

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 218/15
Prezydenta Grudziądza
z dnia 25 czerwca 2015 r.**

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich w Grudziądzu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa strukturę wewnętrzną i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich w Grudziądzu;
- 2) „Zarządzie” – należy rozumieć Zarząd Dróg Miejskich w Grudziądzu;
- 3) „Mieście” – należy rozumieć gminę-miasto Grudziądz;
- 4) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Grudziądza;
- 5) „Radzie Miejskiej” – należy przez to rozumieć Radę Miejską Grudziądza;
- 6) „Komórkach Organizacyjnych” – należy przez to rozumieć – działy i sekcje Zarządu Dróg Miejskich w Grudziądzu;
- 7) „Samodzielnych stanowiskach pracy” – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne jednoosobowe.

§ 3.

Zarząd realizuje zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 460);
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 199 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2014 r. Nr poz. 518 z późn.zm.);
- 7) statutu i niniejszego regulaminu;
- 8) innych ustaw szczególnych i aktów wydawanych w celu wykonania ustaw.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Zarządu

§ 4.

Strukturę Organizacyjną Zarządu stanowią:

- 1) Kierownictwo:
 1. Dyrektor,
 2. Zastępca Dyrektora,
 3. Główny Księgowy;
- 2) Działy:
 1. Dział Utrzymania i Obsługi Pasa Drogowego,
 2. Dział Inwestycji i Inżynierii Ruchu,
 3. Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Sekcje:
 1. Sekcja Obsługi Pasa Drogowego,
 2. Sekcja Uzgodnień, Ewidencji i Gospodarki Gruntami,
 3. Sekcja Utrzymania Pasa Drogowego,
 4. Sekcja Inwestycji,
 5. Sekcja Inżynierii Ruchu,
 6. Sekcja Finansowo-Księgowa,
 7. Sekcja Strefy Płatnego Parkowania,
 8. Sekcja Pomocnicza;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 1. Kadry i Płace,
 2. Sekretariat,
 3. Zamówienia Publiczne,
 4. Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Zarządu

§ 6.

- 1) Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.
- 2) Umowę o pracę z Dyrektorem zawiera Prezydent.
- 3) Dyrektor zarządza Zarządem jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami statutu, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
- 4) Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 7.

- 1) Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie realizacji zadań Zarządu i zapewnia w szczególności:
 1. realizację polityki kadrowej;
 2. realizację polityki finansowej i realizację budżetu;
 3. planowanie inwestycji i remontów;
 4. zgodną z planem realizację zadań.
- 2) Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 1. przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów kierunkowych) Prezydentowi;
 2. wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 3. wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych;
 4. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta w zakresie prowadzonej działalności Zarządu.
- 3) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 1. Zastępcy Dyrektora;
 2. Głównego Księgowego;
 3. Sekretariatu;
 4. Stanowiskiem do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych.

§ 8.

- 1) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu i kieruje pracą Zarządu w czasie jego nieobecności.
- 2) Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 1. kierowanie pracą Zarządu w razie nieobecności Dyrektora;
 2. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta w zakresie prowadzonej działalności jednostki;
 3. opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej Miasta;

4. opracowywanie projektów planów w zakresie bezpieczeństwa ruchu w sieci komunikacji Miasta;
 5. koordynacja prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności Zarządu;
 6. nadzór realizacji zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowych i finansowych Zarządu w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg wraz z infrastrukturą, utrzymaniem czystości, utrzymaniem urządzeń zabezpieczających ruch,
 - b) bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich (mosty, wiadukty, przepusty drogowe, torowiska tramwajowe),
 - c) przebudowy, remontów dróg i torowisk tramwajowych oraz obiektów inżynierskich i mostowych,
 - d) budowy nowych tras drogowych i torowisk tramwajowych,
 - e) zimowego i letniego utrzymania dróg,
 - f) koordynacji prac związanych z planowaniem układów komunikacyjnych i kierunków ich rozwoju zgodnych z planami zagospodarowania przestrzennego Miasta.
- 3) Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami:
1. Działu Utrzymania i Obsługi Pasa Drogowego;
 2. Działu Inwestycji i Inżynierii Ruchu;
 3. Zamówieniami publicznymi.

§ 9.

- 1) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
- 2) Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 1. prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 2. zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów,
 3. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 4. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 5. prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 6. opracowaniu planów i sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
 7. udziału w planowaniu i finansowaniu inwestycji komunalnych;
 8. kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- 3) Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

- 4) Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 1. Sekcji Finansowo-Księgowej;
 2. Kadr i Płac;
 3. Sekcji Strefy Płatnego Parkowania;
 4. Sekcji Pomocniczej.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Zarządu

§ 10.

- 1) Kierownicy Działów kierują pracą Sekcji oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację oraz skuteczną realizację zadań.
- 2) Kierownicy Działów są zobowiązani w szczególności do:
 1. przygotowania projektów aktów wewnętrznych – zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej Zarządu;
 2. rozpatrywania skarg i wniosków petentów, interpelacji i wniosków radnych, przygotowywania projektów odpowiedzi;
 3. prowadzenia kontroli wewnętrznej;
 4. stosowania procedury zamówień publicznych przy zlecaniu usług, dostaw i robót budowlanych;
 5. zabezpieczenia i ochrony mienia Zarządu oraz użytkowanych pomieszczeń biurowych;
 6. analizy potrzeb bieżących i planowanych w zakresie zadań funkcjonowania działu, sekcji;
 7. sporządzania sprawozdań finansowych i rzeczowych w uzgodnieniu z Sekcją Finansowo-Księgową.

§ 11.

- 1) Do zadań **Sekcji Obsługi Pasa Drogowego w Dziale Utrzymania i Obsługi Pasa Drogowego** w szczególności należy:
 1. przygotowywanie projektów wydawanych zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadgabarytowych oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny, (wytyczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych);
 2. prowadzenie spraw dotyczących nośności; prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego pod lokalizację reklam, obiektów handlowych i usługowych oraz pod roboty planowe i awarie, ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie kar za jego samowolne zajęcie, nadzór i kontrola w tym zakresie;

3. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów wydawanych zezwoleń (decyzji) na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym reklam oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności;
4. prowadzenie czynności związanych z przywracaniem pasa dróg publicznych w przypadku stwierdzenia zajęć bez wymaganego zezwolenia (umowy) zarządcy drogi;
5. rozpatrywanie złożonych odwołań od decyzji administracyjnych;
6. sporządzanie projektów umów na dzierżawę słupów oświetlenia drogowego należących do Zarządu w celu umieszczenia tablic reklamowych;
7. zlecenie usuwania tablic reklamowych oraz obiektów w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela;
8. rozpatrywanie wniosków związanych z zakresem zadań realizowanych przez sekcję;
9. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień związanych z zajęciem pasa drogowego;
10. sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji;
11. bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań realizowanych przez sekcję;
12. współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim w zakresie ustalania tras przewozu materiałów niebezpiecznych w sytuacjach wystąpienia na obszarze województwa zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych;
13. wnioskowanie o wdrożenie nowych lub zmian do istniejących dokumentów jakości;
14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i odszkodowaniami;
15. rozpatrywanie wniosków o odszkodowania wynikające ze zdarzeń w pasie drogowym oraz podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń;
16. współpraca z ubezpieczycielem w sprawach należnych odszkodowań związanych z majątkiem Zarządu;
17. współdziałanie z Prezydentem w realizacji zadań starosty, o których mowa w art. 50a i art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.

2) Do zadań **Sekcji Uzgodnień, Ewidencji i Gospodarki Gruntami w Dziale Utrzymania i Obsługi Pasa Drogowego** w szczególności należy:

1. gromadzenie danych o sieci drogowej i poszczególnych drogach i urządzeniach oraz sporządzanie odpowiednich informacji, aktualizowanie map techniczno-eksploatacyjnych, opiniowanie usytuowania linii rozgraniczających pas drogowy;
2. zakładanie, prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji dróg oraz infrastruktury tramwajowej;
3. prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i kontroli majątku drogowego;
4. sporządzanie wystąpień do Urzędu Miejskiego w Grudziądzu o przygotowanie projektów aktów prawnych dot. kategorii i przebiegu dróg publicznych na terenie Grudziądza;
5. przygotowanie wniosków mających na celu regulowanie spraw własnościowych gruntów zajętych pod drogi;

6. zapewnienie usług geodezyjnych niezbędnych do postępowań prowadzonych przez jednostkę;
7. sporządzanie umów na nieodpłatne użytkowanie pasa drogowego na podstawie art.22 ustawy o drogach publicznych;
8. przygotowywanie wniosków do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Grudziądzu w sprawie zakładania ksiąg wieczystych dla działek zajętych pod drogi;
9. zawieranie umów i ugód w zakresie wypłat odszkodowań z tytułu pozbawienia możliwości użytkowania i zniszczenia urządzeń, budowli i nasadzeń znajdujących się na zajmowanym gruncie, sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym i na gruntach będących własnością gminy, w tym prowadzenie spraw użyczenia, najmu i dzierżawy tych gruntów na cele związane z gospodarką drogową oraz lokalizacją uzbrojenia podziemnego, udział w rozprawach wywłaszczeniowych i przygotowywanie umów kupna-sprzedaży gruntów;
10. współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Grudziądzu;
11. analizowanie wyników pomiarów geodezyjnych, w tym aktualizowanie materiałów do opracowywania i nanoszenia na mapy;
12. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie ustalania w terenie oraz pomiarów i obliczeń powierzchni nieprawnie zajętych terenów znajdujących się w zarządzie Zarządu;
13. zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych i kartograficznych;
14. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia uzgodnień z właścicielami lub zarządcami terenu, dotyczących przeznaczenia terenu na cele inwestycji drogowych prowadzonych przez Zarząd;
15. składanie wniosków o wykup terenu na cele inwestycji drogowych;
16. prowadzenie postępowań związanych z protokolarnym przejściem gruntów w trwały zarząd pod drogi;
17. przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań wywłaszczeniowych i składanie wniosków w tym zakresie do właściwego organu administracji;
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. przygotowywanie opinii związanych z przebiegiem dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
21. przygotowywanie opinii w zakresie zaliczania lub pozbawiania kategorii dróg gminnych i powiatowych;
22. występowanie o nadanie numerów drogom kategorii powiatowej i gminnej;
23. przygotowywanie procedur regulacji stanu prawnego gruntów zajmowanych pod drogi;
24. opiniowanie, uzgadnianie i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie sprzedaży lub dzierżawy gruntów;

25. opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji przyłączy infrastruktury technicznej w pasach drogowych oraz technologii odtworzenia poszczególnych elementów pasa drogowego;
26. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów wydawanych decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów – włączeń do dróg publicznych;
27. przygotowywanie umów w sprawie technicznych warunków przebudowy pasa drogowego lub budowy dróg związanych z inwestycją niedrogową;
28. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem innym podmiotom upoważnień do dysponowania terenem pasa drogowego dla inwestycji niedrogowych na etapie pozyskiwania pozwolenia na budowę;
29. przygotowywanie umów partycypacyjnych o współfinansowanie robót drogowych;
30. opiniowanie opracowań projektowych z zakresu rozwiązań komunikacyjnych na wszystkich etapach procesu projektowego;
31. opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
32. opiniowanie wniosków o lokalizację w pasie drogowym wybranych obiektów nie związanych z wyposażeniem drogi oraz wniosków z zakresu gospodarki terenowej w kontekście planowania przestrzennego;
33. udzielanie wytycznych komunikacyjnych dla potrzeb inwestycji drogowych w zgodności z zapisami planów zagospodarowania Gminy-miasto Grudziądz;
34. opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia przez inwestorów pod kątem kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
35. udostępnianie kanałów technologicznych za opłatą, w drodze umowy dzierżawy lub najmu, na zasadach określonych w art. 39 ust. 7a-7f ustawy o drogach publicznych;
36. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowanie od wykonawców napraw gwarancyjnych;
37. dokonywanie okresowych technicznych przeglądów torowisk tramwajowych;
38. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów, dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe.

3) Do zadań **Sekcji Utrzymania Pasa Drogowego w Dziale Utrzymania i Obsługi Pasa Drogowego** w szczególności należy:

1. planowanie, zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania dróg, jezdni, chodników, poboczy, zieleni w pasach drogowych, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, rowów odwadniających (za wyjątkiem zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Grudziądzu);
2. nadzór na realizacją napraw i remontów odtworzeniowych nawierzchni jezdni i obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, oraz innych urządzeń drogowych, prowadzenie kontroli stanu dróg, chodników i obiektów inżynierskich;

3. bieżąca kontrola stanu nawierzchni jezdni, obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników, sporządzanie harmonogramu remontów;
4. organizowanie realizacji zadań związanych z remontami jezdni, obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników, sporządzanie harmonogramu remontów;
5. zlecanie i opracowywanie dokumentacji techniczno-prawnej niezbędnej do prowadzenia remontów jezdni, obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników;
6. kontrola realizacji zleconych prac;
7. organizowanie przechowywania i opracowywanie koncepcji zagospodarowania materiałów pozyskanych z przebudowy lub remontu jezdni, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników;
8. opracowywanie i dobór optymalnych technologii naprawy jezdni, obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników;
9. przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych na zadania związane z remontami jezdni, obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników;
10. udział w przygotowywaniu i opiniowaniu planów rzeczowo-finansowych z zakresu remontów jezdni, obiektów inżynierskich, kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników;
11. przygotowywanie umów związanych z prowadzeniem prac remontowych;
12. rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z zakresem prac realizowanych w Sekcji;
13. udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
14. współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie uzgadniania realizacji remontów jezdni w strefie nadzoru konserwatorskiego;
15. sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych w Sekcji;
16. bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań realizowanych w Sekcji;
17. inicjowanie wprowadzania zmian do budżetu związanych z realizacją zadań Sekcji;
18. podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury drogowej na terenie Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny;
19. planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji działań mających na celu zapewnienie należytego utrzymania czystości i porządku w pasach dróg publicznych: krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych, w tym: mechaniczne i ręczne omywanie: jezdni, chodników, poboczy, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, polewanie jezdni i zmywanie chodników, oczyszczanie kanalizacji deszczowej i rowów odwadniających oraz pasów zieleni w pasach drogowych, porządkowanie terenu przed i po odbywających się imprezach okolicznościowych, likwidowanie „dzikich wysypisk” w pasach dróg publicznych, prowadzenie kontroli porządku i czystości na drogach publicznych oraz podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie utrzymania porządku i czystości;

20. kierowanie i koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg publicznych, w tym: prowadzenie działań w zakresie odśnieżania i zwalczania śliskości, pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń w pasach drogowych;
21. współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz współpraca z Urzędem Miejskim w Grudziądzu oraz innymi instytucjami w tym zakresie, utrzymywanie kanałów technologicznych;
22. nadzór nad umowami z MZK Sp. z o.o. w Grudziądzu sprawie utrzymania i remontów modernizacji infrastruktury tramwajowej;
23. utrzymanie stanu technicznej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej;
24. prowadzenie prac mających na celu poprawę efektywności działania urządzeń sygnalizacji;
25. wdrażanie zmian w wyposażeniu i oprogramowaniu sygnalizacji świetlnej;
26. prowadzenie ewidencji wyposażenia sygnalizacji świetlnej;
27. przygotowywanie informacji o stanie sygnalizacji świetlnej oraz o wartości poniesionych strat w wyniku wandalizmu, zdarzeń losowych i wypadków drogowych;
28. prowadzenie całości spraw związanych z utrzymywaniem oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej, nadzorowanie nad wykonaniem i rozliczaniem robót elektrycznych, a w tym robót modernizacyjnych oświetlenia oraz iluminacji obiektów i iluminacji świątecznych;
29. podejmowanie czynności związanych z lokalizowaniem kanałów technologicznych w pasie drogowym w trakcie budowy lub przebudowy drogi;
30. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów, dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe;
31. zakładanie, prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji obiektów inżynierskich.

§ 12.

- 1) Do zadań **Sekcji Inwestycji w Dziale Inwestycji i Inżynierii Ruchu** w szczególności należy:
 1. opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i modernizacji dróg, w tym torowisk oraz obiektów inżynierskich, opracowanie wytycznych w zakresie realizowanych zadań, zatwierdzanie dokumentacji projektowo--kosztorysowej;
 2. uzyskiwanie wymaganych opinii o projektach w zakresie m.in. oddziaływania na środowisko, opinii rzeczoznawców, ekspertów, prowadzenie spraw związanych z realizacją robót drogowo-mostowych i torowych;
 3. uzgadnianie warunków przygotowania i realizacji robót, nadzorowanie i kontrola realizowanych zadań, dokonywanie odbiorów wykonanych robót i zadań oraz dokonywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych tych zadań;
 4. prowadzenie kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich;
 5. typowanie zadań do współfinansowania z funduszy unijnych;

6. kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski;
7. udział w komisjach przetargowych;
8. przygotowywanie wystąpień o pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
9. monitoring przebiegu realizacji zadań na wszystkich etapach, w tym w szczególności:
 - a) udział w spotkaniach, radach budowy, których przedmiotem będą konieczne zmiany terminowe lub finansowe,
 - b) stała współpraca z inspektorem nadzoru i kierownikiem budowy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem budowy lub przebudowy,
 - c) ustalanie, w porozumieniu z przedstawicielami Działu Finansowo-Księgowego oraz Zamówieniami Publicznymi, terminów oraz trybu pozyskiwania dodatkowych środków i zawierania umów,
 - d) nadzór nad weryfikacją kosztorysów na roboty dodatkowe lub zamienne,
 - e) weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków i kwalifikacja kosztów,
 - f) monitoring wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania;
10. bieżąca kontrola wydatkowania środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki;
11. opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz wynikających z zapisów programów pomocowych (półrocznych, rocznych, ostatecznych);
12. współpraca z nadzorem inwestorskim, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Grudziądzu, firmami realizującymi promocję dla zadań unijnych oraz z właściwymi jednostkami samorządowymi i administracji rządowej w zakresie prowadzonych działań;
13. uczestniczenie w odbiorach robót drogowych, infrastruktury i instalacji komunalnych w ramach umów realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
14. uczestniczenie w przeglądach obiektów drogowych, mostowych i torowych;
15. przejmowanie do eksploatacji nowo wybudowanych lub zmodernizowanych dróg wraz z urządzeniami technicznymi, związanymi z prowadzeniem ruchu, będącymi wyposażeniem pasa drogowego;
16. konsultowanie planu robót inwestycyjnych z planami robót Sekcji Utrzymania Pasa Drogowego, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Grudziądzu oraz inwestorami zewnętrznymi;
17. przeprowadzanie analiz kolizji i czasookresu planowanych robót drogowych oraz ich skutków na drożność pozostałych (nie przewidzianych do wyłączenia z obsługi ruchu) części układu drogowego Miasta, w tym na funkcjonowanie lokalnego transportu zbiorowego i w oparciu o wyniki tych analiz określanie kolejności wykonania poszczególnych zadań;
18. bieżące monitorowanie i analizowanie, we współpracy z zarządzającym ruchem, skutków wprowadzonych organizacji ruchu, związanych z realizacją robót drogowych, mostowych i torowych, a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych korekt;
19. dokonywanie oceny proponowanych lub niezbędnych zmian w zakresie robót i technologii ich wykonywania mających wpływ na czasookres ich realizacji lub etapowanie;
20. formułowanie niezbędnych wytycznych dla uczestników procesu budowlanego;

21. bieżące monitorowanie i analizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu postępu robót będących w obrębie oddziaływania inwestycji i w oparciu o wyniki tych działań wydawanie wiążących poleceń w uzgodnieniu z zarządzającym ruchem, mających na celu zapobieganie paraliżowi komunikacyjnemu Miasta;
 22. przygotowywanie materiałów dla potrzeb określania szacunków kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;
 23. pozyskiwanie decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procesu inwestycyjnego;
 24. koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem do realizacji obiektów inwestycyjnych związanych z przebudową lub budową sieci uzbrojenia podziemnego, wynikających z potrzeb użytkowników;
 25. nadzorowanie procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji w ramach struktur organizacyjnych Zarządu, przejmowanie dokumentacji projektowej z biur i sprawdzanie zgodności zakresu opracowania, kompletności dokumentacji, wymaganych zatwierdzeń oraz organizowanie posiedzeń Zespołu Oceny Dokumentacji Projektowej i nadzorowanie korekt dokumentacji;
 26. opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia w Zarządzie przez inwestorów pod kątem ewentualnych kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego;
 27. prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót budowlanych wykonywanych na rzecz Zarządu zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności prawa budowlanego oraz zawartymi umowami;
 28. uczestniczenie w przeglądach technicznych obiektów w okresie gwarancyjnym;
 29. współudział w sporządzaniu miesięcznych harmonogramów prac eksploatacyjnych i przy opracowywaniu rocznego planu remontów;
 30. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem infrastrukturą tramwajową w postaci torów, sieci trakcyjnej i urządzeń zasilania energetycznego komunikacji tramwajowej, w tym: planowanie modernizacji infrastruktury tramwajowej;
 31. opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie sygnalizacji świetlnej, oświetlenia ulicznego, torowisk, sieci trakcyjnej i podstacji;
 32. prowadzenie spraw związanych z sygnalizacją świetlną, oświetleniem ulicznym oraz siecią trakcyjną i zasilaniem elektroenergetycznym o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym; uzgadnianie warunków przygotowania i realizacji robót, nadzorowanie i kontrola realizowanych zadań, dokonywanie odbiorów wykonanych robót i zadań oraz dokonywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych tych zadań;
 33. udział w opracowywaniu rozwoju infrastruktury rowerowej;
 34. sporządzanie dokumentów OT i PT w związku z realizowanymi inwestycjami.
- 2) Do zadań **Sekcji Inżynierii Ruchu w Dziale Inwestycji i Inżynierii Ruchu** w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia ruchu lub zamknięcia dla ruchu drogi i obiektów inżynierskich;
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i montażem tablic z nazwami ulic i placów;
3. prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych;
4. podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń sterowania ruchem;
5. organizowanie i przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego oraz wykonywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
6. udział w opiniowaniu lokalizacji w pasach drogowych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
7. podejmowanie czynności w ramach akcji prowadzonych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
8. nadzór i kontrola sprawności organizacji ruchu, analiza warunków ruchu;
9. opracowywanie wytycznych do organizacji ruchu, inicjowanie i przygotowywanie koncepcji i projektów organizacji ruchu;
10. formułowanie ogólnych wytycznych w aspekcie planów zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć związanych z systemowymi rozwiązaniami organizacji ruchu i jego uspokojenia;
11. planowanie i organizowanie inspekcji dróg publicznych i przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie właściwych komórek Zarządu;
12. współdziałanie ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
13. ochrona dróg poprzez kontrolowanie przejazdu pojazdów nienormatywnych (współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją);
14. prowadzenie spraw dotyczących awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego znajdujących się w pasie drogowym dróg publicznych lub dróg wewnętrznych będących w zarządzie Zarządu;
15. prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem oznakowania i nazewnictwem ulic, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie;
16. opiniowanie opracowań projektowych z zakresu inżynierii ruchu (geometria drogi, organizacja, sygnalizacja) i innych rozwiązań komunikacyjnych na wszystkich etapach procesu projektowego;
17. 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;
18. prowadzenie obserwacji i analiz układu komunikacyjnego w zakresie inżynierii ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian;
19. wydawanie wytycznych komunikacyjnych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
20. zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych administrowanych przez Zarząd;

21. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
22. wykonywanie projektów związanych z bieżącą eksploatacją i rozbudową infrastruktury inżynierii ruchu oraz wybranych elementów zagospodarowania pasa drogowego;
23. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
24. uczestniczenie w komisyjnych odbiorach elementów układu komunikacyjnego, organizacji ruchu i przeglądach przejazdów kolejowych;
25. 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;
26. wdrażanie zmian w docelowym oznakowaniu Miasta;
27. wprowadzanie tymczasowych ograniczeń w ruchu drogowym;
28. udzielanie informacji o stanie faktycznym obowiązującej organizacji ruchu;
29. udzielanie informacji o wartości poniesionych strat w urządzeniach inżynierii ruchu w wyniku wandalizmu, kradzieży i wypadków;
30. udział w posiedzeniach Komisji ds. Nazewnictwa Ulic i Placów;
31. udział w posiedzeniach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
32. gospodarowanie środkami transportu, w tym nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych pojazdów;
33. prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej, w tym ewidencji pojazdów, weryfikacji kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego i zużytego paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych.

§ 13.

- 1) Do zadań **Sekcji Finansowo-Księgowej** w **Dziale Finansowo-Księgowym** w szczególności należy:
 1. prowadzenie ewidencji wydatków Zarządu zgodnie z klasyfikacją budżetową i zasadami gospodarki budżetowej;
 2. uzgadnianie kart wydatków z księgowością syntetyczną oraz sporządzanie poniesionych wydatków w podziałach klasyfikacji budżetowej dla celów analizy;
 3. prowadzenie bieżącej analizy wielkości poniesionych wydatków do planu;
 4. prowadzenie projektu zmian budżetu w ciągu roku;
 5. przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów księgowych;
 6. dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych;
 7. sporządzanie sprawozdań wydatków i dochodów w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 8. kompletowanie dokumentów księgowych do zapłaty zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i gospodarki budżetowej;
 9. zabezpieczanie terminowego regulowania należności i zobowiązań dotyczących działalności Zarządu;
 10. prowadzenie działań windykacyjnych tj. wystawianie tytułów wykonawczych, stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń;

11. wystawianie faktur VAT za najem nieruchomości oraz za sprzedaż materiałów budowlanych;
12. obsługa kasowa;
13. monitorowanie stanu konta w zakresie opłat wnoszonych za zajęcie pasa drogowego;
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

2) Do zadań **Kadr i Płac w Dziale Finansowo-Księgowym** w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników;
2. przygotowywanie materiałów związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników;
3. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Zarządu;
4. gospodarowanie etatami i funduszem płac;
5. kontrola dyscypliny pracy w Zarządzie
6. opracowywanie analiz i informacji w zakresie spraw osobowych;
7. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
8. organizowanie badań lekarskich – wstępnych, okresowych, kontrolnych;
9. planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń BHP;
10. planowanie, wydawanie , rozliczanie funduszu płac;
11. rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych;
12. sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi;
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
14. rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za jazdy lokalne;
15. prowadzenie rejestru kontroli w książkach kontroli przeprowadzonych przez upoważnione organy zewnętrzne.

3) Do zadań **Sekcji Strefy Płatnego Parkowania w Dziale Finansowo-Księgowym** w szczególności należy:

1. realizacja wszystkich wytycznych zawartych w obowiązujących Uchwałach Rady Miejskiej dotyczącej Strefy Płatnego Parkowania;
2. opracowywanie założeń do procedury wyłonienia operatora Strefy Płatnego Parkowania;
3. przyjmowanie wszelkich opłat dotyczących obsługi Strefy Płatnego Parkowania;
4. przyjmowanie reklamacji, odwołań i skarg dotyczących wystawionych zawiadomień i braku opłat;
5. ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów podlegających windykacji administracyjnej z tytułu nieopłaconego postoju;
6. wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych obligujących właścicieli pojazdów do rozliczenia zaległości finansowych;
7. rejestrowanie zawiadomień o braku opłaty;

8. przeprowadzanie kontroli oraz prowadzenie stałego nadzoru nad poprawnością działań operatora strefy i zgodnością tych działań z Uchwałami Rady Miejskiej;
 9. sprzedaż i ewidencja abonamentów parkingowych;
 10. wystawianie identyfikatorów;
 11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie Strefy Płatnego Parkowania;
 12. cykliczna kontrola czystości parkingów obsługiwanych przez operatora;
 13. uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Księgową sald zaległości kontrahentów.
- 4) Do zadań **Sekcji Pomocniczej w Dziale Finansowo-Księgowym** w szczególności należy:
1. prowadzenie archiwum zakładowego;
 2. ochrona mienia i zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i administracyjno- gospodarczych;
 3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń Zarządu:
 4. zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń i posesji,
 5. nadzór nad funkcjonowaniem instalacji wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, alarmowej i zasilania energetycznego w obiektach ZDM,
 6. zapewnienie zabezpieczenia mienia,
 7. ubezpieczanie wszystkich składników majątku Zarządu.
 8. prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu i urządzeń, sprawy utrzymania budynku i pomieszczeń.

§ 14.

Do podstawowych zadań **Sekretariatu** należy: zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu Zarządu, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, poleceń i pism Dyrekcji Zarządu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rejestru, wysyłanie potwierdzeń zwrotnych w formie elektronicznej dotyczących uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń, poleceń służbowych Prezydenta Miasta, wniosków i interpelacji Rady Miejskiej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania Rady Miejskiej oraz innych dotyczących pracy Zarządu;
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną;
- 5) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich zbiorczej ewidencji;
- 6) prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zarządu;
- 7) obsługiwanie szkoleń, narad i konferencji;
- 8) prowadzenie ewidencji wdrażanych w jednostce Regulaminów, Instrukcji itp.

§ 15.

Do podstawowych zadań **Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 2) bieżąca analiza i sporządzanie dokumentów w sprawie zamówień oraz konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, o zmianie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zarządu Dróg Miejskich oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania wraz z uzyskaniem dowodu ww. Publikacji;
- 4) umieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu;
- 5) zamieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zarządu;
- 6) branie udziału w pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 7) zamieszczanie informacji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu;
- 8) zawiadamianie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) zamieszczanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem jej wyboru na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie do podpisania umów z wykonawcami wybranymi w prowadzonych postępowaniach;
- 11) zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego UZP, stronie internetowej Zarządu ogłoszeń o zawarciu umowy i uzasadnienie wyboru wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz przekazywanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wraz z uzyskaniem dowodu ich publikacji;
- 12) udział w rozpatrywaniu odwołań;
- 13) udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą w UZP;
- 14) przygotowywanie zawiadomień do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sytuacjach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 15) archiwizowanie umów;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do Sekcji Księgowości dokumentów w sprawach zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 17) bieżący monitoring funduszy unijnych w zakresie prowadzonych zadań przez ZDM;
- 18) opisywanie faktur w zakresie zgodności z trybem przeprowadzonego postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) prowadzenie na bieżąco ewidencji prowadzonych postępowań, sporządzanie sprawozdawczości prowadzonych postępowań.

§ 16.

Do podstawowych zadań **Stanowiska do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych** w szczególności należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem, wytworzeniem i eksploatacją systemów informatycznych dla potrzeb Zarządu;
- 2) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Zarządu;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Zarządu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami;
- 4) nadzorowanie przeprowadzania archiwacji danych oraz przechowywanie tych danych;
- 5) nadzór nad aktualizacją systemów informatycznych;
- 6) koordynacja i nadzór nad opracowaniem oprogramowania wspomagającego pracę Zarządu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu komputerowego oraz drukarek;
- 8) zarządzanie zakupionymi licencjami i procedurami ich dotyczącymi;
- 9) prowadzenie profilaktyki antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej sieci informatycznej Zarządu;
- 10) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa w systemach informatycznych;
- 11) ochrona oprogramowania i zbiorów informatycznych;
- 12) rozliczanie wydatków na sprzęt, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne i wyposażenie oraz usługi informatyczne;
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Zarządzie;
- 14) instalacja i konfiguracja sprzętu teleinformatycznego;
- 15) określenie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia, sprzętu teleinformatycznego niezbędnych do bieżącej działalności Zarządu;
- 16) realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI);
- 17) pomoc pracownikom z zakresie rozwiązywania problemów z związanych z użytkowaniem sprzętu i programów komputerowych;
- 18) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Zarządu;
- 19) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Zarządu;
- 21) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 22) realizowane zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji :

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych oraz przestrzegania zasad określonych w dokumentacji (przez dokumentację rozumie się tworzenie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, tworzenie instrukcji określającej sposób zarządzania i użytkowania systemów informatycznych),
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (czyli prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zbierania oświadczeń o zapoznaniu się z polityką bezpieczeństwa przetwarzania informacji, wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych);
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1;
3. wykonywanie innych zleconych przez ADO obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań wymienionych w pkt. a i b.

Rozdział 5

Kontrola wewnętrzna i zasady podpisywania decyzji i pism

§ 17.

System kontroli obejmuje kontrole wstępne, bieżące i następne.

- 1) Kontrola wstępna obejmuje kontrolę projektów, aktów prawnych, dokumentów, decyzji w fazie ich tworzenia.
- 2) Kontrola bieżąca obejmuje bieżące sprawozdanie dokumentacji jak również wykonanie zadań w czasie ich realizacji.
- 3) Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) Kontrolę wewnętrzną sprawują pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

§ 18.

- 1) Decyzje administracyjne wydawane w Zarządzie podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

- 2) Pisma Zarządu wysyłane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
- 3) Główny Księgowy oraz kierownicy działów mogą podpisywać pisma Zarządu wysyłane na zewnątrz, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora lub z-cę Dyrektora w zakresie kompetencji podległych im Komórek Organizacyjnych.
- 4) Decyzje i pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio podpisane na kopii przez sporządzającego.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19.

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W GRUDZIĄDZU**