

Zarządzenie Nr 44/ZIM/2025
Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku z dnia 1 października 2025 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku

Na podstawie § 6 ust. 1 statutu Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 31 stycznia 2024 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom kadr i płac.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 45/ZIM/2023 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku oraz Zarządzenie Nr 46/ZIM/2024 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 3 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2025 r.

DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
mgr inż. Alina Szpanowska-Karaś

KIEROWNIK ZESPOŁU


mgr Agnieszka Sujka

RADCA PRAWNY


Agata Kubowska

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.

Ilećroć 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 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 889 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1251, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1478 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 733 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1130 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1145 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 576 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1539 z późn. zm.),
- 9) 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 /DF1/,
- d) Zastępca Głównego Księgowego /DF2/.

2) Komórki organizacyjne:

- a) Dział Kadr i Płac /KP/,
- b) Dział Zamówień Publicznych /ZP/,
- c) Dział Transportu Zbiorowego /TZ/,
- d) Dział Zieleni i Lasów /ZL/,
- e) Dział Cmentarzy Komunalnych /CK/,
- f) Dział Zezwoleń i Uzgodnień /ZU/,
- g) Dział Zarządzania Wodami Opadowymi /WD/,
- h) Dział Przygotowania Inwestycji /PI/,
- i) Dział Realizacji Inwestycji /RI/,
- j) Dział Inwestycji Ogólnobudowlanych /IO/,
- k) Dział Bieżącego Utrzymania /BU/,
- l) Dział Księgowości /K/,
- m) Dział Windykacji i Strefy Płatnego Parkowania /WP/,
- n) Dział Administracji /AD/.

3) Stanowiska samodzielne:

- a) Stanowiska do spraw IT /I/,
- b) Inspektor Ochrony Danych /IOD/,
- c) Audytor wewnętrzny /A/,
- d) Zespół Radców prawnych /R/.

§ 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, 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 do spraw IT,
 - 6) Radców prawnych,
 - 7) Działu Kadr i Płac,
 - 8) Działu Administracji,
 - 9) Działu Zamówień Publicznych,
 - 10) Działu Zieleni i Lasów,
 - 11) Działu Cmentarzy Komunalnych.

§ 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 Zezwoleń i Uzgodnień,
 - 3) Działu Bieżącego Utrzymania,
 - 4) Działu Zarządzania Wodami Opadowymi,
 - 5) Działu Realizacji Inwestycji,
 - 6) Działu Inwestycji Ogólnobudowlanych,
 - 7) Działu Transportu Zbiorowego.

§ 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) Zastępcy Głównego Księgowego,
 - 2) Działu Księgowości,
 - 3) Działu Windykacji i Strefy Płatnego Parkowania.
4. W razie usprawiedliwionej nieobecności Głównego Księgowego zadania do niego należące pełni Zastępca Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ IV.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Zarządu

§ 10.

1. Kierownicy wraz z Zastępcami Kierowników, jeżeli zostali wyznaczeni, kierują pracą podległych komórek organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację oraz skuteczną realizację zadań.
2. Kierownicy 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,
 - 8) wprowadzania treści z zakresu swoich działów na stronę internetową ZIM w Słupsku i do Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W razie usprawiedliwionej nieobecności Kierowników działów, pracą komórek organizacyjnych kierują Zastępcy Kierowników Działów, jeżeli zostali wyznaczeni w dziale.

§ 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 Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) wydawanie opinii prawnych,
- 3) sporządzanie pism, umów, wniosków i innych dokumentów, wymagających wiedzy prawniczej,
- 4) opiniowanie projektów umów przygotowanych przez Zleceniodawcę lub przez jego kontrahentów,
- 5) reprezentacja interesów Zleceniobiorcy w ramach prowadzonych rokowań i negocjacji,
- 6) zastępstwo prawne i procesowe,
- 7) reprezentacja Zleceniodawcy w postępowaniach przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, organami administracji, organami egzekucyjnymi, urzędami i instytucjami,
- 8) pełnienie nadzoru nad windykacją należności przysługujących Zleceniodawcy,
- 9) pomoc prawna przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) opiniowanie ustaleń dysponenta grobu,
- 11) nadzór nad dokonywaniem wpisów zastrzeżeń do ksiąg cmentarnych.

4. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

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

5. Do zadań osób na stanowiskach do spraw IT 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.

6. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu Zarządu, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem 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 zakresie zapewnienie obsługi pocztowej oraz ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zarządu zarejestrowanej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 5) obsługiwanie szkoleń, narad i konferencji,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli w książkach kontroli przeprowadzonych przez upoważnione organy zewnętrzne,
- 7) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji Zarządu,
- 8) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań działu,
- 9) określanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych i czasopism niezbędnych do bieżącej działalności Zarządu,
- 10) zapewnienie ochrony mienia na nieruchomościach będących w administrowaniu Zarządu w oparciu o funkcjonujące instalacje,
- 11) zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania, dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz zagospodarowania pomieszczeń,
- 12) przygotowanie umów cywilno-prawnych z tytułu najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiącej siedzibę Zarządu,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem biurowym, materiałami piśmiennymi i papierniczymi, środkami czystości,
- 15) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 16) sporządzanie dokumentów OT i PT w związku z realizowanymi inwestycjami,
- 17) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Zarządu,
- 18) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 19) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 20) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań,
- 21) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji funkcjonowania działu,
- 22) zorganizowanie możliwości sprawnego korzystania z usług pocztowych przez przygotowanie umowy z Wykonawcą,
- 23) zawieranie umów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych i gospodarowanie środkami w ramach przydzielonego rocznego budżetu,
- 24) zapewnienie odzieży i sprzętu ochronnego pracownikom wykonującym prace w terenie w ramach przydzielonego rocznego budżetu,
- 25) gospodarowanie odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 26) dokonywanie rozliczeń podatkowych oraz opłat z tytułu zarządzania mieniem Zarządu,
- 27) ubezpieczenie składników majątku Zarządu,
- 28) przygotowywanie umów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w zakresie usług telefonii komórkowej,
- 29) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 30) przygotowywanie i ewidencja znaczków abonamentowych dla SPP.

7. 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 publikacji 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) sporządzanie informacji na stronę internetową wraz z uzasadnieniem i zawiadamianie wykonawców, którzy złożyli oferty o odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania,
 - 7) przygotowywanie do podpisania umowy z wybranym wykonawcą na usługi, roboty budowlane i dostawy w trybach udzielania zamówienia przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Księgowości dyspozycji w sprawach wadów wniesionych do postępowań o udzielenie zamówienia oraz pism do wykonawców i/lub ubezpieczycieli,
 - 9) 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,
 - 10) 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,
 - 11) sporządzanie protokołów postępowań na usługi, roboty budowlane i dostawy w trybach udzielania zamówień publicznych przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 12) rejestrowanie umów udzielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na usługi, roboty budowlane i dostawy,
 - 13) 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,
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych postępowań,
 - 15) przygotowywanie pism do Wykonawców zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
 - 16) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - 17) rejestrowanie wniosków do kierownika jednostki dotyczących zamówień wyłączonych z procedury przetargowej tj. zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 18) opisywanie faktur w zakresie zgodności z trybem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. 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 przyznanych 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) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego i danych do PT i OT,
 - 46) opracowywanie planów zagospodarowania cmentarzy komunalnych,
 - 47) sporządzanie planów remontów kapitalnych i bieżących budowli i budynków znajdujących się na terenie cmentarzy komunalnych oraz zieleni miejskiej,
 - 48) sporządzanie planów konserwacyjnych małej architektury,
 - 49) kontrola stanu technicznego ścieżek i dróg na terenach cmentarzy komunalnych oraz zieleni miejskiej,
 - 50) opiniowanie projektów grobowców,
 - 51) opracowywanie planów związanych z zakładaniem nowych cmentarzy komunalnych,
 - 52) sporządzanie kosztorysów inwestorskich niezbędnych do przeprowadzenia prac remontowo – konserwatorskich oraz inwestycyjnych,
 - 53) współpraca przy prowadzenie ewidencji środków trwałych Zarządu (księgi budynków i budowli),
 - 54) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
 - 55) prowadzenie spraw związanych z oflagowaniem z okazji świąt i uroczystości terenów pozostających w administrowaniu ZIM w Słupsku,
 - 56) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań,
 - 57) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu.

9. Do zadań Działu Przygotowania Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych,
- 2) udzielanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 3) gromadzenie materiałów i danych niezbędnych dla sporządzania sprawozdań finansowo – rzeczowych oraz informacji o drogach i obiektach mostowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
- 5) przygotowywanie dokumentów zawierających warunki techniczne,

- 6) nadzór nad Wykonawcami w procesie opracowania zleconych przez jednostkę dokumentacji projektowych oraz prowadzenie procedury odbiorowej przedmiotu zamówienia,
- 7) koordynacja nad branżowym uzgadnianiem 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 lokalizacji zjazdów z dróg oraz projektów zjazdów pod względem planów inwestycyjnych,
- 13) opiniowanie umieszczenia w pasie drogowym urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami pod względem planów inwestycyjnych,
- 14) opiniowanie na etapie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 17) Szacowanie wartości zamówienia do określenia procedury zamówienia publicznego,
- 18) prowadzenie procedury przy zlecaniu dokumentacji projektowej oraz robót budowlanych na podstawie regulaminu wewnętrznego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej progu wynikającego z ustawy PZP, w tym sporządzanie umów z Wykonawcami oraz nadzór nad ich realizacją oraz prowadzenie procedury odbiorowej,
- 19) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej progu wynikającego z ustawy PZP,
- 20) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania oferentów, weryfikacja kosztorysów ofertowych oraz warunków udziału w postępowaniu,
- 21) koordynacja procesu projektowego oraz czynności odbiorowych dokumentacji projektowej,
- 22) koordynacja i prowadzenie konsultacji społecznych planowanych inwestycji w ramach kompetencji,
- 23) opiniowanie zadań infrastrukturalnych zgłoszonych przez mieszkańców w ramach Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 24) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego w Słupsku w zakresie inwestycji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w zakresie przygotowania materiałów do wniosków aplikacyjnych oraz realizacji wykorzystania dotacji i jej rozliczania
- 25) współpraca z Wydziałem Polityki Przestrzennej w zakresie estetyki Miasta Słupska,
- 26) udział przy sporządzaniu i aktualizacji rocznego planu konsultacji społecznych oraz rocznego planu zamówień publicznych,
- 27) uczestniczenie w charakterze przedstawiciela w podziałach geodezyjnych terenów graniczących z pasem drogowym,
- 28) opiniowanie podziałów geodezyjnych i układów komunikacyjnych,

- 29) opiniowanie zmian granic pasów drogowych,
- 30) opiniowanie koncepcji geodezyjnego łączenia działek,
- 31) opiniowanie koncepcji nowo powstałych dróg do odpowiednich pasów drogowych,
- 32) sporządzanie wniosków o zmianę w budżecie zadań inwestycyjnych,
- 33) prowadzenie na bieżąco sprawozdań z realizowanych inwestycji wraz ze stanem ich zaawansowania,
- 34) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 35) archiwizowanie dokumentów dotyczących zadań realizowanych w dziale,
- 36) badanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i rzetelności.

10. Do zadań Działu Realizacji Inwestycji należy w szczególności:

- 1) realizacja wyznaczonych inwestycji miejskich wraz z uzbrojeniem terenów, w tym wyznaczonych projektów strategicznych,
- 2) 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,
- 3) dokonywanie odbiorów technicznych częściowych i końcowych oraz przeglądów w okresie gwarancji,
- 4) prowadzenie dzienników objazdu dróg dla poszczególnych kategorii dróg,
- 5) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 7) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji drogowych zrealizowanych z udziałem środków publicznych od Urzędu Miejskiego w Słupsku,
- 8) koordynacja w zakresie gospodarki materiałami z odzysku,
- 9) współpraca i nadzór nad Inżynierem Kontraktu, nadzorem zewnętrznym,
- 10) umieszczanie na narożnikach ulic i placów w mieście i na osiedlach tablic z nazwami,
- 11) gromadzenie materiałów i danych niezbędnych dla wykonania sprawozdań finansowo – rzeczowych oraz informacji o drogach i obiektach mostowych,
- 12) organizowanie odbiorów wykonanych prac oraz kontrolowanie i weryfikacja dokumentów,
- 13) udział w komisjach orzekających o stanie technicznym budynków i budowli,
- 14) opiniowanie zamierzeń oraz projektów na modernizację sieci, oświetlenia ulicznego oraz budowy nowego oświetlenia,
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za energię elektryczną, konserwację i eksploatację urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 16) aktualizowanie inwentaryzacji sieci i urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
- 18) współpraca z jednostkami wykonującymi usługi dla ZIM w Słupsku w zakresie utrzymania i remontów oświetlenia,
- 19) uzgadnianie przejazdów po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na osie lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 20) współdziałanie z Inżynierem Ruchu w sprawach związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 21) zarządzanie kanalizacją teletechniczną w pasach drogowych,

- 22) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 23) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 24) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 25) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego i danych do PT i OT,
- 26) przygotowywanie dokumentów zawierających branżowe warunki techniczne,
- 27) Branżowe uzgadnianie dokumentacji technicznej,
- 28) archiwizowanie dokumentów dotyczących zadań realizowanych w dziale,
- 29) badanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i rzetelności,
- 30) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

11. Do zadań Działu Inwestycji Ogólnobudowlanych należy w szczególności:

- 1) realizacja wyznaczonych inwestycji miejskich wraz z uzbrojeniem terenów, w tym wyznaczonych projektów strategicznych,
- 2) współpraca z instytucjami, podmiotami na rzecz społecznych inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju infrastruktury na terenie miasta,
- 3) 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,
- 4) dokonywanie odbiorów technicznych częściowych i końcowych oraz przeglądów w okresie gwarancji,
- 5) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 6) sporządzanie wniosków o zmianę w budżecie zadań inwestycyjnych,
- 7) szacownie wartości zamówienia do określenia procedury zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie procedury przy zleceniu dokumentacji projektowej oraz robót budowlanych na podstawie regulaminu dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej progu wynikającego z ustawy PZP w tym sporządzanie umów z Wykonawcami oraz nadzór nad ich realizacją oraz prowadzenie procedury odbiorowej,
- 9) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej progu wynikającego z ustawy PZP
- 10) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania oferentów, weryfikacja kosztorysów ofertowych oraz warunków udziału w postępowaniu,
- 11) koordynacja procesu projektowego oraz czynności odbiorowych dokumentacji projektowej,
- 12) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych związanych z realizacją prowadzonych inwestycji,
- 13) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej gminy dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- 14) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań i rozliczanie tych umów,
- 15) prowadzenie spraw rozliczeń budów i przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego i danych do PT i OT,

- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą rozbiórek,
- 17) współpraca z Wydziałem Zarządzania Funduszami Urzędu Miejskiego w Słupsku w zakresie inwestycji dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w zakresie przygotowania materiałów do wniosków aplikacyjnych oraz realizacji wykorzystania dotacji i jej rozliczania,
- 18) przygotowywanie informacji dotyczących pracy do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) koordynacja i prowadzenie konsultacji społecznych planowanych inwestycji w ramach kompetencji,
- 20) opiniowanie zadań infrastrukturalnych zgłoszonych przez mieszkańców w ramach Słupskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 21) współpraca i nadzór nad Inżynierem Kontraktu, nadzorem zewnętrznym,
- 22) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych,
- 23) udzielanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
- 25) przygotowywanie dokumentów zawierających branżowe warunki techniczne,
- 26) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 27) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 28) współpraca z Wydziałem Polityki Przestrzennej w zakresie estetyki Miasta Słupska,
- 29) udział przy sporządzaniu i aktualizacji rocznego planu konsultacji społecznych oraz rocznego planu zamówień publicznych,
- 30) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 31) archiwizowanie dokumentów dotyczących zadań realizowanych w dziale,
- 32) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań,
- 33) organizacja spotkań oraz udział w pracach zespołu ds. rozwoju Miasta Słupska wraz z przygotowaniem rekomendacji dla Prezydenta Miasta Słupska w zakresie listy priorytetowych przedsięwzięć inwestycyjnych do ujęcia w budżecie Miasta Słupska w kolejnym roku.
- 34) badanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i rzetelności.

12. Do zadań Działu Bieżącego Utrzymania należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola i utrzymanie nawierzchni ulic, chodników i placów oraz oświetlenia w zakresie należytego stanu technicznego,
- 2) prowadzenie dzienników objazdu dróg dla poszczególnych kategorii dróg,
- 3) bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów inżynierskich (mostów, wiaduktów, przepustów i kładek),
- 4) zlecenie, kontrola i nadzór naprawy urządzeń infrastruktury niezwiązanych z drogą oraz naprawy nawierzchni spowodowanych awarią tych urządzeń przez ich właścicieli,
- 5) zlecenie, kontrola i nadzór naprawy uszkodzonych elementów pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) odbiór robót w zakresie poprawy stanu technicznego elementów pasa drogowego wykonywanych przez inwestorów innych niż drogowi,
- 7) ustalanie zakresu rzeczowo – finansowego niezbędnych prac utrzymaniowych i remontowych obiektów mostowych i związanych z nimi dróg, ich zlecenie, nadzorowanie, wykonanie i odbiór techniczny,
- 8) prowadzenie i aktualizacja bieżąca ksiąg obiektów mostowych i ich ewidencja,
- 9) oznakowanie w zakresie zimowego utrzymania obiektów mostowych,

- 10) bieżące utrzymanie ulic o nawierzchniach nieutwardzonych w zakresie należytego stanu technicznego,
- 11) przygotowywanie przedmiotu zamówienia oraz wymogów, jakie mają spełnić wykonawcy w zakresie utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych,
- 12) gromadzenie wniosków w zakresie utrzymania, określenia zakresu robót, szacunkowego wyliczania kosztów i przekazania zadań do projektu budżetu,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców i interpelacje radnych,
- 14) organizowanie odbiorów wykonanych prac oraz kontrolowanie i weryfikacja dokumentów,
- 15) udział w komisjach orzekających o stanie technicznym budynków i budowli,
- 16) opiniowanie zamierzeń oraz projektów na modernizację sieci, oświetlenia ulicznego oraz budowy nowego oświetlenia,
- 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za energię elektryczną, konserwację i eksploatację urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
- 19) współpraca z jednostkami wykonującymi usługi dla ZIM w Słupsku w zakresie utrzymania i remontów oświetlenia,
- 20) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 21) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 22) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 23) archiwizowanie dokumentów dotyczących zadań realizowanych w dziale,
- 24) badanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i rzetelności,
- 25) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.
- 26) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej progu wynikającego z ustawy PZP
- 27) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poprzez przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania oferentów, weryfikacja kosztorysów ofertowych oraz warunków udziału w postępowaniu,
- 28) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań i rozliczanie tych umów,
- 29) bieżąca kontrola stanu urządzeń małej architektury: ławek, koszy, urządzeń zabawowych na placach zabaw itp. wraz z dokumentacją tych urządzeń, zlecaniem i odbiorem prac,
- 30) prowadzenie depozytu miejskiego,
- 31) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i dewastacji zgodnie z procedurą tj. zgłoszenie na Policję i do ubezpieczyciela, informowanie o powyższym fakcie komisji likwidacyjnej celem zdjęcia ze stanu kartotekowego lub zgłaszanie specjalistom ds. technicznych zauważonych nieprawidłowości celem szybkiej naprawy,
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem fontann.

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

- 1) sporządzanie wniosków do właściwych organów w zakresie uzyskania zezwolenia na usunięcie zadrzewień i zakrzewień, w tym w związku z realizacją inwestycji,
- 2) informowanie właściwych organów o wymierzenie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów oraz usuwanie w granicach pasów

- drogowych, parków i skwerów miejskich, cmentarzy komunalnych drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) uzgadnianie i opiniowanie w zakresie zieleni i małej architektury dokumentacji dotyczącej lokalizowania w pasach drogowych obiektów budowlanych, urządzeń, sieci i instalacji, umieszczania 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) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - 7) opiniowanie wniosków 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, parkach i skwerach miejskich oraz cmentarzach komunalnych,
 - 9) prowadzenie systematycznych kontroli i okresowych przeglądów dotyczących utrzymania czystości oraz stanu zdrowotnego zieleni przydrożnej, zieleni parkowej oraz zieleni na cmentarzach komunalnych,
 - 10) zlecanie prac pielęgnacyjnych zieleni znajdującej się w granicach pasów drogowych, parkach i skwerach miejskich, cmentarzach komunalnych oraz prac związanych z oczyszczeniem ulic, chodników i alejek w pasach drogowych oraz parkach i skwerach miejskich,
 - 11) załatwianie spraw, petycji, skarg i wniosków w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, zieleni parkowej i zieleni na cmentarzach komunalnych oraz czystości i porządku w pasach drogowych, parkach i skwerach miejskich,
 - 12) prowadzenie na bieżąco ewidencji prowadzonych spraw,
 - 13) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
 - 14) sporządzanie planów bieżącego utrzymania terenów zieleni miejskiej i lasów w zakresie utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni,
 - 15) prowadzenie bieżącej analizy wydatków finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 16) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań w dziale,
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych kontroli,
 - 18) przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta Słupska z zakresu administracji lasami,
 - 19) przygotowanie aktów, określających zadania w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów,
 - 20) opracowanie zarządzeń w sprawie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 21) przygotowanie projektów aktów nakazujących wykonywanie obowiązkowych zadań, wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 22) inicjowanie działań na rzecz ochrony gleby i wód leśnych,
 - 23) cechowanie drewna pozyskanego z lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 24) dokonywanie obmiarów i odbiorów drewna pozyskiwanego w ramach wycinek lub awarii drzew na terenach zarządzanych i administrowanych przez ZIM w Słupsku,
 - 25) wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna,

- 26) przygotowanie projektu zakresu prac niezbędnych do wykonania w lasach komunalnych w danym roku zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 27) przygotowanie zlecenia opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa lub przeprowadzenia inwentaryzacji lasu rozdrobnionego o powierzchni poniżej 10 ha,
- 28) nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego uproszczonego planu urządzenia lasu komunalnego,
- 29) dbanie o utrzymanie przez lasy komunalne statusu lasów ochronnych oraz współpraca z instytucjami właściwymi w tym zakresie,
- 30) opiniowanie projektów rocznych planów zalesiania gruntów stanowiących własność Miasta Słupska,
- 31) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz projektów budowlanych z punktu ochrony lasów komunalnych,
- 32) sporządzanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w sprawach poprawy lesistości ziemi,
- 33) sprawdzanie zgodności wydawanych kwitów WZ w stosunku do stanu faktycznego,
- 34) sprawdzanie wystawianych do działu merytorycznego UM w Słupsku wykazów ilości i asortymentów drewna pozyskanego z lasów komunalnych, cmentarzy oraz terenów zieleni miejskiej,
- 35) systematyczna kontrola zlecanych prac prowadzonych na terenach lasów komunalnych,
- 36) zgłaszanie do Straży Miejskiej lub Policji faktów kradzieży drewna lub stwierdzenia nielegalnych wysypisk śmieci,
- 37) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 38) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 39) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 40) udział przy zlecaniu dokumentacji technicznej,
- 41) 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,
- 42) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego i danych do PT i OT,
- 43) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań w zakresie funkcjonowania działu,
- 44) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań,
- 45) koordynacja, współpraca i kontrola nad drzewostanem zlokalizowanym na terenach administrowanych i zarządzanych przez ZIM w Słupsku,
- 46) uczestnictwo w spotkaniach w UM w Słupsku w ramach realizowanych zadań,
- 47) opracowywanie projektów, planów w zakresie zieleni miejskiej, inicjowanie i realizacja przedsięwzięć ochrony środowiska w zakresie działalności Zarządu,
- 48) uzgadnianie, opiniowanie, realizacja, rozliczanie przedsięwzięć dofinansowanych z funduszy-europejskich w zakresie zieleni,
- 49) prowadzenie i nadzór nad inwestycjami w zakresie zieleni,
- 50) koordynacja i wykonanie nasadzeń zastępczych drzew w ramach decyzji Marszałka Województwa Pomorskiego i w ramach prowadzonych inwestycji do czasu zakończenia gwarancji wraz z rozliczeniem,

- 51) nadzór nad pielęgnacją nasadzeń i elementami małej architektury w ramach inwestycji będących na gwarancji, dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 52) nadzór nad oświetleniem świątecznym w mieście,
- 53) współuczestniczenie w opracowywaniu przedmiotu zamówienia dla potrzeb przetargów w zakresie wszystkich usług związanych z drzewostanem miejskim, utrzymaniem czystości i zieleni na terenach zarządzanych i administrowanych przez ZIM w Słupsku i ścisła współpraca z komórką zamówień publicznych,
- 54) badanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i rzetelności,
- 55) prowadzenie bieżącej analizy prawidłowego wydatkowania środków finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 56) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i dewastacji zgodnie z procedurą tj. zgłoszenie na Policję i do ubezpieczyciela, informowanie o powyższym fakcie komisji likwidacyjnej celem zdjęcia ze stanu kartotekowego lub zgłaszanie specjalistom ds. technicznych zauważonych nieprawidłowości celem szybkiej naprawy.

14. 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) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 13) egzekwowanie naprawy uszkodzonych elementów pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) opiniowanie tras związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny,
- 15) uzgadnianie lokalizacji zjazdów,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań komunikacyjnych,
- 17) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 18) uzgadnianie dokumentacji w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych Urzędu Miejskiego w Słupsku,

- 19) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania działu,
- 20) opracowywanie projektów rocznych planów budżetu w zakresie realizowanych zadań funkcjonowania działu,
- 21) udzielanie informacji dot. dostępu nieruchomości do dróg publicznych,
- 22) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

15. 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) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego i danych do PT i OT,
 - 30) zarządzanie i bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Węzła transportowego w zakresie obsługi przewoźników,
 - 31) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

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

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej (przeeglądy, objazdy),
- 2) przygotowywanie dokumentów zawierających warunki techniczne,
- 3) branżowe uzgadnianie dokumentacji projektowej,
- 4) odbiory wykonanych przyłączy do kanalizacji deszczowej,
- 5) przygotowywanie pism zgodnie z udzielonym zakresem uprawnień i kompetencji,
- 6) sporządzanie wniosków do właściwych organów w zakresie uzyskania pozwoleń wodnoprawnych,
- 7) przygotowywanie pism, wniosków, oświadczeń wynikających wprost z zapisów ustawy prawo wodne,
- 8) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń wodnych na terenie miasta Słupska,
- 9) 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,
- 10) dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych,
- 11) przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu na potrzeby sporządzenia sprawozdania wykonania budżetu Miasta Słupska,
- 12) prowadzenie spraw rozliczeń inwestycji i przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych środka trwałego i danych do PT i OT,
- 13) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania stanowisk,
- 14) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wykonywanych zadań.

17. 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) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań funkcjonowania stanowisk.

18. 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 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) sporządzanie 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 w lewym dolnym rogu strony.
3. Zarządzenia podpisuje Dyrektor a w czasie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora. Zarządzenia przedstawione do podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio podpisane przez sporządzającego projekt i Radcę Prawnego w lewym dolnym rogu strony.

ROZDZIAŁ VI.
Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów

§ 14.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej skuteczne formy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
3. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik Urzędu podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 15.

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 14:30 do 15:30 (po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę w sekretariacie).
2. Dział Administracji prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
3. Skargi i wnioski kierowane są do odpowiednich komórek organizacyjnych lub osób, których właściwość wynika z podziału zadań i kompetencji w ZIM w Słupsku.

ROZDZIAŁ VII.
Postanowienia końcowe

§ 16.

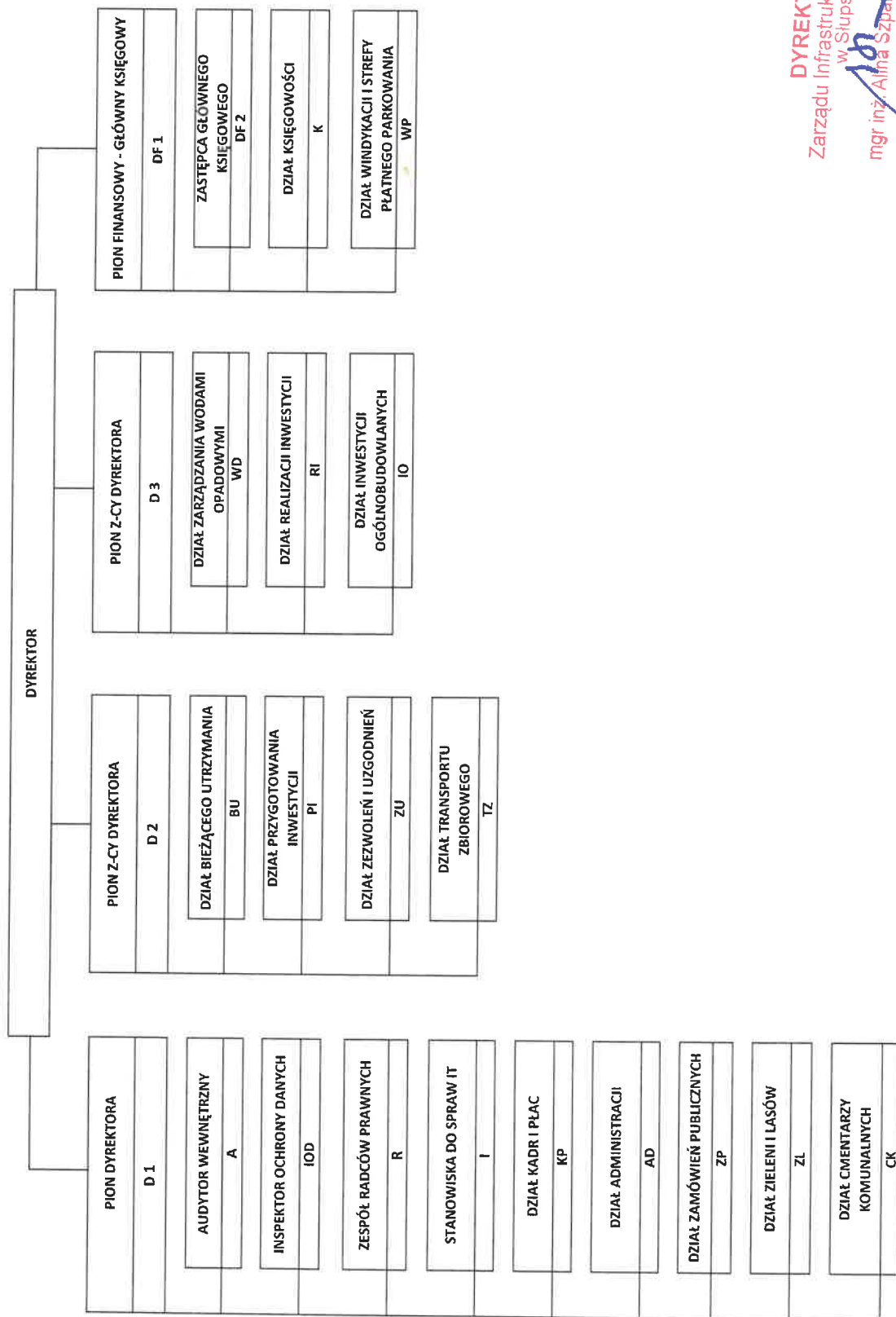
Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
mgr inż. Alina Szpanowska-Karaś



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
do Zarządzenia 44/ZIM/2025 Dyrektora
Zarządu Infrastruktury Miejskiej w
Słupsku
z dnia 1. października 2025 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU



DYREKTOR
Zarządu Infrastruktury Miejskiej
w Słupsku
Alina Szpanowska-Karas
mgr inż. Alina Szpanowska-Karas

