

Zarządzenie Nr 4/ZIM/2023
Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku z dnia 16 stycznia 2023 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku

Na podstawie § 6 ust. 1 statutu Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 28 września 2022 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam zmieniony jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi kadr i administracji.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 19/ZIM/2022 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 14 października 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 roku.

p.o. DYREKTOR

mgr Tomasz Orłowski

RADCA PRAWNY

Agata Jabłońska

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę wewnętrzną i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku,
- 2) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku,
- 3) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska,
- 4) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słupsku,
- 5) „Komórkach Organizacyjnych” - należy przez to rozumieć działy, inne komórki wewnętrzne i stanowiska.

§ 3.

Zarząd realizuje zadania w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1693 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 988, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r.o ochronie przyrody (Dz.U. z 2022 r., poz. 916 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1297, 1549 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r., poz. 503 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r., poz. 1899 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1947),
- 8) statutu Zarządu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. Struktura organizacyjna Zarządu

§ 4.

Strukturę organizacyjną Zarządu stanowią:

1) Kierownictwo:

- a) Dyrektor /D1/,
- b) Zastępcy Dyrektora /D2/,/D3/,
- c) Główny Księgowy /DF/.

2) Komórki organizacyjne:

- a) Dział Zamówień Publicznych /ZP/,
- b) Dział Transportu Zbiorowego /TZ/,
- c) Dział Zieleni i Lasów /ZL/,
- d) Dział Cmentarzy Komunalnych /CK/,
- e) Dział Zezwoleń i Uzgodnień /ZU/,
- f) Dział Zarządzania Wodami Opadowymi /WD/,
- g) Dział Przygotowania Inwestycji /PI/,
- h) Dział Eksploatacji i Realizacji Inwestycji /EI/,
- i) Dział Inwestycji Ogólnobudowlanych /IO/,
- j) Dział Księgowości /K/,
- k) Dział Windykacji i Strefy Płatnego Parkowania /WP/,
- l) Dział administracji /AD/.

3) Stanowiska samodzielne:

- a) Stanowiska ds. Kadr i Płac /KP/,
- b) Informatyk /I/,
- c) Inspektor Ochrony Danych /IOD/,
- d) Audytor wewnętrzny /A/.

§ 5.

Schemat organizacyjny Zarządu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III. 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 i postanowieniami statutu Zarządu w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
4. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 7.

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez Zarząd i zapewnia w szczególności:

- 1) realizację polityki kadrowej,
- 2) realizację polityki finansowej oraz budżetu,
- 3) planowanie inwestycji i remontów, zgodnym z planem realizacji zadań.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Prezydentowi opracowań analiz, wniosków i programów,
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta w zakresie działalności Zarządu.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Audytora wewnętrznego,
- 4) Inspektora Ochrony Danych,
- 5) Osób na stanowiskach ds. Kadr i Płac,
- 6) Informatyka,
- 7) Działu Zamówień Publicznych,
- 8) Działu Transportu Zbiorowego.

§ 8.

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.

2. Do zakresu działania Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Zarządu w razie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora,
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planów rzeczowych i finansowych Zarządu w zakresie zawartych umów z przedsiębiorstwami i jednostkami na rzecz jednostki.

3. Zastępcy Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Przygotowania Inwestycji,
- 2) Działu Eksploatacji i Realizacji Inwestycji,
- 3) Działu Inwestycji Ogólnobudowlanych,
- 4) Działu Zieleni i Lasów,
- 5) Działu Zezwoleń i Uzgodnień,
- 6) Działu Cmentarzy Komunalnych,
- 7) Działu Zarządzania Wodami Opadowymi,
- 8) Działu Administracji.

§ 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:
 - a) zorganizowaniu: sporządzania, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowanie planów i sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 4) udział w planowaniu i finansowaniu inwestycji komunalnych.

3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Działu Księgowości,
- 2) Działu Windykacji i Stefy Płatnego Parkowania.

ROZDZIAŁ IV.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Zarządu

§ 10.

1. Kierownicy i Główni specjaliści - koordynatorzy kierują pracą podległych komórek organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację oraz skuteczną realizację zadań.

2. Kierownicy i Główni specjaliści - koordynatorzy są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przygotowania projektów aktów wewnętrznych zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej Zarządu,
- 2) rozpatrywania skarg i wniosków petentów oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- 4) stosowania procedury zamówień publicznych przy zlecaniu usług, dostaw i robót budowlanych,
- 5) zabezpieczenia i ochrony mienia Zarządu,
- 6) analizy potrzeb bieżących i planowanych w zakresie zadań funkcjonowania działu,
- 7) sporządzania sprawozdań finansowych i rzeczowych w uzgodnieniu z Księgowością.

§ 11.

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego za pełny rok kalendarzowy,
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu,
- 3) opracowywanie planów audytu wewnętrznego,
- 4) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu w celu udokumentowania przebiegu wyniku zadań audytowych.
- 5) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych - IOD należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie, przestrzeganie zasad ochrony danych w Zarządzie pod względem organizacyjnym,
- 2) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 3) określanie wizji ochrony danych, wyznaczanie kierunków działania,
- 4) nadzór nad inwentaryzacją zasobów związanych z ochroną danych - wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane, wykazy zbiorów, sprzętu,

- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych- kontrola poszczególnych stanowisk, bieżąca archiwizacja danych, stała aktualizacja dokumentacji- na podstawie monitoringu przetwarzania danych,
- 6) prowadzenie wszystkich rejestrów związanych z ochroną danych, tj. miejsc przetwarzania danych, zbiorów przetwarzanych, rejestru upoważnień, rejestru udostępnień danych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 8) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 9) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji.

3. Do zadań Stanowisk ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) kontrola dyscypliny pracy w Zarządzie,
- 2) gospodarowanie etatami,
- 3) opracowywanie analiz i informacji w zakresie spraw osobowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) organizowanie i prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 6) przygotowywanie materiałów związanych zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 7) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz badań lekarskich – wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 8) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń BHP,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu i uprawnionych członków ich rodzin,
- 10) sporządzanie list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 11) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzanie PIT- 4R, PIT-11 i ZUS IWA,
- 13) sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,
- 14) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych w zakresie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi,
- 16) współpraca w prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 17) przeprowadzanie naboru pracowników,
- 18) przedstawianie propozycji w zakresie przepisów wewnętrznych dotyczących nagradzania pracowników,
- 19) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 20) sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz innych dotyczących pracy Zarządu,
- 21) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 22) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- 23) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 24) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań.

4. Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych,
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w ZIM w Słupsku,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) pomoc, doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 5) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- 6) drobne naprawy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek i konserwacja systemów komputerów,
- 7) zarządzanie licencjami programowymi do komputerów,
- 8) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie, utrzymanie, zarządzanie,
- 9) administrowanie systemami operacyjnymi oraz administrowanie bazami danych i serwerami plików,
- 10) sprawowanie nadzoru i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
- 11) prowadzenie diagnostyki usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,
- 13) prowadzenie racjonalnej gospodarki akcesoriami komputerowymi,
- 14) sporządzanie planów i przedkładaniem ich do zatwierdzenia w zakresie rozwoju informatyki w ZIM w Słupsku, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji ZIM w Słupsku, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w jednostce oraz ich wyposażeniem w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ZIM w Słupsku,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie obsługi technicznej poczty elektronicznej Zarządu,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie obsługi technicznej monitoringu wizyjnego Zarządu,
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie,
- 19) wdrażanie systemów informatycznych,
- 20) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych w ZIM w Słupsku,
- 21) współpraca przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawozdań,
- 22) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem oraz ciągłą ich aktualizacją,
- 23) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- 24) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 25) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań,
- 26) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań.

5. Do zadań Działu administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu Zarządu, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, poleceń i pism Dyrektora 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) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną,
 - 4) prowadzenie kancelarii, w tym zapewnienie obsługi pocztowej oraz ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zarządu,
 - 5) obsługiwanie szkoleń, narad i konferencji,
 - 6) prowadzenie rejestru kontroli w książkach kontroli przeprowadzonych przez upoważnione organy zewnętrzne,
 - 7) prowadzenie ewidencji wdrażanych w jednostce regulaminów i instrukcji ,
 - 8) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji Zarządu,
 - 9) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań działu,
 - 10) określanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych i czasopism niezbędnych do bieżącej działalności Zarządu,
 - 11) zapewnienie zabezpieczenia mienia i zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i administracyjno – gospodarczych,
 - 12) zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń,
 - 13) przygotowanie umów cywilno-prawnych z tytułu najmu lub dzierżawy nieruchomości,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
 - 15) prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem biurowym, materiałami piśmiennymi i papierniczymi, środkami czystości,
 - 16) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
 - 17) sporządzanie dokumentów OT i PT w związku z realizowanymi inwestycjami,
 - 18) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Zarządu,
 - 19) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
 - 20) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
 - 21) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań
 - 22) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji funkcjonowania działu
 - 23) zorganizowanie możliwości sprawnego korzystania z usług pocztowych przez przygotowanie umowy z Wykonawcą
 - 24) koordynowanie dokumentacji finansowej (faktur i harmonogramów rzeczowo-finansowych) realizowanych inwestycji i ich rozdzielanie
 - 25) zawieranie umów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych i gospodarowanie środkami w ramach przydzielonego rocznego budżetu,
 - 26) zapewnienie odzieży i sprzętu ochronnego pracownikom wykonującym prace w terenie w ramach przydzielonego rocznego budżetu,
 - 27) gospodarowanie odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 28) zapewnienie obsługi prawnej Zarządu
 - 29) zapewnienie obsługi Zarządu w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych
 - 30) dokonywanie rozliczeń podatkowych oraz opłat z tytułu zarządzania mieniem Zarządu,
 - 31) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - 32) przygotowywanie i ewidencja znaczków abonamentowych dla SPP.

6. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań na usługi, roboty budowlane i dostawy w trybach udzielania zamówienia przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, przede wszystkim sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- 2) sporządzanie i zamieszczanie drogą elektroniczną w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o których mowa w art. 267 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniu na usługi, roboty budowlane i dostawy, sprostowań, ogłoszeń zmian lub dodatkowych informacji,
- 4) zamieszczanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami na stronie internetowej,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, roboty budowlane i dostawy, w tym badanie i ocena ofert,
- 6) analizowanie na etapie badania i oceny ofert kosztorysów ofertowych złożonych przez Wykonawców do postępowań o udzielenie zamówienia na roboty budowlane w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie informacji na stronę internetową wraz z uzasadnieniem i zawiadamianie wykonawców, którzy złożyli oferty o odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania,
- 8) przygotowywanie do podpisania umowy z wybranym wykonawcą na usługi, roboty budowlane i dostawy w trybach udzielania zamówienia przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Księgowości dyspozycji w sprawach wadliwych wniesionych do postępowań o udzielenie zamówienia oraz pism do wykonawców i/lub ubezpieczycieli,
- 10) przekazywanie do Działu Księgowości dyspozycji w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po uprzednim dostarczeniu przez osoby nadzorujące realizację umowy kserokopii protokołu odbioru końcowego lub innych dokumentów potwierdzających należyte wykonanie,
- 11) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o udzieleniu zamówienia na usługi, roboty budowlane i dostawy zawierające informacje o wynikach postępowania,
- 12) sporządzanie protokołów postępowań na usługi, roboty budowlane i dostawy w trybach udzielania zamówień publicznych przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 13) rejestrowanie umów udzielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na usługi, roboty budowlane i dostawy,
- 14) rejestrowanie postępowań na usługi, roboty budowlane i dostawy przeprowadzanych w trybach udzielania zamówienia przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i prowadzenie na bieżąco rejestru tych postępowań,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych postępowań,
- 16) przygotowywanie pism do Wykonawców zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 17) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,

- 18) opiniowanie wniosków sporządzanych przez pracowników merytorycznych i kierowanych do kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł netto,
- 19) rejestrowanie wniosków do kierownika jednostki dotyczących zamówień wyłączonych z procedury przetargowej tj. zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto,
- 20) opisywanie faktur w zakresie zgodności z trybem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

7. Do zadań Działu Cmentarzy Komunalnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego funkcjonowania pomieszczeń cmentarnych,
- 2) wyznaczanie miejsc do bieżących pochówków,
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzór nad wykonywaniem ekshumacji,
- 4) prowadzenie ewidencji i nadzór nad wykonywanymi pochówkami,
- 5) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad kwaterami i murowaniem grobów,
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń w kaplicy,
- 7) przygotowanie projektów decyzji o wyrażeniu zgody na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 8) przyjmowanie i parafowanie dokumentacji grzebalnej,
- 9) prowadzenie wieczystych ksiąg zmarłych,
- 10) opiniowanie wniosków i podań na pochowanie zmarłych w grobach rodzinnych, grobach głębinowych, grobach murowanych lub wykonania dochówków,
- 11) prowadzenie korespondencji o osobach pochowanych na cmentarzach komunalnych,
- 12) opracowanie planów rezerwowych miejsc grzebalnych oraz dokonywanie ich kwartalnej aktualizacji,
- 13) opracowanie wniosków do Prezydenta o konieczności zamknięcia cmentarzy komunalnych,
- 14) prowadzenie kasy Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa finansowego,
- 15) wystawianie faktur, rachunków oraz dowodów KP,
- 16) pobieranie opłat za miejsca i eksploatację zgodnie z zarządzeniem Prezydenta,
- 17) pobieranie opłat za umieszczanie tabliczek na murze pamięci zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Zarządu,
- 18) pobieranie opłat za wjazdy na cmentarze oraz korzystanie z mienia komunalnego,
- 19) zabezpieczanie przyjmowanych walorów pieniężnych,
- 20) sporządzanie raportów kasowych,
- 21) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę do pochowania zmarłych,
- 22) przygotowanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
- 23) prowadzenie korespondencji informacyjnej o osobach pochowanych na danym cmentarzu,
- 24) wyznaczanie miejsc do bieżących pochówków,
- 25) wyznaczanie w porozumieniu z podmiotami gospodarczymi dni i godziny pochówków wg opracowanego grafiku,
- 26) prowadzenie domów przedpogrzebowych w szczególności w zakresie przechowywania, zwłok, przeprowadzaniu ceremonii pogrzebowych, spopieleniu zwłok,
- 27) składanie Dyrektorowi informacji w zakresie liczby wykonanych pochówków, wjazdów na teren cmentarzy i opłaconych przedłużeń ważności grobów,

- 28) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 29) organizacja handlu przy cmentarzu komunalnym przy ul. Zachodniej w Słupsku,
- 30) prowadzenie na bieżąco kontroli w zakresie terminowości i rodzaju prac pielęgnacyjnych zieleni przeprowadzanych przez przedsiębiorców wykonujących tą usługę dla zarządcy drogi lub administratora terenu,
- 31) prowadzenie przeglądów stanu czystości na terenach cmentarzy komunalnych,
- 32) systematyczne kontrolowanie w okresie letnim i zimowym terminowości i rodzaju prac prowadzonych przez przedsiębiorców wykonujących dla zarządcy drogi lub administratora usługi związane z oczyszczaniem alejek, jak również opróżnianiem oraz utrzymaniem czystości koszy zlokalizowanych terenach cmentarzy komunalnych,
- 33) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie zadań funkcjonowania działu,
- 34) prowadzenie na bieżąco ewidencji prowadzonych spraw,
- 35) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 36) sporządzanie planów bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 37) prowadzenie bieżącej analizy wydatków finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 38) sporządzanie zestawień dotyczące realizacji planu finansowego,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy wojennych w ramach przyznaných dotacji,
- 40) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych kontroli,
- 41) sporządzanie wniosków w zakresie utrzymania czystości i porządku na obiektach zarządzanych i administrowanych przez Zarząd,
- 42) sporządzanie niezbędnych informacji oraz wniosków w zakresie eksploatacji,
- 43) prowadzenie systematycznych kontroli utrzymania czystości i porządku na obiektach zarządzanych i administrowanych przez Zarząd,
- 44) bieżąca kontrola stanu urządzeń małej architektury na terenach cmentarzy komunalnych,
- 45) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 46) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu.

8. Do zadań Działu Przygotowania Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych,
- 2) odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 3) gromadzenie materiałów i danych niezbędnych dla wykonania sprawozdań finansowo – rzeczowych oraz informacji o drogach i obiektach mostowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej prowadzonych spraw,
- 5) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych na roboty w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 6) przygotowywanie dokumentów zawierających warunki techniczne,
- 7) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 8) prowadzenie gospodarki gruntami w pasach drogowych będących w trwałym zarządzie Zarządu,
- 9) opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania do kategorii dróg publicznych,
- 10) prowadzenie wymaganej instrukcjami i przepisami ewidencji dróg i obiektów mostowych wraz z jej aktualizacją,
- 11) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji
- 12) opiniowanie na etapie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego,

- 13) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
- 15) udział przy zlecaniu dokumentacji technicznej, zlecenie opracowania i odbiór dokumentacji technicznej,
- 16) uczestniczenie w charakterze przedstawiciela w podziałach geodezyjnych terenów graniczących z pasem drogowym,
- 17) opiniowanie podziałów geodezyjnych i układów komunikacyjnych,
- 18) opiniowanie zmian granic pasów drogowych,
- 19) opiniowanie koncepcji geodezyjnego łączenia działek,
- 20) opiniowanie koncepcji nowo powstałych dróg do odpowiednich pasów drogowych,
- 21) sporządzanie wniosków o zmianę w budżecie zadań inwestycyjnych,
- 22) prowadzenie na bieżąco sprawozdań realizowanych inwestycji wraz ze stanem ich zaawansowania,
- 23) prowadzenie inwestycji zgodnie z planem budżetu Miasta Słupska w programie LBPP wraz z ich bieżącym uaktualnianiem,
- 24) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 25) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 26) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu.

9. Do zadań Działu Eksploatacji i Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami realizowanymi przez jednostkę poprzez bieżące kontrolowanie budowy, wpisy do dziennika budowy, rozliczanie finansowe i materiałowe budów, powykonawcze obmiary robót, sprawdzanie faktur, przygotowywanie i udział w czynnościach odbiorczych, zgłaszanie zakończenia robót,
- 2) bieżące utrzymanie nawierzchni ulic, chodników i placów,
- 3) prowadzenie dzienników objazdu dróg dla poszczególnych kategorii dróg,
- 4) bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów inżynierskich (mostów, wiaduktów, przepustów i kładek),
- 5) egzekwowanie naprawy urządzeń infrastruktury niezwiązanych z drogą oraz naprawy nawierzchni spowodowanych awarią tych urządzeń przez ich właścicieli,
- 6) egzekwowanie naprawy uszkodzonych elementów pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) odbiór robót w zakresie poprawy stanu technicznego elementów pasa drogowego wykonywanych przez inwestorów innych niż drogowi,
- 8) ustalanie zakresu rzeczowo – finansowych niezbędnych prac utrzymaniowych i remontowych obiektów mostowych i związanych z nimi dróg, ich zlecenie, nadzorowanie, wykonanie i odbiór techniczny,
- 9) prowadzenie i aktualizacja bieżąca ksiąg obiektów mostowych i ich ewidencja,
- 10) zimowe utrzymanie obiektów mostowych,
- 11) bieżące utrzymanie ulic o nawierzchniach nieutwardzonych,
- 12) przygotowywanie przedmiotu zamówienia oraz wymogów, jakie mają spełnić wykonawcy w zakresie utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych,
- 13) gromadzenie wniosków w zakresie utrzymania, określenia zakresu robót, szacunkowego wyliczania kosztów i przekazania zadań do projektu budżetu,
- 14) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 15) odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 16) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji drogowych zrealizowanych z udziałem

- środków publicznych od Urzędu Miejskiego w Słupsku,
- 17) koordynacja w zakresie gospodarki materiałami z odzysku ,
 - 18) umieszczanie na narożnikach ulic i placów w mieście i na osiedlach tablic z nazwami,
 - 19) gromadzenie materiałów i danych niezbędnych dla wykonania sprawozdań finansowo – rzeczowych oraz informacji o drogach i obiektach mostowych,
 - 20) opracowywanie planów zagospodarowania cmentarzy komunalnych,
 - 21) sporządzanie planów remontów kapitalnych i bieżących budowli i budynków znajdujących się na terenie cmentarzy komunalnych oraz zieleni miejskiej,
 - 22) sporządzanie planów konserwacyjnych małej architektury,
 - 23) kontrola stanu technicznego ścieżek i dróg na terenach cmentarzy komunalnych oraz zieleni miejskiej,
 - 24) organizowanie odbiorów wykonanych prac oraz kontrolowanie i weryfikacja dokumentów,
 - 25) opiniowanie projektów grobowców,
 - 26) udział w komisjach orzekających o stanie technicznym budynków i budowli,
 - 27) opracowywanie planów związanych z zakładaniem nowych cmentarzy komunalnych,
 - 28) sporządzanie kosztorysów inwestorskich niezbędnych do przeprowadzenia prac remontowo – konserwatorskich oraz inwestycyjnych,
 - 29) współpraca przy prowadzenie ewidencji środków trwałych Zarządu (księgi budynków i budowli),
 - 30) opiniowanie zamierzeń oraz projektów na modernizację sieci, oświetlenia ulicznego oraz budowy nowych oświetleń,
 - 31) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za energię elektryczną, konserwację i eksploatację urządzeń oświetlenia ulicznego,
 - 32) aktualizowanie inwentaryzacji sieci i urządzeń oświetlenia ulicznego,
 - 33) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej prowadzonych spraw,
 - 34) współpraca z jednostkami wykonującymi usługi dla ZIM w Słupsku w zakresie utrzymania i remontów oświetlenia,
 - 35) uzgadnianie przejazdów po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na osie lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - 36) współdziałanie z Inżynierem Ruchu w sprawach związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - 37) zarządzanie kanalizacją teletechniczną w pasach drogowych,
 - 38) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
 - 39) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
 - 40) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
 - 41) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu,
 - 42) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

10. Do zadań Działu Inwestycji Ogólnobudowlanych należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami, podmiotami na rzecz społecznych inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju infrastruktury na terenie miasta,
- 2) realizacja wyznaczonych inwestycji miejskich wraz z uzbrojeniem terenów, w tym wyznaczonych projektów strategicznych,
- 3) nadzór techniczny nad realizacją zadań inwestycyjnych,

- 4) dokonywanie odbiorów technicznych częściowych i końcowych oraz przeglądów w okresie gwarancji,
- 5) sporządzanie wniosków do Prezydenta w sprawach dot. realizacji zadań inwestycyjnych,
- 6) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania na roboty budowlane, dostawy i usługi - wraz z dokumentami
- 7) występowanie o wydanie decyzji administracyjnych związanych z realizacją prowadzonych inwestycji,
- 8) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej gminy dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- 9) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań i rozliczanie tych umów,
- 10) prowadzenie spraw rozliczeń budów i protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego PT i OT,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą rozbiórek,
- 12) współpraca z Urzędem Miejskim w Słupsku w zakresie przygotowania materiałów do wniosków aplikacyjnych oraz realizacji wykorzystania dotacji i jej rozliczania,
- 13) przygotowywanie i publikowanie informacji dotyczących pracy do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji,
- 15) współpraca i nadzór nad Inżynierem Kontraktu,
- 16) przekazywanie uchwał do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz publikacji w BIP,
- 17) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych,
- 18) udzielanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji technicznej dotyczącej prowadzonych spraw,
- 20) przygotowywanie dokumentów zawierających warunki techniczne,
- 21) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 22) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 23) prowadzenie inwestycji zgodnie z planem budżetu Miasta Słupska w programie LBPP wraz z ich bieżącym uaktualnianiem,
- 24) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 25) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami realizowanymi przez jednostkę poprzez bieżące kontrolowanie budowy, wpisy do dziennika budowy, rozliczanie finansowe i materiałowe budów, powykonawcze obmiary robót, sprawdzanie faktur, przygotowywanie i udział w czynnościach odbiorczych, zgłaszanie zakończenia robót,
- 26) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 27) bieżąca kontrola stanu urządzeń małej architektury wraz z dokumentacją tych urządzeń,
- 28) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu,
- 29) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

11. Do zadań Działu Zieleni i Lasów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wniosków do właściwych organów w zakresie uzyskania zezwolenia na usunięcie zadrzewień i zakrzewień,
- 2) sporządzanie wniosków do właściwych organów o wymierzenie administracyjnych

- kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów oraz usunięcie w granicach pasów drogowych, parków i skwerów miejskich drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) uzgadnianie i opiniowanie w zakresie zieleni dokumentacji dotyczącej lokalizowania w pasach drogowych obiektów budowlanych, umieszczania urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - 4) uzgadnianie i opiniowanie urządzania zieleni w pasach technicznych ulic, parkach i skwerach miejskich przez osoby fizyczne i prawne, które nie są zarządcą drogi,
 - 5) współdziałanie w opiniowaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni,
 - 6) prowadzenie rejestru pomników przyrody zlokalizowanych w pasach drogowych, parkach i skwerach miejskich oraz współpraca w zakresie zasad pielęgnacji z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - 7) sporządzanie wniosków do właściwych organów w sprawie wprowadzenia indywidualnych form ochrony przyrody na terenach pasów drogowych, parków i skwerów miejskich,
 - 8) nadzorowanie prawidłowości, właściwości i terminowości pielęgnacji zieleni w pasach drogowych oraz parkach i skwerach miejskich,
 - 9) prowadzenie systematycznych kontroli i okresowych przeglądów dotyczących utrzymania czystości oraz stanu zdrowotnego zieleni przydrożnej i zieleni parkowej,
 - 10) zlecanie prac pielęgnacyjnych zieleni znajdującej się w granicach pasów drogowych, parkach i skwerach miejskich, oraz prac związanych z oczyszczeniem pasów technicznych ulic, chodników i alejek w parkach i skwerach miejskich,
 - 11) prowadzenie przeglądów stanu czystości pasów drogowych zieleni miejskiej oraz dbanie o utrzymanie czystości i porządku na tych terenach,
 - 12) załatwianie spraw, petycji, skarg i wniosków w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, zieleni parkowej oraz czystości i porządku,
 - 13) prowadzenie na bieżąco ewidencji prowadzonych spraw,
 - 14) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
 - 15) sporządzanie planów bieżącego utrzymania terenów zieleni miejskiej i lasów w zakresie utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni,
 - 16) prowadzenie bieżącej analizy wydatków finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 17) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
 - 18) sporządzanie zestawień dotyczące realizacji planu finansowego,
 - 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych kontroli,
 - 20) sporządzanie niezbędnych informacji oraz wniosków w zakresie eksploatacji,
 - 21) przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta Słupska z zakresu administracji lasami,
 - 22) przygotowanie aktów, określających zadania w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów,
 - 23) opracowanie zarządzeń w sprawie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 24) przygotowanie projektów aktów nakazujących wykonywanie obowiązkowych zadań, wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 25) inicjowanie działań na rzecz ochrony gleby i wód leśnych,
 - 26) cechowanie drewna pozyskanego z lasów nie stanowiących własności Skarbu

Państwa,

- 27) dokonywanie obmiarów i odbiorów drewna pozyskiwanego w ramach wycinek lub awarii drzew na terenach zarządzanych i administrowanych przez ZIM w Słupsku,
- 28) wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna,
- 29) przygotowanie projektu zakresu prac niezbędnych do wykonania w lasach komunalnych w danym roku zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 30) przygotowanie zlecenia opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa lub przeprowadzenia inwentaryzacji takiego lasu rozdrobionego o powierzchni poniżej 10 ha,
- 31) nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego,
- 32) dbanie o utrzymanie przez lasy komunalne statusu lasów ochronnych oraz współpraca z instytucjami właściwymi w tym zakresie,
- 33) opiniowanie projektów rocznych planów zalesiania gruntów stanowiących własność Miasta Słupska,
- 34) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz projektów budowlanych z punktu ochrony lasów komunalnych,
- 35) sporządzanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w sprawach poprawy lesistości ziemi,
- 36) sprawdzanie zgodności wydawanych kwitów WZ w stosunku do stanu faktycznego,
- 37) sprawdzanie wystawianych do działu merytorycznego UM w Słupsku wykazów ilości i asortymentów drewna pozyskanego z lasów komunalnych, cmentarzy oraz terenów zieleni miejskiej,
- 38) systematyczna kontrola zleczanych prac prowadzonych na terenach lasów komunalnych,
- 39) zgłaszanie do Straży Miejskiej lub Policji faktów kradzieży drewna lub stwierdzenia nielegalnych wysypisk śmieci,
- 40) bieżąca kontrola stanu urządzeń małej architektury, w tym: ławek, koszy, itp. wraz z dokumentacją tych urządzeń,
- 41) kontrola czystości brzegów wód stojących i strumieni wraz z utrzymaniem zieleni przybrzeżnej,
- 42) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 43) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 44) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 45) udział przy zlecaniu dokumentacji technicznej, zlecenie opracowania i odbiór dokumentacji technicznej,
- 46) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami realizowanymi przez jednostkę poprzez bieżące kontrolowanie budowy, wpisy do dziennika budowy, rozliczanie finansowe i materiałowe budów, powykonawcze obmiary robót, sprawdzanie faktur, przygotowywanie i udział w czynnościach odbiorczych, zgłaszanie zakończenia robót,
- 47) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 48) opracowywanie wniosków do właściwych władz o wydanie pozwoleń na wycięcie drzew i krzewów na terenach cmentarzy komunalnych,
- 49) sporządzanie wniosków do właściwych organów w zakresie uzyskania zezwolenia na usunięcie zadrzewień z terenów cmentarzy komunalnych,
- 50) prowadzenie rejestru pomników przyrody zlokalizowanych na cmentarzu komunalnym oraz współpraca w zakresie zasad pielęgnacji z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 51) sporządzanie wniosków do właściwych organów w sprawie wprowadzenia

- indywidualnych form ochrony przyrody na terenie cmentarzy komunalnych,
- 52) nadzorowanie prawidłowości, właściwości i terminowości pielęgnacji zieleni na cmentarzach komunalnych,
 - 53) prowadzenie systematycznych kontroli i okresowych przeglądów dotyczących stanu zdrowotnego zieleni na cmentarzach komunalnych,
 - 54) zlecanie prac pielęgnacyjnych – utrzymaniowych zieleni znajdującej się na cmentarzach komunalnych,
 - 55) załatwianie spraw, petycji, skarg i wniosków w zakresie zieleni na terenach cmentarzy komunalnych oraz czystości i porządku,
 - 56) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu,
 - 57) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

12. Do zadań Działu Zezwoleń i Uzgodnień należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji na etapie sporządzania dokumentacji projektowej infrastruktury technicznej w pasie drogowym i na terenach z nim graniczących ,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych na lokalizację urządzeń i obiektów w pasie drogowym,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasów drogowych w granicach administracyjnych miasta na czas robot,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 5) przygotowywanie protokołów przekazania i zwolnienia terenu , kontrola w terenie oznakowania w czasie prowadzonych robót oraz stanu technicznego nawierzchni w okresie udzielanej gwarancji,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego,
- 7) przygotowywanie i merytoryczna opinia akt sprawy w przypadku odwołań wnoszonych od decyzji dyrektora ZIM w Słupsku do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 8) przyjmowanie wniosków w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności opłat za zajęcia pasa drogowego i kierowanie dokumentacji do Komisji ds. Ulg i Umorzeń Wierzytelności Zarządu,
- 9) organizacja handlu przy cmentarzu komunalnym przy ul. Dr Rabina Maxa Josepha w Słupsku w okresie Wszystkich Świętych,
- 10) sporządzanie dokumentacji szkody komunikacyjnej ,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 12) opiniowanie numeracji nieruchomości nadawanej przez Wydział Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Słupsku,
- 13) prowadzenie depozytu miejskiego,
- 14) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 15) egzekwowanie naprawy uszkodzonych elementów pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przygotowywanie decyzji na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 17) uzgadnianie lokalizacji zjazdów,
- 18) ubezpieczanie składników majątku Zarządu,
- 19) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 20) uzgadnianie dokumentacji w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych Urzędu Miejskiego w Słupsku,
- 21) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu,

- 22) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 23) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

13. Do zadań Działu Transportu Zbiorowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w bilety, ich magazynowaniem i hurtową sprzedażą,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów o dystrybucję biletów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wdrażaniem nowych taryf za usługi komunikacji miejskiej organizowanej przez Zarząd,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości ze sprzedaży biletów,
- 5) udzielanie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi komunikacji miejskiej w Centrum Obsługi Klienta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą biletów,
- 7) prowadzenie kasy biletowej i własnych punktów sprzedaży biletów,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z układaniem nowych rozkładów jazdy;
- 9) przygotowywanie obsługi komunikacyjnej na czas okresowych zmian w organizacji ruchu ulicznego,
- 10) przygotowywanie komputerowych wydruków rozkładów jazdy dla przewoźników i pasażerów, w tym nadruków na przystanki, a także dla pozostałych komórek organizacyjnych Zarządu,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości eksploatacyjnej,
- 12) wnioskowanie o zmiany w obsłudze komunikacyjnej na obszarze działania Zarządu na podstawie wyników badań,
- 13) przygotowywanie planów i analiz marketingowych,
- 14) promowanie Zarządu i wszelkich form jego działalności,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze skargami pasażerów dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 16) udzielanie informacji o funkcjonowaniu komunikacji miejskiej i taryfie za usługi komunikacji miejskiej,
- 17) przygotowywanie koncepcji zmian w układzie linii komunikacji miejskiej,
- 18) udzielanie odpowiedzi na uwagi mieszkańców dotyczące układu linii i rozkładów jazdy,
- 19) prowadzenie kontroli realizacji umów o świadczenie usług przewozowych,
- 20) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji.
- 21) realizacja czynności związanych z opracowywaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 22) analiza możliwości korzystania z przystanków i dworców w przedziałach czasowych w aspekcie przepustowości oraz zagrożenia dla organizacji dla bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 23) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji funkcjonowania działu,
- 24) zarządzanie Systemem Dynamicznej Informacji Pasażerskiej wraz z nadzorem ruchu,
- 25) wydawanie decyzji w zakresie zezwoleń na regularny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym,
- 26) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 27) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,

- 28) zarządzanie i administrowanie przystankami publicznego transportu zbiorowego,
- 29) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

14. Do zadań Działu Zarządzania Wodami Opadowymi należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej (przeeglady, objazdy),
- 2) kontrola stanu technicznego brzegów wód stojących i strumieni,
- 3) przygotowywanie dokumentów zawierających warunki techniczne,
- 4) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 5) odbiory wykonanych przyłączy do kanalizacji deszczowej,
- 6) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 9) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania stanowisk,
- 10) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

15. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 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) planowanie, wydawanie i rozliczanie funduszu płac,
- 11) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych,
- 12) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

16. Do zadań Działu Windykacji i Strefy Płatnego Parkowania należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością i efektywnością działań prowadzonych przez operatora słupskiej Strefy Płatnego Parkowania,
- 2) prowadzenie wymiany danych pomiędzy Zarządem i operatorem słupskiej Strefy Płatnego Parkowania oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem tego procesu,
- 3) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji telefonicznych oraz pisemnych w zakresie podstaw prawnych oraz zasad funkcjonowania słupskiej Strefy Płatnego Parkowania,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia określającej wymogi jakie powinien spełniać podmiot ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zorganizowania i prowadzenia na obszarze miasta Słupska, ustalonej

- stosowną uchwałą Strefy Płatnego Parkowania,
- 5) analizowanie, opiniowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie anulowania opłat dodatkowych nałożonych za nieopłacony postój pojazdów samochodowych zarejestrowany na obszarze słupskiej Strefy Płatnego Parkowania,
 - 6) analizowanie, opiniowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie anulowania upomnień oraz objętych nimi należności mających swoją podstawę w nałożonych na obszarze słupskiej Strefy Płatnego Parkowania opłatach dodatkowych,
 - 7) analizowanie, opiniowanie i wystawianie w ramach informacji oraz materiałów przygotowanych przez radcę prawnego Zarządu postanowień przedstawiających stanowisko wierzyciela odnoszące się do zarzutów wniesionych przez zobowiązany podmiot,
 - 8) pozyskiwanie i weryfikacja danych osobowo – adresowych (za pomocą dostępnych środków pod postacią baz danych KSAT, CEPiK, Źródło) właścicieli jak również wskazanych użytkowników pojazdów podlegających windykacji administracyjnej z tytułu nieopłaconego postoju pojazdów samochodowych na terenie słupskiej Strefy Płatnego Parkowania,
 - 9) weryfikacja danych osobowo – adresowych (za pomocą dostępnych środków pod postacią baz danych KSAT, KRS, Źródło) osób oraz podmiotów zobowiązanych do uregulowania nieopłaconych należności Zarządu niezwiązanych ze Strefą Płatnego Parkowania,
 - 10) prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie należności Zarządu polegających na wystawianiu upomnień oraz tytułów wykonawczych za nieopłacony postój pojazdów samochodowych stwierdzony w trakcie kontroli przeprowadzonych na obszarze słupskiej Strefy Płatnego Parkowania,
 - 11) prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie należności Zarządu polegających na wystawianiu upomnień tytułów, wykonawczych, wezwań do zapłaty czy też postanowień dotyczących zobowiązań wynikających z nieopłaconego zajęcia pasa drogowego, nieuregulowanej dzierżawy cmentarza jak również innych należności niezwiązanych ze Strefą Płatnego Parkowania,
 - 12) wymiana korespondencji z organami egzekucyjnymi (w sposób tradycyjny lub w ramach platformy e-PUAP) oraz przekazywanie im zgodnie z obowiązującymi przepisami materiałów i danych niezbędnych do skutecznego prowadzenia działań windykacyjnych,
 - 13) prowadzenie wymaganej jak również określonej odpowiednimi przepisami sprawozdawczości w zakresie ilości oraz wymierności prowadzonych działań windykacyjnych,
 - 14) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
 - 15) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
 - 16) prowadzenie stałego monitoringu spraw znajdujących się w procesie windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
 - 17) kontrola wydatków (związanych z realizowanym zakresem pracy działu) pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i rzetelności,
 - 18) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu.

Rozdział V.
Zasady kontroli wewnętrznej oraz podpisywania
decyzji i pism

§ 12.

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

§ 13.

1. Decyzje administracyjne wydawane w Zarządzie podpisuje Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora, a w czasie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora lub Główny Księgowy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Decyzje i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora, Zastępców i Głównego Księgowego powinny być uprzednio podpisane na kopii przez sporządzającego projekt.

ROZDZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe

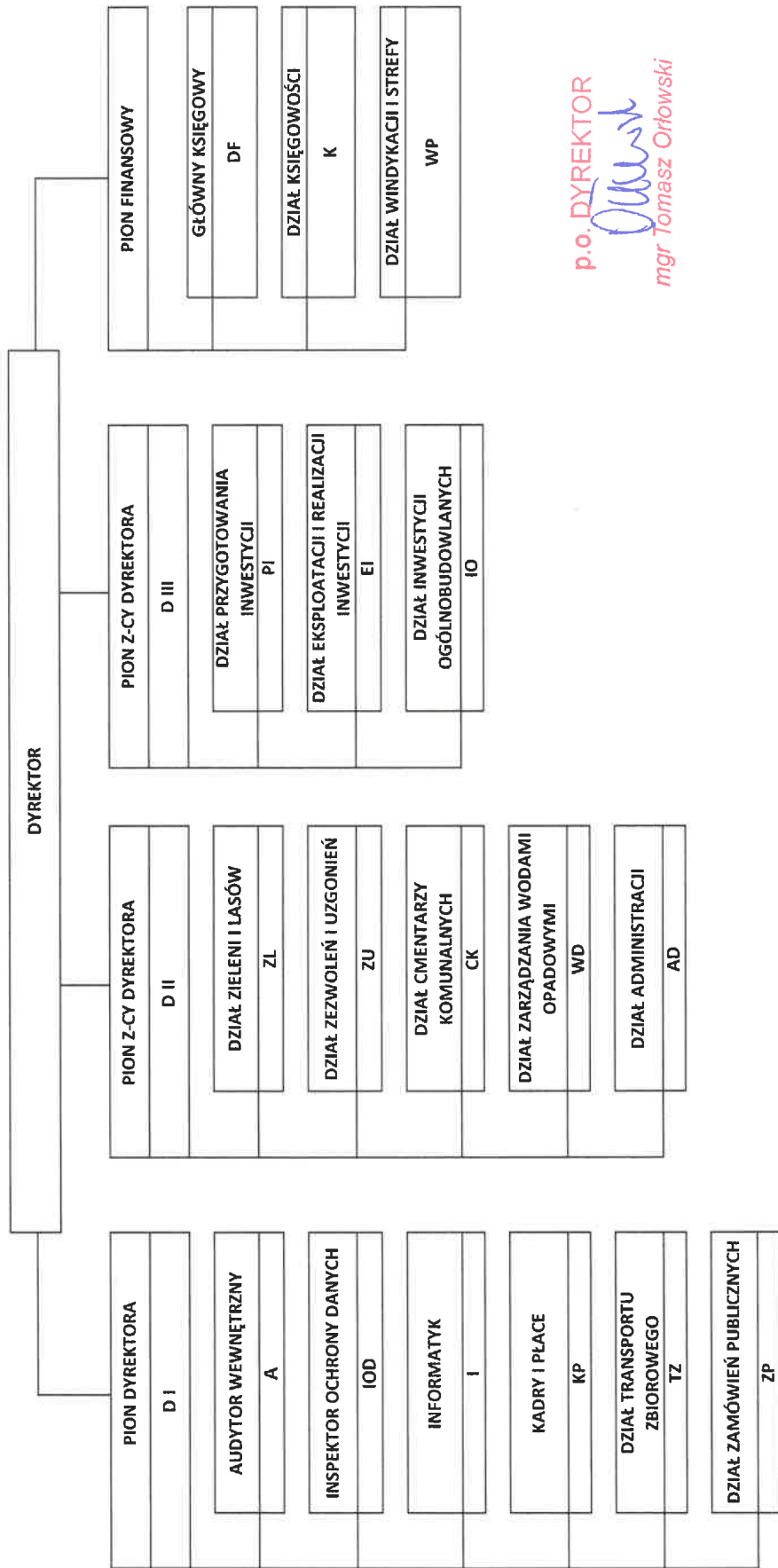
§ 14.

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

p.o. DYREKTOR

mgr Tomasz Orłowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU



p.o. **DYREKTOR**
Olewska
mgr Tomasz Orłowski

