 5) prowadzenie przeglądów technicznych obiektów inwestycyjnych w okresie gwarancyjnym;
- 6) przekazywanie terenu inwestorom zewnętrznym;
- 7) powoływanie pracowników do komisji z komórek organizacyjnych ZDiUM właściwych merytorycznie, celem przejęcia do eksploatacji obiektów drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych na rzecz Gminy Wrocław oraz do komisji przeglądów gwarancyjnych;
- 8) prowadzenie stałej kartoteki obiegu faktur do realizacji oraz sporządzanie faktur;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez Główny Urząd Statystyczny oraz techniczno – ekonomicznej i rzeczowo – finansowej w zakresie realizowanych zadań inwestycyjno – remontowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umowami na budowę lub przebudowę dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych spowodowaną inwestycją niedrogową;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umowami o udostępnienie gruntów w pasie drogowych 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.

§ 52

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

- 1) wykonywanie pomiarów geodezyjnych, w tym:
 - a) aktualizowanie istniejących zasobów mapowych pod kątem przydatności do celów projektowych,
 - b) sporządzanie operatów powykonawczych;
- 2) współpraca z inspektorami nadzoru na realizowanych obiektach, w trakcie wykonywania pomiarów kontrolnych poszczególnych etapów budowy oraz na etapie ich końcowego rozliczenia;
- 3) wykonywanie pomiarów powykonawczych w terenie, w zakresie realizowanych robót sieci uzbrojenia podziemnego i układu drogowego;
- 4) zlecanie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych i kartograficznych;

- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDiUM w zakresie ustalania powierzchni nieprawnie zajętych terenów ZDiUM oraz wykonywanie pomiarów i obliczeń tych terenów;
- 6) współpraca z Zarządem Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego we Wrocławiu;
- 7) opiniowanie dokumentacji projektowych pod kątem zabezpieczenia istniejącej sieci geodezyjnej poziomej i wysokościowej przed zniszczeniem i obowiązkiem jej odtworzenia.

§ 53

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

- 1) wykonywanie badań kontrolnych w terenie i w laboratorium;
- 2) prowadzenie dokumentacji laboratoryjnej w formie elektronicznej i papierowej oraz przekazywanie wyników badań opracowanych według obowiązujących norm i specyfikacji technicznych zleciodawcy;
- 3) sprawdzanie Szczegółowych Specyfikacji Technicznych dostarczanych przez wykonawców receptur na mieszanki mineralno – bitumiczne, betonowe oraz gruntowo – cementowe przeznaczone do wbudowania na zadaniach realizowanych oraz nadzorowanych przez ZDiUM;
- 4) przygotowywanie zleceń na legalizację/kalibrację lub dostawę sprzętu laboratoryjnego;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu laboratoryjnego będącego w posiadaniu Zespołu;
- 6) uczestniczenie w komisjach odbiorów i przeglądów gwarancyjnych;
- 7) opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie zastosowanych materiałów budowlanych i ich badań laboratoryjnych pod względem zgodności z obowiązującymi normami bądź innymi wytycznymi technicznymi na inwestycjach realizowanych oraz nadzorowanych przez ZDiUM.

§ 54

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

§ 55

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

- 1) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych dla 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 oraz kanałów technologicznych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów – włączeń do dróg publicznych;
- 4) uzgadnianie obsługi komunikacyjnej planowanych inwestycji na działkach w zakresie włączenia do drogi publicznej poprzez układ dróg wewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem podmiotom zewnętrznym upoważnień 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 i prowadzonych postępowań administracyjnych.

§ 56

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 dotyczących planowanych włączeń nowych generatorów ruchu do układu sieci dróg publicznych w odniesieniu do zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na etapie prowadzonych postępowań administracyjnych i uzgodnień;
- 5) opiniowanie wniosków o lokalizację w pasie drogowym wybranych obiektów nie związanych z wyposażeniem drogi oraz wniosków z zakresu gospodarki terenowej w kontekście planowania przestrzennego;
- 6) formułowanie ogólnych wytycznych w aspekcie planów zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć związanych z systemowymi rozwiązaniami organizacji ruchu i jego uspokojenia;
- 7) udzielanie wytycznych komunikacyjnych dla potrzeb inwestycji drogowych zgodnie z zapisami planów zagospodarowania Miasta;
- 8) opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia przez wykonawców pod kątem kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
- 9) współpraca (udział w radach technicznych) z instytucjami i urzędami w zakresie planowanych rozwiązań opiniowania projektowanych rozwiązań komunikacyjnych.

§ 57

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

- 1) opracowywanie harmonogramów zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 4) 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 2009 r. Nr 19, poz. 100 z późn. zm.), ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. Nr 19, poz. 101 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) przechowywanie złożonych ofert i umów;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne;
- 8) udział w komisjach przetargowych;
- 9) uczestniczenie w negocjacjach z wykonawcą;
- 10) opracowywanie umów cywilnoprawnych powodujących skutki finansowe;
- 11) opracowywanie umów cywilnoprawnych skutkujących wpływem środków finansowych, za wyjątkiem umów opracowywanych przez Dział Zezwoleń i Opłat;
- 12) opracowywanie umów cywilnoprawnych nie powodujących skutków finansowych, za wyjątkiem umów opracowywanych przez Zespół Administracyjny;
- 13) opracowywanie porozumień i ugód;
- 14) zwalnianie wadium po zawarciu umowy;
- 15) prowadzenie rejestru umów.

§ 58

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) udostępnianie kanałów technologicznych w drodze umowy dzierżawy lub najmu i wystawianie faktur;
- 4) zlecanie zadań związanych z utrzymywaniem, eksploatacją i zarządzaniem kanałami technologicznymi;
- 5) prowadzenie ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionym organom;
- 6) przekazywanie informacji dotyczących kanałów technologicznych właściwym instytucjom stosownie do wymagań ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 7) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław w zakresie prowadzonych działań.

§ 59

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

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania Inteligentnego Systemu Transportu (ITS);
- 2) zarządzanie i utrzymywanie Inteligentnego Systemu Transportu (ITS), w tym Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 3) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 4) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 5) prowadzenie ewidencji Inteligentnego Systemu Transportu (ITS) oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, właściwymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław oraz instytucjami w zakresie prowadzonych działań.

§ 60

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

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy Inteligentnego Systemu Transportu (ITS);
- 2) projektowanie i budowa Inteligentnego Systemu Transportu (ITS), w tym Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym;
- 3) nadzorowanie realizacji umów zawartych z wykonawcą Inteligentnego Systemu Transportu (ITS) oraz na nadzór inwestorski;
- 4) koordynacja prac związanych z uzgodnieniami rozwiązań projektowych i funkcjonalnych dla Inteligentnego Systemu Transportu (ITS), a także opiniowanie tych rozwiązań;
- 5) przekazywanie terenów wykonawcom pod realizację zadań w zakresie Inteligentnego Systemu Transportu (ITS);
- 6) odbiór zrealizowanych zadań w zakresie Inteligentnego Systemu Transportu (ITS);
- 7) rozliczanie rzeczowe i finansowe zrealizowanych zadań w zakresie Inteligentnego Systemu Transportu (ITS);
- 8) współpraca z kierownikiem projektu i odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław w zakresie prowadzonych działań.

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 – Torowo – Inżynieryjnego i podległych mu zespołów;
- 2) Działu Infrastruktury Miejskiej i Przystanków i podległych mu zespołów.

§ 62

1. Do zadań **Działu Drogowo – Torowo – Inżynieryjnego** należy nadzorowanie i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległe zespoły.
2. Dział Drogowo – Torowo – Inżynieryjny wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zespołu Drogowego;
 - 2) Zespołu Torowego;
 - 3) Zespołu Inżynieryjnego.

§ 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) zlecanie, nadzór, rozliczanie oraz odbiór robót utrzymaniowych i remontowych nawierzchni pasa drogowego;
- 3) przekazywanie terenów wykonawcom na cele związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną drogi;
- 4) uczestniczenie w odbiorach częściowych, końcowych i gwarancyjnych robót podlegających przejściu do eksploatacji z Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, a także 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 nawierzchni pasa drogowego;
- 7) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych prac utrzymaniowych i remontowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Pionem Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych oraz z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, właściwymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław, w celu odpowiedniej koordynacji i planowania robót remontowych, w odniesieniu do nawierzchni pasa drogowego;
- 9) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń wynikających ze zdarzeń w pasie drogowym;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM;
- 11) kontrolowanie stanu technicznego nawierzchni dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych;
- 12) udzielanie informacji dotyczących stanu technicznego nawierzchni dróg na wniosek pracowników ZDiUM oraz uprawnionych podmiotów.

§ 64

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

- 1) koordynowanie robót realizowanych na budowach oraz w systemie wykonawstwa cząstkowego w zakresie robót torowych;
- 2) dokonywanie okresowych technicznych przeglądów torowisk tramwajowych;
- 3) przejmowanie do eksploatacji torowisk tramwajowych;
- 4) utrzymywanie w należytej sprawności torowisk tramwajowych;
- 5) współudział w sporządzaniu planów oraz sprawozdań w zakresie remontów torowisk tramwajowych;
- 6) dokonywanie uzgodnień dotyczących dokumentacji torowych;
- 7) nadzór nad umowami zawartymi z Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o. w sprawie utrzymania i remontów kabli trakcyjnych;
- 8) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach i przeglądach w okresie gwarancyjnym robót torowych, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM.

§ 65

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

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia robót remontowych;
- 2) zlecanie, 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 przejściu do eksploatacji z Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, a także 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 odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, właściwymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami Gminy Wrocław, w celu odpowiedniej koordynacji i planowania robót remontowych, w odniesieniu do drogowych obiektów inżynierskich;
- 10) uczestniczenie w rozprawach wodno – prawnych dotyczących zezwoleń na remonty drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM;
- 12) kontrolowanie stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
- 13) udzielanie informacji dotyczących stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich na wniosek pracowników ZDiUM oraz uprawnionych podmiotów;
- 14) usuwanie graffiti z drogowych obiektów inżynierskich.

§ 66

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

§ 67

Do zadań **Zespołu Infrastruktury Miejskiej** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia gazowego i elektrycznego, zlecanie przygotowania dokumentacji projektowej, nadzór nad wykonaniem i rozliczaniem robót oświetleniowych w pasie drogowym, w tym iluminacji obiektów i iluminacji świetlicznych;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem wpustów, włączów na urządzeniach technicznych, w tym zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem fontann, szaleatów, pisuarów, w tym zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z oznakowaniem nazwami ulic i drogowych obiektów inżynierskich oraz ich utrzymaniem, w tym zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem pomników i rzeźb przestrzennych, w tym zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót remontowych w tym zakresie;
- 6) bieżąca eksploatacja stacji pogodowych;

- 7) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych robót zleczanych przez Zespół oraz odbiorów końcowych inwestycyjnych i przeglądów gwarancyjnych;
- 8) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty oraz ich elementy z zakresu działania Zespołu, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 9) wydawanie danych koordynacyjnych do projektowania w zakresie oświetlenia i odwodnienia oraz opiniowanie dokumentacji technicznych na etapie uzgodnień i operatów odszkodowawczych;
- 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 odpowiednio do zakresu działania Zespołu;
- 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.

§ 68

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

- 1) prowadzenie całości spraw w zakresie stanu technicznego, lokalizacji oraz utrzymania obiektów infrastruktury przystankowej: słupków ze znakami D-15 i D-17, gablot informacyjnych, ławek i wiat przystankowych stanowiących własność ZDiUM;
- 2) prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji zbiorowej i obiektów infrastruktury przystankowej;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem na przystankach wiat z panelami reklamowymi, stanowiących własność podmiotów reklamy zewnętrznej;
- 4) prowadzenie umów dzierżawy obiektów ZDiUM umieszczonych na przystankach oraz dzierżawy pasa drogowego w obrębie przystanków pod obiekty i urządzenia służące obsłudze uczestników ruchu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem przystanków przewoźnikom i operatorom publicznego transportu zbiorowego;
- 6) przygotowywanie danych do planów oraz sprawozdań z zakresu działania Zespołu;
- 7) analizowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w obrębie przystanków pod obiekty i urządzenia oraz pod reklamy;
- 8) bieżąca eksploatacja i prowadzenie ewidencji urządzeń Dynamicznej Informacji Przystankowej;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie odbiorów robót zleczanych przez Zespół;
- 11) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycyjnych i przeglądach gwarancyjnych;
- 12) uczestniczenie w komisjach przejmujących do eksploatacji obiekty oraz ich elementy z zakresu działania Zespołu, w tym od inwestorów zewnętrznych.

§ 69

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

§ 70

Do zadań **Działu Organizacji 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) prowadzenie kontroli funkcjonowania wprowadzonych przez zarząd drogi i inne podmioty organizacji ruchu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian i uzupełnień, w szczególności kontrola organizacji ruchu na budowach inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie obserwacji i analiz układu komunikacyjnego w zakresie inżynierii ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian;
- 4) wydawanie wytycznych komunikacyjnych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
- 5) zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych administrowanych przez ZDiUM;
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 7) wykonywanie projektów związanych z bieżącą eksploatacją i rozbudową infrastruktury inżynierii ruchu oraz wybranych elementów zagospodarowania pasa drogowego;
- 8) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 9) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach elementów układu komunikacyjnego, organizacji ruchu i przeglądach przejazdów kolejowych, w tym przeglądach gwarancyjnych od inwestorów zewnętrznych;
- 10) przyjmowanie do eksploatacji elementów układu komunikacyjnego, w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 11) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym.

§ 71

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

- 1) utrzymywanie stanu technicznej sprawności 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 planu finansowo – rzeczowego Wydziału Inżynierii Ruchu i monitorowanie jego wykonania;
- 7) wyposażanie Miasta w wybrane elementy Systemu Informacji Miejskiej oraz ich eksploatacja i konserwacja;
- 8) prowadzenie ewidencji eksploatowanych przez Dział elementów Systemu Informacji Miejskiej oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM;
- 10) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach urządzeń inżynierii ruchu obejmujących oznakowanie poziome, pionowe oraz urządzenia zabezpieczenia ruchu, w tym w przeglądach gwarancyjnych od inwestorów zewnętrznych;
- 11) przyjmowanie do eksploatacji urządzeń inżynierii ruchu, w tym od inwestorów zewnętrznych.

§ 72

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

- 1) utrzymywanie stanu technicznej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej i monitoringu oraz Dynamicznej Informacji Przystankowej;
- 2) prowadzenie prac mających na celu poprawę efektywności działania urządzeń sygnalizacji i monitoringu;
- 3) wdrażanie zmian w wyposażeniu i oprogramowaniu sygnalizacji świetlnej;

- 4) bieżące utrzymywanie stacji ważenia pojazdów;
- 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia sygnalizacji świetlnej i monitoringu;
- 6) przygotowywanie informacji o stanie sygnalizacji świetlnej oraz o wartości poniesionych strat w wyniku wandalizmu, zdarzeń losowych i wypadków drogowych;
- 7) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach urządzeń inżynierii ruchu obejmujących oznakowanie poziome, pionowe oraz urządzenia zabezpieczenia ruchu, w tym w przeglądach gwarancyjnych od inwestorów zewnętrznych;
- 8) przyjmowanie do eksploatacji urządzeń inżynierii ruchu oraz elementów Inteligentnego Systemu Transportu (ITS), w tym od inwestorów zewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkód w mieniu ZDiUM;
- 10) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym.

§ 73

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 Windykacji;
 - 2) Zespołu Kontroli Opłat;
 - 3) Zespołu Reklamacji i Rozliczeń.

§ 74

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

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 2) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat i kar za zajęcie pasa drogowego;
- 3) prowadzenie windykacji należności z tytułu wyrządzonych szkód w mieniu ZDiUM oraz odszkodowań za zanieczyszczenie pasa drogowego;
- 4) prowadzenie windykacji należności z tytułu nieuiszczenia opłaty za przejazd środkami komunikacji miejskiej, w szczególności kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, z zastrzeżeniem § 89 ust. 1 Regulaminu;
- 5) prowadzenie windykacji pozostałych należności cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie windykacji należności z tytułu 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.;
- 7) przygotowywanie dokumentów do windykacji zewnętrznej;
- 8) dochodzenie należności zasądzonych orzeczeniami sądowymi;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia sytuacji majątkowej dłużnika;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem lub rozłożeniem na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
- 11) prowadzenie analiz i rozliczeń w zakresie wysokości osiągniętych przez jednostkę dochodów z tytułu wezwań do zapłaty za przejazd środkami komunikacji miejskiej bez uiszczenia opłaty, z zastrzeżeniem § 89 ust. 1 Regulaminu;
- 12) rozliczanie opłat z tytułu wezwań do zapłaty za przejazd środkami komunikacji miejskiej bez uiszczenia opłaty oraz ustalanie i analiza stanu należności nieopłaconych, z zastrzeżeniem § 89 ust. 1 Regulaminu;
- 13) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przychodów z tytułu wezwań do zapłaty za przejazd środkami komunikacji miejskiej bez uiszczenia opłaty oraz innych nieuregulowanych należności;
- 14) prowadzenie korespondencji dotyczącej wezwań do zapłaty za przejazd środkami komunikacji miejskiej bez uiszczenia opłaty, z zastrzeżeniem § 89 ust. 1 Regulaminu.

§ 75

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

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wnoszenia opłat parkingowych w 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.

§ 76

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

- 1) pozyskiwanie informacji o właścicielach pojazdów (obsługa systemu Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców) oraz wysyłanie upomnień z tytułu braku opłaty za parkowanie;
- 2) 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 parkowanie w strefie płatnego parkowania, w tym niezbędnych informacji do wydania postanowienia;
- 3) prowadzenie analiz i rozliczeń w zakresie ilości i wysokości osiągniętych przez jednostkę dochodów z tytułu należności za parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat z tytułu parkowania pojazdów w strefie płatnego parkowania bez uiszczenia opłaty oraz ustalanie i analiza stanu należności nieopłaconych;
- 5) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przychodów z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
- 6) przygotowywanie dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie;
- 7) przekazywanie przypisu należności do Działu Finansowo – Księgowego, celem ujęcia w księgach rachunkowych;
- 8) wydawanie identyfikatorów dla pojazdów zwolnionych z wnoszenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania;
- 9) organizowanie i zarządzanie obszarami płatnego parkowania, w tym zastrzeżonych miejsc postojowych oraz sporządzanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej realizacji tego zadania;
- 10) wydawanie identyfikatorów oraz abonamentów za parkowanie pojazdów samochodowych, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji rozrachunków i pozostałej dokumentacji księgowej oraz przechowywanie jej i zabezpieczanie;
- 11) prowadzenia spraw w zakresie zwrotu kaucji za zakupione karty parkometrowe oraz zwrotu należności za zakupione i niewykorzystane impulsy parkingowe;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem parkingami zorganizowanymi na gruntach gminnych przekazanych w zarząd;
- 13) przekazywanie do Działu Windykacji dokumentacji dotyczącej należności pieniężnych z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie, celem sporządzenia tytułu wykonawczego.

§ 77

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 ZDiUM;
- 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 pracowników ZDiUM oraz uprawnionych podmiotów;

- 4) realizacja zadań związanych ze zgłoszeniami dotyczącymi nieprawidłowości oraz awarii występujących w pasie drogowym dróg publicznych oraz przekazanych do ZDiUM dróg wewnętrznych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do Zespołu Zajęć Planowanych i Awaryjnych, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Dyrektora;
- 5) zabezpieczanie, oznakowanie bądź usuwanie uszkodzenia 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 – Torowo – Inżynieryjnego;
- 9) współdziałanie ze służbami miejskimi, odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym również z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu;
- 10) przekazywanie danych z codziennych objazdów dróg do Zespołu Ewidencji Dróg, celem wprowadzenia do Dzienników Objazdu Dróg;
- 11) uczestniczenie w pracach Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 78

1. Skargi i wnioski wpływające 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 wniesione do Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w systemie elektronicznym przez Sekretariat.
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).

§ 79

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora w środy w godzinach 13⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez Sekretariat.

§ 80

Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków regulują ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 81

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 osiąganiem celów, również poprzez ciągłe doskonalenie procesów zarządzania.

§ 82

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.

§ 83

Kontrolę funkcjonalną przeprowadzają:

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

§ 84

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

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.

§ 88

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny ZDiUM z dnia 7 grudnia 2009 r.

§ 89

1. Sprawy wszczęte i nie zakończone 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, wykonuje Dział Windykacji.
2. Dokumenty, wewnętrzne akty prawne, pełnomocnictwa oraz upoważnienia wydane przez Dyrektora na podstawie Regulaminu Organizacyjnego z dnia 7 grudnia 2009 r., obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 90

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.