

**Zarządzenie Nr 59/2011**

**DYREKTORA  
ZARZĄDU DRÓG, KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU**

**z dnia 28.10.2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.**

Na podstawie § 4 i § 5 ust. 1 uchwały Nr XXXVIII/209/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu – jednostce budżetowej Gminy Wałbrzych, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 46/2011 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 26 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.11.2011 r.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
nr 59/2011  
Dyrektora  
Zarządu Dróg, Komunikacji  
i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu  
z dnia 28.10.2011r.

# **ZARZĄD DRÓG, KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA W WAŁBRZYCHU**

## ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

## SPIS TREŚCI

		Strona
<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	Zakres przedmiotowy i zasady działania ZDKiUM	4
<b>Rozdział III</b>	Organizacja i ogólne zasady działania pionów organizacyjnych i komórek organizacyjnych	5
<b>Rozdział IV</b>	Zasady kierowania ZDKiUM	6
<b>Rozdział V</b>	Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji w ZDKiUM	7
<b>Rozdział VI</b>	Wewnętrzne akty prawne wydawane przez Dyrektora ZDKiUM	8
<b>Rozdział VII</b>	Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków	9
<b>Rozdział VIII</b>	System kontroli wewnętrznej	9
<b>Rozdział IX</b>	Zakresy działania kierowników pionów organizacyjnych	10
<b>Rozdział X</b>	Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	12
<b>Rozdział XI</b>	Mienie ZDKiUM	25
<b>Rozdział XII</b>	Zasady kontroli wewnętrznej	25
<b>Rozdział XIII</b>	Postanowienia końcowe	27

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania pionów organizacyjnych, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu jest jednostką budżetową Gminy Wałbrzych powołaną do wykonywania zadań określonych w Statucie ZDKiUM.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „ZDKiUM” - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu,
3. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
4. kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu, pracownika na samodzielnym stanowisku w zespole,
5. kierownika pionu organizacyjnego - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego, którzy kierują podległymi im pionami organizacyjnymi,
6. samodzielnej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną bezpośrednio podległą Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
7. samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi.

#### § 3

1. Podstawę prawną działania ZDKiUM stanowią w szczególności:
  - a. ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - c. ustawa z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz.U. z 2007 r. Nr 119 poz. 115 z późn. zm.),
  - d. ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
  - e. ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku - Prawo przewozowe (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 50 poz. 601 z późn. zm.),
  - f. ustawa z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (tj. Dz.U. z 2007 r. Nr 125 poz. 874 z późn. zm.),
  - g. ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2011 r. Nr 5, poz. 13),
  - h. ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.),

- i. uchwała Nr XII/166/99 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Zarząd Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu" (ze zm.),
- j. uchwała Nr XXXVIII/209/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu – jednostce budżetowej Gminy Wałbrzych (ze zm.).
2. Na podstawie uchwały Nr XIV/109/11 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/166/99 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zarząd Dróg i Komunikacji” w Wałbrzychu, z dniem 1 sierpnia 2011 r. dotychczasowa nazwa jednostki budżetowej - Zarząd Dróg i Komunikacji w Wałbrzychu uległa zmianie na Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

## **ROZDZIAŁ II**

### ZAKRES PRZEDMIOTOWY I ZASADY DZIAŁANIA ZDKiUM

#### **§ 4**

ZDKiUM realizuje zadania określone w Statucie w oparciu o:

1. zadania określone przepisami prawa:
  - a. realizowane przez Gminę Wałbrzych w zakresie zadań własnych i zadań zleconych o charakterze obowiązkowym,
  - b. o innym charakterze,
2. uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha,
3. porozumienia międzygminne i porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 5**

1. ZDKiUM prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. ZDKiUM kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
3. Podstawę finansowania stanowi roczny plan finansowy wynikający z uchwały budżetowej zatwierdzony przez Dyrektora.
4. ZDKiUM posiada odrębny rachunek bankowy.
5. ZDKiUM sporządza roczne sprawozdania z realizacji planu finansowego i przedkłada je Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

#### **§ 6**

1. Nadzór nad realizacją zadań własnych ZDKiUM sprawuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.
2. W ramach sprawowania nadzoru nad działalnością ZDKiUM Prezydent Miasta Wałbrzycha jest uprawniony do:
  - a. powoływania i odwoływania Dyrektora,
  - b. oceny pracy Dyrektora,
  - c. kontroli kompleksowych i problemowych ZDKiUM za pośrednictwem merytorycznych wydziałów Urzędu.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA I OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA PIONÓW ORGANIZACYJNYCH I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 7

1. Strukturę organizacyjną ZDKiUM przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną ZDKiUM tworzą piony organizacyjne nadzorowane przez Dyrektora, w ramach których zgrupowane są komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
  - a. Dyrektorowi:
    - 1) Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr,
    - 2) Zespół ds. Przetargów i Umów,
    - 3) Dział Komunikacji Zbiorowej,
    - 4) Radca prawny,
    - 5) Specjalista ds. BHP, p.poż i OC,
    - 6) Audytor,
    - 7) Główny Księgowy,
  - b. Zastępcy Dyrektora:
    - 1) Dział Drogowy,
    - 2) Dział Utrzymania Miasta,
    - 3) Dział Gospodarki Odpadami,
  - c. Głównemu Księgowemu:
    - 1) Zastępcę Głównego Księgowego,
    - 2) Dział Finansowo-Księgowy.
3. Wszystkie komórki organizacyjne realizują zadania w ścisłej współpracy ze sobą, są zobowiązane do ścisłego współdziałania co oznacza, że każda komórka organizacyjna może żądać od innych wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania zadania.
4. W przypadku wykonywania zadania wymagającego wykonania prac wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, przyjmuje się zasadę wyznaczania komórki wiodącej - koordynującej działania.
5. Komórkę wiodącą wyznacza bezpośredni przełożony, któremu podlegają komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji zadania.
6. Komórki organizacyjne współuczestniczą w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o zamówienia publiczne w zakresie ich merytorycznych zadań, a w szczególności, na potrzeby Zespołu ds. Przetargów i Umów, przedkładają wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowują dokumenty, materiały do wszczęcia postępowania, założenia do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, biorą czynny udział w pracach komisji przetargowych oraz wykonują inne czynności wynikające z uregulowań prawnych w tym zakresie.
7. Komórki organizacyjne współuczestniczą w opracowywaniu i realizacji planu finansowego ZDKiUM, przestrzegając jednocześnie zasad dotyczących dyscypliny budżetowej jednostki, a w szczególności:
  - a. monitorują realizację zadań ujętych w budżecie wraz ze składaniem odpowiednim służbom ZDKiUM informacji o zagrożeniach w wykonaniu budżetu,
  - b. podejmują czynności zmierzające do wprowadzenia koniecznych zmian w budżecie z zachowaniem odpowiednich terminów dotyczących składania w tej sprawie wniosków,

- c. sporządzają na potrzeby właściwych komórek ZDKiUM oraz jednostek zewnętrznych sprawozdania z realizacji budżetu.
8. Ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami z różnych pionów rozstrzyga Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### ZASADY KIEROWANIA ZDKiUM

#### **§ 8**

1. Dyrektor zarządza ZDKiUM w zakresie określonym w pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha, reprezentuje ZDKiUM na zewnątrz, odpowiada za całokształt pracy ZDKiUM zgodnie z jego merytorycznym zakresem działania.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa innym pracownikom do prowadzenia określonych spraw.
3. Dyrektor do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powołać komisje i zespoły robocze do rozpatrzenia określonych spraw.
4. Zastępca Dyrektora kieruje zgodnie z zasadami określonymi w Statucie oraz niniejszym Regulaminie podległym pionem i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań.
5. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu.
6. Komórki organizacyjne ZDKiUM prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w Statucie ZDKiUM.
7. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
  - a. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - b. współdziałanie z organami samorządowymi i organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta Wałbrzycha,
  - c. zapewnienie ochrony danych osobowych,
  - d. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - e. realizacja zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami Dyrektora.
8. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - a. zapewnianie terminowej i fachowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,
  - b. koordynacja i nadzór nad sposobem realizacji zadań przez podległych im pracowników i sporządzanie im zakresów czynności,
  - c. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki oraz informacji podlegających przekazaniu innym komórkom organizacyjnym,
  - d. ocenianie pracowników komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych przez nich obowiązków służbowych,
  - e. kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz ewidencji czasu pracy,
  - f. składanie wniosków w sprawach dyscyplinarnych, porządkowych, awansów i nagród,
  - g. sporządzanie planów urlopów oraz zapewnienie ich terminowej realizacji,
  - h. prowadzenie polityki personalnej w komórce organizacyjnej zgodnie z ustaloną procedurą, w tym określanie podległym pracownikom zakresów obowiązków służbowych i odpowiedzialności,
  - i. prowadzenie postępowań o udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym merytorycznych zadań komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

- j. przygotowywanie założeń do projektu budżetu ZDKiUM i jego realizacja w części dotyczącej działania podległej komórki organizacyjnej,
- k. przygotowywanie założeń do projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha oraz wewnętrznych aktów prawnych związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej,
- l. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
- m. nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek.

## § 9

1. Zadania i kompetencje Dyrektora:
  - a. kierowanie bieżącymi sprawami ZDKiUM i nadzorowanie ich realizacji,
  - b. udzielanie pełnomocnictw procesowych i dokonywanie poszczególnych czynności w sprawach cywilno-prawnych i gospodarczych prowadzonych przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi, w których stroną jest ZDKiUM,
  - c. współpraca z organizacjami społecznymi,
  - d. udzielanie pełnomocnictw Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i innym pracownikom w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie,
  - e. wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
  - f. zawieranie umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań ZDKiUM,
  - g. rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - h. reprezentowanie ZDKiUM na zewnątrz w sprawach jego dotyczących.
2. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego, ustala im zakresy obowiązków oraz udziela im pełnomocnictw do podejmowania czynności prawnych. Ponoszą oni przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora jest umocowany do:
  - a. załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, wykonywanych w ramach zadań własnych i zleconych,
  - b. zawierania umów cywilno-prawnych z zakresu działania ZDKiUM,
  - c. wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem,
  - d. zarządzania ZDKiUM w zakresie działalności statutowej oraz reprezentowania ZDKiUM na zewnątrz, występowanie w imieniu Gminy Wałbrzych przed organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw wynikających ze Statutu ZDKiUM.
5. Umocowanie do działania określone w ust. 4 lit. a, lit. b i lit. c następuje w czasie nieobecności Dyrektora, w oparciu o pełnomocnictwo wydane na piśmie odpowiednio przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha lub Dyrektora, w ust. 4 lit. d wg bieżących dyspozycji Dyrektora.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI W ZDKiUM

## § 10

Dyrektor podpisuje:

1. wewnętrzne akty prawne: zarządzenia, dyspozycje, polecenia służbowe, pisma ogólne,
2. umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem ZDKiUM,



3. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania ZDKiUM,
4. pisma kierowane do stron postępowania i organów administracji publicznej, decyzje administracyjne i postanowienia,
5. pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Urzędu Skarbowego oraz innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
6. dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników ZDKiUM.

## § 11

1. Na podstawie indywidualnych imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Dyrektora lub Prezydenta Miasta Wałbrzycha Zastępca Dyrektora podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz i dotyczące merytorycznego zakresu działania podległego pionu, decyzje administracyjne i postanowienia oraz umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem ZDKiUM.
2. Dokumenty i pisma do podpisu Dyrektora są parafowane na kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej lub Zastępcę Dyrektora w podległym mu pionie, a w przypadkach uzasadnionych przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
3. Pisma przedkładane do podpisu Zastępcy Dyrektora są parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej oraz przez osobę sporządzającą i odpowiedzialną za przedkładaną informację.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja regulująca gospodarkę finansową ZDKiUM w Wałbrzychu” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
5. Rejestrację, obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów określają: „Instrukcja Kancelaryjna”, „Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt”, „Instrukcja Archiwalna” wprowadzone zarządzeniami Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI

### WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE WYDAWANE PRZEZ DYREKTORA ZDKiUM

## § 12

1. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje zarządzenia, dyspozycje, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje - jako przepisy wewnętrzne o charakterze porządkowym i regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych ZDKiUM.
2. Wewnętrzne akty prawne zawierają m.in.:
  - a. oznaczenie (nazwę aktu), kolejny numer i datę wydania,
  - b. określenie zakresu porządkowego regulowanego zagadnienia,
  - c. podstawę prawną,
  - d. wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację, termin wykonania,
  - e. datę wejścia w życie oraz wskazanie obowiązujących przepisów i aktów ulegających uchyleniu.
3. Koncepcje i założenia wewnętrznych aktów prawnych opracowują merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
4. Koncepcje i założenia, o których mowa w ust. 3 podlegają zaopiniowaniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego sprawę będącą przedmiotem regulacji, a także, jeżeli sprawa wymaga opinii prawnej - przez radcę prawnego, a w uzasadnionych przypadkach również

przez zakładowe organizacje związkowe, a następnie podlegają przekazaniu do Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr.

5. Projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowuje Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr przy udziale komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot regulacji lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.
6. Akty prawne podpisane przez Dyrektora podlegają ewidencji w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr, a następnie przekazywane są do realizacji właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZYJMOWANIE, EWIDENCJONOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 13**

1. Skargi i wnioski wpływające do ZDKiUM rozpatrują i załatwiają Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w zakresie dotyczącym merytorycznego działania podległego pionu organizacyjnego.
2. Interesanci w sprawie skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych we wtorki od godz. 13:00 do godz. 15:00.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują projekty odpowiedzi na skargi i wnioski.
5. Komórki organizacyjne w ramach swojego zakresu działania prowadzą rejestry skarg i wniosków.
6. Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie regulują ogólnie obowiązujące przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§14**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności ZDKiUM i przeprowadzana jest pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także prawidłowości przyjętych działań oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie 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, realizacji zadań oraz gospodarowania mieniem.
3. System kontroli wewnętrznej opiera się o kontrolę i ocenę działań podległych służb realizowaną przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i podległych im kierowników komórek organizacyjnych oraz Audytora.

## ROZDZIAŁ IX

### ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW PIONÓW ORGANIZACYJNYCH

#### § 15

1. Do zakresu działania Dyrektora jako kierownika pionu organizacyjnego, oprócz zadań określonych w § 9 należy kierowanie, koordynowanie i bieżący nadzór nad:
  - a. zaciąganiem zobowiązań finansowych do wysokości określonej w rocznym planie finansowym zatwierdzonym uchwałą Rady Miejskiej Wałbrzycha,
  - b. decydowaniem o sposobie wykorzystania składników majątkowych ZDKiUM,
  - c. zatrudnianie i zwalnianie Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników ZDKiUM,
  - d. nawiązywaniem i rozwiązywaniem oraz dokonywaniem zmian w stosunku pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wykonywaniem innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników ZDKiUM,
  - e. przeprowadzaniem bieżących i okresowych analiz, prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne ZDKiUM,
  - f. przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. w ZDKiUM,
  - g. prowadzeniem tajnej kancelarii ZDKiUM,
  - h. przygotowywaniem założeń i projektów taryfowych w komunikacji miejskiej,
  - i. podejmowaniem działań organizacyjnych na rzecz zwiększenia sprzedaży biletów i rozwoju form dystrybucji biletów,
  - j. realizacją kontroli biletów w pojazdach komunikacji miejskiej,
  - k. prowadzenia windyacji opłat dodatkowych za nieopłacony przejazd środkami komunikacji zbiorowej oraz tytułem postoju nieopłaconego,
  - l. koordynowaniem rozkładów jazdy i kontrolowaniem funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
  - m. prowadzeniem spraw dotyczących robót publicznych i zatrudniania osób na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu powszechnego,
  - n. realizacją pozostałych zadań określonych dla: Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr, Zespołu ds. Przetargów i Umów, Działu Komunikacji Zbiorowej, Zespołu Organizacji Komunikacji Zbiorowej, Głównego Księgowego, Rady prawnej, Specjalisty ds. BHP, p.poż. i OC oraz Audytora.
2. Dyrektor określa zakresy czynności i obowiązki służbowe Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w podległym mu pionie organizacyjnym.

#### § 16

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności kierowanie, koordynowanie i bieżący nadzór nad:
  - a. sporządzaniem projektów planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich dla zadań realizowanych przez podległy pion,
  - b. przygotowywaniem kompleksowej dokumentacji technicznej dla robót realizowanych przez podległy pion,
  - c. ustalaniem udziałów partycypacyjnych użytkowników obiektów zlokalizowanych w pasie drogowym,

- d. określeniem warunków technicznych i opiniowaniem dokumentacji projektowej dotyczących budowy, modernizacji i remontów bieżących dróg i obiektów inżynierskich i urządzeń z nimi związanych,
- e. prowadzeniem przeglądu dróg i opracowywaniem w oparciu o nie planów remontów cząstkowych z propozycjami zastosowania odpowiednich technologii i kolejności realizacji robót,
- f. prowadzeniem spraw związanych z zajęciem pasa drogowego na cele inne niż komunikacyjne, określania warunków technicznych uzbrojenia podziemnego w granicach pasa drogowego oraz włączaniu się do pasa dróg publicznych,
- g. prowadzeniem i aktualizacją ewidencji dróg znajdujących się w ZDKiUM oraz obiektów i urządzeń im towarzyszących,
- h. prowadzeniem prac związanych z oznakowaniem ulic, placów i mostów,
- i. prowadzeniem przeglądów i dokonywaniem ocen technicznych wszelkich obiektów inżynierskich związanych z zarządzanymi drogami oraz zapewnieniem ich należytego utrzymania i eksploatacji, wykonywaniem niezbędnych prac remontowych i zabezpieczających,
- j. utrzymaniem i oczyszczaniem dróg zarówno w lecie jak i w zimie, w tym zieleni w obrębie pasa drogowego, utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego, odwodnienia i innych urządzeń technicznych usytuowanych w granicach pasa drogowego,
- k. przygotowaniem wspólnie z Zespołem ds. Przetargów i Umów, przetargów na roboty eksploatacyjne, nadzorowaniem tych robót i ich odbiór od wykonawców, a także przejmowaniem do eksploatacji nowo wybudowanych i zmodernizowanych dróg wraz z urządzeniami towarzyszącymi,
- l. realizacją decyzji administracyjnych i umów dotyczących przejmowania, dzierżawy terenu w granicach pasa drogowego lub terenów na te cele przeznaczonych,
- m. sprawowaniem funkcji bezpośredniego gospodarza obiektów w pasie drogowym należących do ZDKiUM wraz z dbałością o właściwe ich wykorzystanie i użytkowanie,
- n. zapewnieniem ochrony obiektów i znajdującego się w nim mienia,
- o. prowadzeniem całości zagadnień gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi dotyczącymi pasa drogowego, wraz z ich ewidencją i rozliczeniami przy współdziałaniu z Głównym Księgowym,
- p. prowadzeniem spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych,
- q. prowadzeniem płatnych miejsc postojowych i pobieraniem opłat za korzystanie z płatnych miejsc postojowych,
- r. prowadzeniem parkingów i pobieraniem opłat,
- s. zarządzaniem zielenią miejską, parkami miejskimi, lasami komunalnymi, cmentarzami komunalnymi,
- t. utrzymaniem cieków naturalnych (potoków) i rowów odwadniających,
- u. gospodarowaniem nieruchomościami na których znajdują się obiekty i urządzenia użyteczności publicznej,
- v. świadczeniem usług remontowych,
- w. świadczeniem usług w zakresie utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- x. gospodarowaniem materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg i obiektów budowlanych pozostających w zarządzie ZDKiUM,
- y. zarządzaniem i eksploatacją składowiska odpadów innych niż niebezpieczne przy ul. Beethovena oraz składowiska odpadów komunalnych po rekultywacji przy ul. Stacyjnej,
- z. usuwaniem dzikich wysypisk,
- aa. selektywną zbiórka odpadów,

2. Zastępca Dyrektora określa i zatwierdza zakresy czynności i obowiązki służbowe kierownikom komórek organizacyjnych i zatwierdza zakresy czynności pracownikom w podległym mu pionie.
3. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do prowadzenia negocjacji warunków umów związanych z merytorycznym zakresem działania podległego mu pionu.

## § 17

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności kierowanie, kontrolowanie, bieżący nadzór nad pracą Działu Finansowo - Księgowego oraz realizacja zadań w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości w sposób zgodny z uregulowaniami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi ZDKiUM w zakresie rachunkowości i finansów, a w szczególności:
  - a. rzetelne odzwierciedlenie w księgach stanu rzeczywistego majątku i finansów ZDKiUM,
  - b. sprawdzanie i kwalifikowanie dowodów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych ZDKiUM ze wskazaniem sposobu dekretacji,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizowania rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa i uregulowań wewnętrznych,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności:
  - a. sprawdzanie zawieranych umów pod względem zgodności z przepisami prawa o finansach publicznych,
  - b. sprawdzanie przestrzegania zasad rozliczeń finansowych w zakresie dokonywanych wydatków,
  - c. sprawdzanie, czy dysponowanie środkami pieniężnymi odbywa się zgodnie z prawem,
  - d. sprawdzanie, czy wydatek jest ujęty w planie finansowym ZDKiUM,
  - e. sprawdzanie celowości ponoszenia wydatku,
  - f. zapewnienie skuteczności wewnętrznej kontroli rachunkowej.
4. załatwiania spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora.

Główny Księgowy określa i zatwierdza zakresy czynności i obowiązki służbowe pracownikom Działu Finansowo – Księgowego, w tym Zastępcy Głównego Księgowego.

## ROZDZIAŁ X

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 18

Dyrektorowi podlegają następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy:

### **1. Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr**

Do merytorycznego zakresu działania Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr należy:

- udzielanie komórkom organizacyjnym ZDKiUM porad i objaśnień w zakresie trybu i sposobu postępowania przy przygotowywaniu decyzji administracyjnych i umów,

- omawianie z kierownictwem ZDKiUM zmian w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie informacji o aktualnie obowiązujących przepisach prawa,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja oraz prowadzenie rejestru obowiązujących aktów prawnych,
- kompletowanie i przygotowywanie radcy prawnemu pełnej dokumentacji dochodzonych roszczeń z zakresu stosunku pracy oraz innych spraw, w których prowadzone jest postępowanie sądowe,
- projektowanie i modyfikacja struktury organizacyjnej ZDKiUM,
- bieżąca analiza funkcjonowania ZDKiUM w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji oraz opiniowania wniosków dotyczących zmian lub usprawnień organizacyjnych,
- opracowywaniem projektów regulaminów wynagradzania i propozycji rozwiązań płacowych, instrukcji regulujących gospodarkę finansową ZDKiUM,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw ogólnorganizacyjnych oraz uregulowań szczegółowych odnoszących się do merytorycznych zagadnień prowadzonych w komórkach organizacyjnych,
- wydawanie, ewidencjonowanie i przechowywanie aktów wewnętrznych, regulujących tryb i sposób działania ZDKiUM, tj. zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń, itp., oraz prowadzenie ewidencji udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw i uprawnień,
- protokołowanie narad organizowanych przez Dyrektora oraz przechowywanie i ewidencjonowanie protokołów z tych narad,
- prowadzenie archiwum ZDKiUM,
- współdziałanie odpowiednio z Komisją Socjalną lub związkami zawodowymi w sprawach dotyczących obsługi socjalnej pracowników ZDKiUM i ich rodzin,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań pokontrolnych,
- nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań GUS,
- prowadzenie biblioteczki pracowniczej,
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism, książek i innych wydawnictw,
- prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- współdziałanie z organizacjami działającymi w ZDKiUM,
- współdziałanie ze specjalistą ds. BHP, p.poż. i OC,
- gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu ze specjalistą ds. BHP, p.poż. i OC,
- zabezpieczenie mienia rzeczowego i dokumentacji ZDKiUM,
- obsługa informatyczna ZDKiUM oraz administrowanie oprogramowaniem i sprzętem komputerowym.

Do zakresu spraw osobowych Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr należy:

- realizowanie polityki zatrudnienia we współdziałaniu z kierownictwem ZDKiUM, przyjmowanie pracowników, zapewnienie właściwego doboru i rozmieszczania kadr,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy z pracownikami ZDKiUM, jak również składanie, przechowywanie, aktualizowanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji związanej ze sprawami emerytalno- rentowymi,

- organizowanie form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji wyróżnień i kar oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.

Do zakresu spraw wynagrodzeń Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr należy:

- sporządzanie w oparciu o dokumentację płacową listy płac pracowników,
- sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowej.

Do zakresu spraw administracyjno-gospodarczych Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr należy:

- prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania siedziby ZDKiUM oraz innych pomieszczeń własnych i wynajmowanych a służących realizacji zadań własnych,
- oznaczenie składników majątkowych ZDKiUM,
- zaopatrywanie ZDKiUM w sprzęt, materiały biurowe, literaturę fachową, dzienniki urzędowe, katalogi, prasę oraz ich ewidencja,
- organizowanie odbiorów ilościowych i jakościowych zakupionych materiałów, prowadzenie reklamacji, merytoryczna i formalna kontrola faktur za materiały i usługi, potwierdzanie faktur do zapłaty,
- zagospodarowanie środków rzeczowych wycofanych z użytkowania lub ich likwidacją,
- prowadzenie przy współudziale Działu Finansowo - Księgowego ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych oraz użytkowania i eksploatacji nieruchomości, w tym przedmiotów wyposażenia,
- zabezpieczenie mienia i dokumentacji ZDKiUM,
- nadzór nad gospodarką transportową,
- dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków pracy dla pracowników ZDKiUM.

## **2. Zespół ds. Przetargów i Umów**

Do zadań Zespołu ds. Przetargów i Umów należy:

- przygotowanie informacji o wyborze trybu udzielania zamówienia publicznego i uzasadnienie tego wyboru,
- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- obsługa komisji przetargowej, prowadzenie protokołu toczącego się postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy prac komisji, wypełnianie obowiązujących druków i protokołów,
- wydawanie dokumentów przetargowych wykonawcom,
- przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych,
- przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- przygotowywanie projektów umów dla robót budowlanych, usług i dostaw,
- prowadzenie rejestru postępowań, zleceń i umów,
- przekazywanie zawartych umów właściwym komórkom organizacyjnym ZDKiUM,

- naliczanie kar umownych na wnioski właściwej komórki organizacyjnej w przypadku niewłaściwego i nieterminowego wykonania prac wynikających z zawartych umów,
- prowadzenie postępowań w sprawie zamówień i konkursów do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha i uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha w zakresie realizacji zadań ZDKiUM,
- rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z udzielonymi zezwoleniami w zakresie zmiany zezwolenia, uchylecia zezwolenia, cofnięcia zezwolenia i odstąpienia od warunków określonych w zezwoleniu,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania przez starostę zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie wydawania zaświadczeń operatorom,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie ograniczania obowiązku wykonywania przewozów na zasadach określonych w Prawie przewozowym,
- kontrola przedsiębiorców dla których organem nadzorującym jest Prezydent Miasta Wałbrzycha w zakresie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, zezwoleniach na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz w zaświadczeniach,
- przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.

### **3. Dział Komunikacji Zbiorowej**

Do zadań Działu Komunikacji Zbiorowej należy:

- 1) sprzedaż
  - planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności własnych punktów sprzedaży biletów komunikacji miejskiej,
  - prowadzenie i kontrolowanie rozliczeń za sprzedane bilety komunikacji miejskiej,
  - przyjmowanie opłat dodatkowych i manipulacyjnych,
  - sporządzanie sprawozdań z obrotu biletami komunikacji miejskiej,
  - wystawianie faktur za sprzedane bilety komunikacji miejskiej, abonamenty parkingowe oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT,
  - wydawanie e-kart,
  - pobieranie kaucji za e-karty oraz zwrot kaucji,
  - ustalanie wielkości potrzeb na poszczególne rodzaje biletów jednorazowych, okresowych oraz przygotowywanie zamówień na zakupy biletów komunikacji miejskiej,
  - podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz zwiększenia sprzedaży biletów komunikacji miejskiej i rozwoju form ich dystrybucji,
  - przygotowywanie założeń i projektów taryfowych w komunikacji miejskiej,
  - obsługa informacji telefonicznej w zakresie taryfy, rozkładów jazdy i funkcjonowania komunikacji miejskiej,
  - analiza i kontrola przyznanych na działalność środków budżetowych,
- 2) kontrola



- organizacja pracy kontrolerów biletowych,
- kontrolowanie pasażerów w zakresie przestrzegania zasad korzystania z komunikacji miejskiej, m.in. kontrola dokumentów przewozu osób i bagażu,
- wystawianie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej w przypadkach określonych w Prawie przewozowym,
- ewidencja w systemie informatycznym opłat dodatkowych,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i reklamacje pasażerów dotyczących opłat dodatkowych wystawionych przez kontrolerów,
- przygotowywanie projektów decyzji o umorzeniu należności z tytułu opłat dodatkowych w związku z trudną sytuacją finansową lub zgonem dłużnika,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- współpraca z właściwymi pracownikami w zakresie zadań związanych z windykacją należności z tytułu opłat dodatkowych,
- analiza obciążeń taboru i czasów jazdy oraz ewidencję wyników kontroli i przekazywanie ich do Zespołu Organizacji Komunikacji Zbiorowej,
- nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kontroli biletów,
- analiza i kontrola przyznaných na działalność środków budżetowych,

### 3) windykacja

- windykacja należności z tytułu opłat dodatkowych za jazdę bez biletu lub bez ważnego biletu w środkach transportu zbiorowego organizowanego przez Gminę Wałbrzych oraz pozostałych opłat dodatkowych określonych w Prawie przewozowym,
- przygotowywanie i przekazywanie spraw do windykacji sądowej i komorniczej (w tym pozwów i wniosków łączonych),
- przygotowywanie i wysyłanie przedsądowych wezwań do zapłaty,
- przygotowywanie i wysyłanie na policję wniosków o szalbierstwa,
- ewidencja wpłat opłat dodatkowych z dokumentów bankowych i kasowych,
- prowadzenie rozliczeń z ilości wpłaconych opłat gotówkowych, kredytowych w kasie i przelewem,
- przygotowywanie tytułów wykonawczych dotyczących nieopłaconego postoj u w Strefach Płatnego Parkowania na terenie Gminy Wałbrzych,
- przygotowywanie projektów decyzji o umorzeniach należności z tytułu opłat dodatkowych za jazdę bez biletu lub bez ważnego biletu oraz pozostałych opłat dodatkowych określonych w Prawie przewozowym,
- wysyłanie tytułów wykonawczych do właściwych organów,
- ewidencja wpłat z organów komorniczych,
- współpraca ze służbami finansowo-księgowymi,
- ewidencja korespondencji przychodzącej z sądów i od komorników,
- przygotowywanie projektów decyzji o umorzeniach z tytułu braku możliwości ustalenia miejsca zamieszkania oraz gdy postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne,
- przygotowywanie danych statystycznych związanych z realizowanymi zadaniami,
- współpraca z właściwymi pracownikami w zakresie odwołań od nałożonych opłat dodatkowych,
- analiza i kontrola przyznaných na działalność środków budżetowych,

### 4) organizacja komunikacji zbiorowej

- zarządzanie komunikacją miejską i zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania komunikacji miejskiej, w tym tworzenie linii i połączeń komunikacyjnych,
- ustalanie zadań przewozowych w komunikacji miejskiej,

- badanie i analiza potrzeb przewozowych w komunikacji miejskiej, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- opracowywanie rozkładów jazdy,
- opracowywanie planów w zakresie wozokilometrów oraz przekazywanie ich operatorom i przewoźnikom,
- opracowywanie projektów ruchu zastępczego komunikacji miejskiej w związku z remontami w pasie drogowym, imprezami miejskimi, itp.,
- współpraca z Zespołem ds. Przetargów i Umów w zakresie przygotowywania umów z operatorami i przewoźnikami w komunikacji miejskiej,
- przygotowanie danych do umów na usługi przewozowe,
- nadzorowanie realizacji zawartych umów - prowadzenie charakterystyk eksploatacyjnych linii i taboru,
- przeprowadzanie kontroli operatora i przewoźników w komunikacji miejskiej w zakresie punktualności, oznakowania pojazdów, czystości pojazdów oraz innych warunków określonych w umowie bądź zezwoleniach na prowadzenie takiego rodzaju działalności,
- wnioskowanie o zastosowanie kar, upomnień lub innych rozstrzygnięć w stosunku do operatora i przewoźników nie stosujących się do zapisów umownych,
- analiza obciążeń taboru i czasów jazdy oraz ewidencja wyników kontroli,
- przygotowywanie informacji dla pasażerów o bieżącej ofercie przewozowej oraz o zmianach w komunikacji zbiorowej,
- kontakty z instytucjami zewnętrznymi realizującymi zlecenia ZDKiUM w zakresie komunikacji zbiorowej,
- prowadzenie korespondencji oraz sporządzania opracowań dotyczących funkcjonowania komunikacji zbiorowej,
- sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich dotyczących przewozów i kontroli ich jakości,
- badanie popytu i podaży usług przewozowych, wdrażanie nowych metod wykonywania tych badań i analiza ich efektów,
- promowanie komunikacji miejskiej,
- określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
- organizacja przewozów stanowiących zadanie własne gminy na podstawie ustawy o systemie oświaty i nadzór nad ich wykonywaniem,
- przygotowywanie danych do umów dotyczących ustalania opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków autobusowych zlokalizowanych na publicznych drogach gminnych, innych drogach publicznych, zgodnie z zawartymi porozumieniami z właściwymi zarządcami dróg i drogach wewnętrznych stanowiących mienie komunalne Gminy Wałbrzych i nadzór nad realizacją umów,
- prowadzenie całości spraw z zakresu stanu technicznego, lokalizacji oraz utrzymywania obiektów infrastruktury przystankowej, znaków D-15, gablot informacyjnych, ławek i wiat przystankowych,
- kontrola infrastruktury przystankowej w zakresie stanu technicznego przystanków (wiat, słupków, ławek, znaków przystankowych, rozkładów jazdy, itp.),
- wnioskowanie i nadzór bieżących napraw infrastruktury przystankowej,
- bieżące umieszczanie i uzupełnianie rozkładów jazdy na przystankach komunikacyjnych oraz umieszczanie na przystankach komunikacyjnych innych informacji dotyczących komunikacji miejskiej,
- wnioskowanie i realizacja bieżących i kapitalnych remontów wiat przystankowych bądź zakupy i montaż nowych wiat,

- prowadzenie całości spraw związanych z umieszczaniem reklam na wiatkach przystankowych oraz dzierżawieniem wiat przystankowych,
- prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia obiektów infrastruktury przystankowej w wyniku zdarzeń losowych i wandalizmu,
- analiza i kontrola przyznanych na działalność środków budżetowych.

## **5. Radca prawny**

Do zadań Radcy prawnego należy:

- udzielanie kierownictwu i pracownikom ZDKiUM porad i opinii prawnych,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, roszczeń majątkowych oraz spraw pracowniczych,
- reprezentowanie ZDKiUM w sądach, postępowaniach polubownych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,
- opracowywanie pism procesowych,
- nadzór prawny nad egzekucją należności ZDKiUM,
- informowanie kierowników pionów organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ZDKiUM oraz o uchybieniach w przestrzeganiu prawa w działalności ZDKiUM,
- udzielanie informacji o przepisach prawnych pracownikom zatrudnionym w ZDKiUM.

## **6. Specjalista ds. BHP, ochrony przeciwpożarowej i OC**

Do zadań Specjalisty ds. BHP, p.poż. i OC należy:

- bieżący nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów bhp i p.poż. oraz nad stosowaniem skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- opracowanie dokumentacji w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie badań w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zaistnienia wypadku przy pracy,
- systematyczna, szczegółowa kontrola stanu technicznego maszyn i urządzeń pod względem bhp i p.poż.,
- prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem pracownikom posiłków profilaktycznych oraz zaopatrzeniem w odzież ochronną i środki ochrony osobistej,
- wydawanie stosownych zaleceń i poleceń w zakresie bhp i p.poż. oraz kontrola ich przestrzegania,
- składanie Dyrektorowi meldunków z niezrealizowanych zaleceń lub wykroczeń przeciwko obowiązującym przepisom bhp i p.poż.,
- przeprowadzanie przeglądu stanowisk pracy pod względem przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- nadzór nad weryfikacją sprzętu p.poż.,
- współpraca z odpowiednimi komórkami Urzędu w zakresie obrony cywilnej.

## 7. Audytor

### Do zadań Audytora należy:

- niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w ZDKiUM, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania ZDKiUM,
- ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w ZDKiUM procedurami wewnętrznymi,
- ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- ocena wiarygodności sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu.

## § 19

### Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne

#### 1. Dział Drogowy

##### Do merytorycznego zakresu działania Działu Drogowego należą:

##### 1) utrzymanie dróg

- wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- naprawy i remonty dróg,
- naprawy i remonty mostów i obiektów inżynierskich w pasie drogowym,
- utrzymanie oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- sporządzanie projektów organizacji ruchu, opiniowanie projektów organizacji ruchu sporządzonych przez podmioty zewnętrzne,
- wdrażanie projektów organizacji ruchu stałych i czasowych,
- badanie i pomiar ruchu drogowego – w miarę potrzeb,
- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- organizacja ruchu:
  - ✓ wdrażanie projektów organizacji ruchu stałych i czasowych – udział w odbiorach,
  - ✓ weryfikacja oraz opiniowanie opracowań projektowych dotyczących rozwiązań komunikacyjnych i organizacji ruchu na wszystkich etapach procesu projektowego,
  - ✓ opracowanie koncepcji organizacji ruchu dla poszczególnych ciągów komunikacyjnych zmierzających do poprawy warunków i bezpieczeństwa ruchu,
  - ✓ formułowanie wytycznych komunikacyjnych dla ważniejszych opracowań projektowych,
  - ✓ analiza funkcjonowania zaprojektowanych rozwiązań komunikacyjnych oraz wnioskowanie niezbędnych zmian i uzupełnień,
- utrzymanie oświetlenia drogowego, w tym nadzór nad umowami na dostarczenie energii elektrycznej do punktów oświetleniowych zlokalizowanych na drogach, oraz umowami dotyczącymi eksploatacji urządzeń oświetlenia drogowego,
- realizacja inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego,
- utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

- utrzymanie czystości w pasie drogowym,
- zimowe utrzymanie dróg,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- objazdy dróg,
- przeglądy dróg, mostów i obiektów inżynierskich w pasie drogowym,
- współpraca w sprawie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi pas drogowy,
- utrzymanie kanalizacji deszczowej – czyszczenie, naprawy i niewielkie remonty,
- wydawanie zapewnienia odbioru wód opadowych do kanalizacji deszczowej,
- wydawanie warunków przyłączenia do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- utrzymywanie kolektorów miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, zbierających wody opadowe z dróg publicznych gminnych, dróg wewnętrznych stanowiących mienie komunalne Gminy Wałbrzych oraz terenów przyległych do dróg publicznych i dróg wewnętrznych stanowiących mienie komunalne Gminy Wałbrzych, z wyłączeniem:
  - ✓ sieci deszczowych obsługujących tereny przyległe do dróg publicznych,
  - ✓ kanalizacji deszczowej zbierającej wody opadowe wyłącznie z publicznych dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- naliczanie wysokości opłat za szczególne korzystanie z wód,
- realizacja inwestycji w zakresie kanalizacji deszczowej,
- działania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, wypadków i awarii,
- zlecanie napraw, remontów i innych robót utrzymaniowych, sporządzanie protokołów typowania robót, czuwanie nad ich realizacją, dokonywanie odbiorów technicznych, dokonywanie przeglądów w okresie trwania gwarancji i rękojmi,
- współdziałanie w tworzeniu specyfikacji przetargowych,
- opracowywanie projektów planów remontów i robót utrzymaniowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- uzyskiwanie niezbędnych decyzji, pozwoleń i uzgodnień,
- rozpatrywanie roszczeń z tytułu zdarzeń w pasie drogowym,
- eksploatacja urządzeń bezpieczeństwa ruchu - sygnalizacji świetlnej i oznakowania pionowego i poziomego,
- utrzymanie właściwego stanu technicznego urządzeń bezpieczeństwa ruchu, zlecanie robót utrzymaniowych i remontowych podmiotom wybranym w trybie postępowania o zamówienia publiczne, sporządzanie protokołów typowania, przedmiotów robót, czuwanie nad realizacją, dokonywanie odbiorów technicznych, dokonywanie przeglądów stanu technicznego w okresie gwarancji i rękojmi,
- opracowanie projektów umów dotyczących merytorycznej działalności oraz kontroli ich wykonania,
- analiza i kontrola wykorzystania przyznanych na działalności środków budżetowych,

## 2) ochrona dróg i inwestycje

- prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji drogowych, w tym opracowywanie projektów planów finansowych budowy dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz kanałów technologicznych,
- opracowywanie projektów planów finansowych inwestycji drogowych,
- przygotowanie inwestycji:
  - ✓ uzyskanie wszelkich dokumentów pozwalających na przystąpienie do robót budowlanych,

- ✓ decyzje realizacji celu publicznego, pozwolenie na budowę, zgłoszenie zamiaru przeprowadzenia remontu, rozbudowy lub przebudowy,
- ✓ pozyskanie dokumentacji technicznej,
- ✓ uzyskanie prawa do terenu,
- ✓ opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych związanych z inwestycjami drogowymi,
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych w celu uzyskania decyzji niezbędnych do realizacji drogowych zadań inwestycyjnych,
- pełnienie funkcji inwestora dla zadań ZDKiUM,
- realizacja inwestycji:
  - ✓ zapewnienie nadzoru inwestorskiego – wyłonienie inwestora zastępczego/ inżyniera kontraktu lub zawarcie umowy z inspektorem nadzoru,
  - ✓ nadzór nad procesem realizacji inwestycji,
  - ✓ udział w naradach i odbiorach,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- rozliczenie inwestycji po jej zakończeniu, sporządzenie dokumentów przyjęcia środka trwałego,
- realizacja inwestycji z udziałem środków pomocowych UE:
  - ✓ pozyskanie studium wykonalności i wniosku,
  - ✓ współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski,
  - ✓ współpraca z instytucjami kontrolującymi realizację i rozliczenie inwestycji,
  - ✓ nadzór nad procesem realizacji,
  - ✓ udział w naradach i odbiorach,
- współpraca przy tworzeniu specyfikacji przetargowych na wszystkich etapach przygotowania i realizacji inwestycji,
- opracowywanie projektów umów dotyczących merytorycznej działalności oraz kontrola ich wykonania,
- analiza i kontrola przyznanych na działalność środków budżetowych,
- współpraca przy sporządzaniu planów rozwoju sieci dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących mienie gminy, opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych podmiotów zewnętrznych w zakresie kolizji z pasem drogowym oraz kanałów deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- opiniowanie dokumentacji technicznych pod względem kolizji z pasem drogowym, kanalizacją deszczową i oświetleniem,
- wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg publicznych,
- opiniowanie projektów zjazdów,
- udział w posiedzeniach ZUD,
- koordynacja robot w pasie drogowym oraz pozyskiwanie wiadomości o zamierzeniach inwestycyjnych administratorów sieci infrastruktury podziemnej,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z drogą:
  - ✓ weryfikacja wniosków,
  - ✓ przygotowanie decyzji administracyjnej,
  - ✓ przekazanie pasa drogowego,
  - ✓ nadzór nad realizacją zapisów decyzji,
  - ✓ odbiór pasa drogowego po zakończeniu robót, spisanie protokołu,
  - ✓ dokonywanie przeglądów w okresie gwarancji i rękojmi,
- wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów handlowych, reklam, stoisk oraz innych urządzeń,

- naliczanie opłaty rocznej za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z drogą, oraz sporządzanie faktur,
- dokonywanie przeglądów pod kątem prawidłowości wykorzystania pasa drogowego,
- przygotowywanie umów z inwestorami inwestycji niedrogowych, które powodują budowę lub przebudowę dróg publicznych, określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy tych dróg. W przypadku, gdy inwestycją niedrogową jest kanał technologiczny przygotowywanie umów określających warunki przekazania wybudowanych kanałów technologicznych,
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.

## **2. Dział Utrzymania Miasta**

Do zakresu działania Działu Utrzymania Miasta należy:

- 1) płatne miejsca postojowe
  - prowadzenie płatnych miejsc postojowych,
  - pobieranie opłat za korzystanie z płatnych miejsc postojowych,
  - kontrola uiszczania opłat za korzystanie z płatnych miejsc postojowych,
  - wydawanie biletów/opłat abonamentowych za korzystanie z płatnych miejsc postojowych i zastrzeżonych płatnych miejsc postojowych,
  - rozpatrywanie odwołań o odstąpienie od nałożonej opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za korzystanie z płatnych miejsc postojowych,
  - analiza i kontrola przyznaných na działalność środków budżetowych,
- 2) parkingi płatne
  - prowadzenie parkingów płatnych,
  - pobieranie opłat za korzystanie z parkingów płatnych,
  - przygotowywanie danych do umów na korzystanie z parkingów płatnych, nadzór nad realizacją umów,
  - analiza i kontrola przyznaných na działalność środków budżetowych,
- 3) przystanki komunikacyjne
  - nadzorowanie realizacji umów w zakresie utrzymania czystości na przystankach komunikacyjnych,
  - analiza i kontrola przyznaných na działalność środków budżetowych,
- 4) gospodarka komunalna
  - zamawianie, nadzorowanie realizacji i rozliczanie usług w zakresie oczyszczania miasta i utrzymania zimowego,
  - utrzymanie cieków naturalnych (potoków) i rowów odwadniających,
  - wydawanie warunków dotyczących regulacji potoków,
  - utrzymywanie terenów zielonych,
  - planowanie i nadzór nad realizacją ukwiecenia Gminy Wałbrzych,
  - planowanie i nadzór nad realizacją urządzania nowych skwerów i zieleńców,
  - nadzór nad utrzymaniem drzewostanu i zadrzewieniem Gminy Wałbrzych, w tym kontrola nasadzeń,
  - nadzór nad gospodarką leśną w lasach komunalnych,
  - nadzór nad realizacją prac pielęgnacyjnych w parkach miejskich,
  - zlecenie i nadzór nad wycinką drzew zgodnie z decyzjami właściwych organów,
  - prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody,

- współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie obszarów objętych ochroną,
- nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- nadzór nad eksploatacją szaleatów miejskich, studni publicznych i fontann,
- gospodarowanie nieruchomościami na których znajdują się obiekty i urządzenia użyteczności publicznej,
- świadczenie usług w zakresie utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- zlecanie i nadzór nad oznakowaniem nazw ulic, placów i skwerów,
- zapewnienie iluminacji świątecznych,
- wykonywanie usług konserwacyjnych, w zakresie utrzymania czystości, remontowo-budowlanych na obiektach i terenach gminnych, w tym: rozbiórki obiektów, prace zabezpieczające skutki eksploatacji biederzybów i innych nagłych zdarzeń losowych,
- gospodarowanie materiałem pochodzącym z rozbiórek dróg i obiektów budowlanych pozostających w zarządzie ZDKiUM,
- świadczenie usług remontowych,
- usuwanie dzikich wysypisk odpadów z terenów gminnych,
- prowadzenie spraw dotyczących robót publicznych,
- zarządzanie gruntami i nieruchomościami przekazanymi w zarząd ZDKiUM,
- zgłaszanie wniosków i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie gospodarki komunalnej,
- zgłaszania potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie prowadzonej działalności,
- zgłaszania wniosków i uwag do decyzji o warunkach zabudowy,
- realizacja zadań w zakresie robót publicznych,
- analiza i kontrola przyznaných na działalność środków budżetowych,

### **3. Dział Gospodarki Odpadami**

Do zakresu działania Działu Gospodarki Odpadami należy:

- zarządzanie i eksploatacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne przy ul. Beethovena oraz składowiska odpadów komunalnych po rekultywacji przy ul. Stacyjnej,
- segregacja odpadów komunalnych polegająca na:
  - ✓ ograniczeniu ilości przewożonych odpadów na składowiska poprzez tzw. segregację „u źródła”,
  - ✓ wprowadzeniu na teren wałbrzyskich osiedli kontenerów na odpady o charakterze surowców wtórnych (makulatura, plastik, szkło, tekstylia),
  - ✓ zorganizowaniu punktów odbioru na wałbrzyskich osiedlach,
  - ✓ segregacji wtórnej, polegającej na szczególnym posegregowaniu przewożonych odpadów,
  - ✓ fizycznym przekształceniu odpadów w zakresie kruszenia i mielenia szkła, kruszenia i mielenia tworzyw i opakowań plastikowych, zginiatania i pakowania makulatury, zginiatania i pakowania puszek, demontażu urządzeń z metalami szlachetnymi.

## **§ 20**

**Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy:**

Do zakresu działania Działu Finansowo -Księgowego należy:

- sporządzanie projektów rocznych planów finansowo-budżetowych,



- rejestracja i bieżąca kontrola przychodów i wydatków środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz windykacja należności,
- rozliczanie podatków,
- sporządzanie deklaracji podatkowej,
- prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej składników majątkowych ZDKiUM,
- prowadzenie analityki rozrachunków z tytułu rozliczeń z budżetem,
- rejestracja analityczna wydatków w układzie paragrafów budżetowych,
- prowadzenie obsługi kasowej ZDKiUM,
- kompleksowe prowadzenie ewidencji finansowej rejestru bankowego,
- prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów,
- rozliczanie pracowników z tytułu powierzonego pod ich opiekę mienia ZDKiUM oraz z tytułu udzielonych zaliczek, dochodzenia roszczeń majątkowych, ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu przyporządkowanemu merytorycznie Działowi,
- kontrola w zakresie sposobu przewozu i przechowywania środków płatniczych oraz innych przedmiotów wartościowych,
- kontrola w zakresie legalności wypłat gotówkowych oraz prawidłowości formalnej dokumentacji stanowiącej podstawę do tych wypłat,
- kontrola prawidłowego rozliczania delegacji służbowych,
- sporządzanie i przekazywanie właściwym organom okresowych sprawozdań i analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- zorganizowanie rachunkowości w sposób zabezpieczający ochronę mienia ZDKiUM i bieżącą informację o sytuacji finansowej ZDKiUM
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur wystawianych przez uprawnione komórki organizacyjne ZDKiUM oraz prowadzenie rejestrów faktur wychodzących, zgodnie z wymogami ustawy o VAT,
- prowadzenie rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- zgłaszanie przedsięwzięć w zakresie planowania i finansowania zadań ekonomicznie i społecznie uzasadnionych,
- przeprowadzanie bieżącej analizy umów i współudział w ich rozliczaniu,
- stosowanie rachunku ekonomicznego inicjowanych, planowanych oraz realizowanych ważniejszych zadań ZDKiUM,
- sporządzanie sprawozdań, analiz okresowych, wycinkowych i kompleksowych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej,
- sporządzanie projektów oraz rocznych planów działalności ZDKiUM,
- sporządzanie planów wieloletnich i perspektywicznych,
- koordynacja i kontrola planów finansowych,
- współudział w opracowywaniu planów zatrudnienia i funduszu płac,
- opiniowanie regulaminów wynagradzania i propozycji rozwiązań płacowych, instrukcji regulujących gospodarkę finansową ZDKiUM,
- przygotowywanie opracowań na wnioski Urzędu,
- sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych, ochronę mienia będącego w posiadaniu ZDKiUM, sporządzanie sprawozdawczości,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości gwarantujące przekazywanie terminowych informacji i analiz ekonomicznych z działalności ZDKiUM,

- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającej na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji ZDKiUM, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych w zakresie windykacji prowadzonej przez Dział Księgowo-Finansowy,
- prowadzenia księgowej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- przygotowanie materiałów dla radcy prawnego, w przypadkach przekazywania sprawy na drogę postępowania sądowego i bieżąca kontrola,
- prowadzenie rozliczeń gospodarki magazynowej w magazynach własnych ZDKiUM i zleconych jednostkom obcym w oparciu o sporządzone umowy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **§ 21**

#### MIENIE ZDKiUM

Środki trwałe ZDKiUM stanowią mienie komunalne Gminy Wałbrzych, zasady dysponowania nimi określa Prezydent Miasta Wałbrzycha.

## **ROZDZIAŁ XII**

#### ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### **§ 22**

Celem kontroli wewnętrznej jest:

1. ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i działań,
2. ocena zgodności rozstrzygnięć z aktami normatywnymi oraz unormowaniami wewnętrznymi,
3. ocena dokonywania wydatków pod względem celowości, gospodarności, rzetelności oraz legalności,
4. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
5. wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
6. doskonalenie metod pracy ZDKiUM,
7. zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką finansową ZDKiUM oraz podejmowania prawidłowych decyzji.

### **§ 23**

Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

1. Zastępca Dyrektora w zakresie zadań podległego pionu,
2. Główny Księgowy w zakresie:
  - a. obiegu dokumentów księgowych,
  - b. kontroli i rozliczeń inwentaryzacji kas biletowych,
  - c. gospodarki środkami trwałymi,
  - d. zgodności zapisów zawieranych umów z przepisami finansowymi,

3. Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr w zakresie:
  - a. przestrzegania dyscypliny pracy,
  - b. zabezpieczenia mienia ZDKiUM przed kradzieżą i pożarem,
  - c. przestrzegania tajemnicy informacji niejawnych,
  - d. realizacji zarządzeń Dyrektora,
  - e. administrowania systemu informatycznego,
4. kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
5. pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do przeprowadzania kontroli w zakresie udzielonych upoważnień.

#### **§ 24**

Kontrola wewnętrzna w ZDKiUM może mieć charakter:

1. kontroli wstępnej polegającej na badaniu projektów działań powodujących powstanie zobowiązania finansowego,
2. kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy,
3. kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### **§ 25**

Wykonywanie kontroli należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzieleniu pomocy w zakresie:

1. załatwiania określonych spraw,
2. racjonalnego organizowania pracy,
3. właściwej interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania.

#### **§ 26**

1. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokole kontroli.
2. Protokół powinien zawierać opis stanu faktycznego, wszystkie stwierdzone w wyniku kontroli zdarzenia, uchybienia oraz nieprawidłowości.
3. Po zakończeniu czynności kontrolnych oraz sporządzeniu protokołu, zostaje on podpisany przez osobę lub osoby dokonujące kontroli oraz kontrolowane.
4. Załącznikami do protokołu powinny być wszelkie dokumenty, lub potwierdzone przez kontrolowanego kserokopie, potwierdzające wyniki kontroli.
5. O stwierdzonych w wyniku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, osoba przeprowadzająca kontrolę niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. Kontrolowany zobowiązany jest w terminie 5 dni po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonej kontroli złożyć informację o terminie i sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 27**

W terminie do końca marca roku następnego, Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr opracowuje i przedstawia Dyrektorowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wraz z omówieniem ich rezultatów i sposobu wykorzystania ich ustaleń.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 28**

1. Obowiązki ZDKiUM jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników ZDKiUM oraz inne ustalenia związane z wewnętrznym porządkiem i dyscypliną pracy określa Regulamin Pracy.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowania przepisy powszechnie obowiązujące.

Załączniki do Regulaminu

- schemat organizacyjny ZDKiUM
- wykaz etatów ZDKiUM

## Wykaz etatów w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko /Dział</b>	<b>Liczba etatów</b>
1	Dyrektor	1
2	Zastępca Dyrektora	1
3	Główny Księgowy	1
4	Radca Prawny	1
5	Specjalista ds. BHP, p.poż i OC	1
6	Audytor	1
7	Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr	6
8	Zespół ds. Przetargów i Umów	2
9	Dział Komunikacji Zbiorowej	30
10	Dział Finansowo-Księgowy	5
11	Dział Drogowy	12.
12	Dział Utrzymania Miasta	25
13	Dział Gospodarki Odpadami	8
Ogółem		94