Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2025
Dyrektora ZDMiZ w Oławie z dnia 25 marca 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH I ZIELENI W OŁAWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Jednostce – należy przez do rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie.

§ 3.

Regulamin został opracowany na podstawie:

- Uchwały Rady Miejskiej w Oławie nr XLV/298/05 z dnia 27 czerwca 2005 r.,
- Uchwały Rady Miejskiej w Oławie nr XLV/334/05 z dnia 28 listopada 2005 r.,
- Uchwały Rady Miejskiej w Oławie nr XV/129/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r.,
- Uchwały Rady Miejskiej w Oławie nr VI/38/24 z dnia 29 sierpnia 2024 r.

§ 4.

1. Zarząd Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie został utworzony na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Oławie nr XLV/298/05 z dnia 27 czerwca 2005 r.
2. Zarząd Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie jest samorządową jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy Miasto Oława.
3. Siedziba Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie mieści się przy ulicy 3 Maja 30 w Oławie.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA ZARZĄDEM

§ 5.

1. Zarządem Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie kieruje jednoosobowo Dyrektor działający w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Burmistrza Miasta Oława, upoważniające do dokonywania wszelkich czynności faktycznych prawnych w zakresie zwykłego zarządu, co obejmuje prawo do składania oświadczeń woli i oświadczeń wiedzy w zakresie związanym z kierowaniem jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Oława – Zarządem Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie.
2. Pełnomocnictwo niniejsze uprawnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Zwierzchnikiem Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie jest Burmistrz Miasta Oława.
4. Dyrektor jednostki kieruje całokształtem pracy Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań jednostki.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.
7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 6 jest ważne tylko przez czas, na który zostało wydane i w zakresie jaki określa.
8. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań, z wyjątkiem zadań, które w przepisach odrębnych zostały mu przypisane do wyłącznej właściwości.
9. Dyrektor może upoważnić pracowników jednostki do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów.
10. Upoważnienia i pełnomocnictwa winny być potwierdzane na piśmie.
11. Upoważnienia i pełnomocnictwa, oraz ich odwołania umieszcza się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA ZARZĄDU

§ 6.

1. Do zadań Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie należy w szczególności:
   1) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
   2) Opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych i kładek.
   3) Pełnienie funkcji inwestora.
   4) Utrzymanie nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
   5) Realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu.
   6) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju.
   7) Koordynacja robót w pasie drogowym.
   8) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych.
   9) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.

10) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
11) Wykonywanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
12) Dochodzenie roszczeń w przypadku uszkodzenia dróg przez innych użytkowników.
13) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
14) Wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia.
15) Utrzymywanie, sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
16) Zarządzanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej wraz z małą architekturą.
17) Utrzymanie porządku i czystości na terenach będących w zarządzie.
18) Planowanie, nadzorowanie i wykonawstwo prac w zakresie nasadzeń drzew, krzewów i innych roślin ozdobnych.
19) Planowanie, nadzorowanie i wykonawstwo prac w zakresie cięć pielęgnacyjnych i sanitarnych drzew i krzewów.
20) Prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą i terenami zielonymi.
21) Naprawa i konserwacja urządzeń na miejskich placach zabaw.
22) Dekoracja miasta flagami.
23) Montaż i demontaż oświetlenia świątecznego.
24) Prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt.

2. Do zadań Zarządu należy ponadto :
   1) Organizacja, nadzór i kontrola oczyszczania ulic, chodników, parkingów i ciągów pieszych, w tym nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników miejskich.
   2) Utrzymanie i oznakowanie skrzyżowań dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz prowadzenie organizacji ruchu związanego z funkcjonowaniem tych skrzyżowań.
   3) Prowadzenie spraw dotyczących dróg niebędących drogami publicznymi należącymi do miasta (drogi wewnętrzne).

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 7.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników jednostki.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Dyrektor może upoważnić innych pracowników jednostki.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   1) Główny księgowy,
   2) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§ 8.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy ich komórek organizacyjnych, w tym w szczególności za:
   1) terminowość, fachowość, kompleksowość i zgodność z obowiązującymi przepisami przy załatwianiu spraw należących do zakresu ich działalności,

2) racjonalną organizację pracy,
3) bezpieczeństwo i higienę pracy,
4) powierzony majątek.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jego prace wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub wyznaczony w tym celu przez bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

1. W skład jednostki wchodzą następujące stanowiska:
   1) Dyrektor (DZ)
   2) Pracownicy administracyjni:
      a) Główny księgowy (FN),
      b) Starszy specjalista ds. kadr, płac i administracji (KP),
      c) Starszy specjalista ds. dróg (ZD),
      d) Specjalista ds. ewidencji dróg (ED),
      e) Specjalista ds. terenów zielonych (ZZ).
   3. Pracownicy fizyczni:
      a) Robotnik wykwalifikowany,
      b) Robotnik,
      c) Sprzątaczka.
2. Wykaz samodzielnych stanowisk pracy i podległość służbową przedstawia Schemat Organizacyjny jednostki stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Zmiana ogólnej liczby etatów w jednostce w obrębie istniejących stanowisk pracy nie powoduje konieczności zmiany regulaminu.
4. Dyrektor uprawiony jest do przenoszenia etatów w ramach jednostki.
5. Prawa i obowiązki pracowników jednostki określa regulamin pracy.
6. Dla każdego stanowiska sporządzany jest zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, których przyjęcie pracownik potwierdza podpisem
7. Zakres czynności sporządzany jest przez osobę nadzorującą pracę na danym stanowisku we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i płac.
8. Zakres czynności jest zatwierdzany przez Dyrektora jednostki i dołączany do teczki akt osobowych.

ROZDZIAŁ V
SZCZEGÓŁOWE ZADANIA STANOWISK PRACY

§ 10.

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk administracyjnych należą:
   1) współpraca z pozostałymi stanowiskami w celu realizacji zadań jednostki,
   2) opracowywanie regulaminów i instrukcji w zakresie zajmowanego stanowiska,
   3) prowadzenie dokumentacji jednostki zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
   4) coroczne przekazywanie do składnicy akt dokumentacji podlegającej archiwizacji w sposób opisany w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
   5) udzielanie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022, poz. 902 ze zm.) w zakresie właściwości stanowiska,

6) dokumentowanie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
7) racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem.

§ 11.

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentacja jednostki i podejmowanie decyzji w ramach udzielonych przez Burmistrza miasta Oława pełnomocnictw,
2) współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań i celów realizowanych przez jednostkę i posiadanych uprawnień,
3) zapewnienie prawidłowego działania jednostki w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
4) organizowanie pracy jednostki, ustalanie jej wewnętrznej organizacji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
6) zatwierdzanie:
   a) planów finansowych i sprawozdań finansowych ZDMiZ,
   b) wydatków i przelewów,
   c) umów oraz zobowiązań materialno–finansowych podejmowanych przez jednostkę,
7) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) czuwanie nad mieniem jednostki,
9) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
10) przeprowadzanie zmian organizacyjnych, kierując się bieżącymi potrzebami i koniecznością wykonywania nałożonych zadań,
11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż.,
12) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
13) nadzór nad procedurami zamówień publicznych,
14) nadzór nad gospodarką finansową m.in. przestrzeganie zasad racjonalnego wydawania środków publicznych, tj., w sposób celowy, oszczędny i rzetelny,
15) rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków, o których mowa w Kodeksie Postępowanie Administracyjnego,
16) udzielanie odpowiedzi na petycje,
17) odpowiedzialność z przestrzeganie zasad i tryb określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych,
18) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
19) współpraca z organem nadzorczym (prezesem UODO),
20) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dokonywanie oceny naruszenia, koordynowanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą,
21) wykonywanie czynności z prawa pracy w stosunku do pracowników,
22) ustalanie wysokości wynagrodzenia wg obowiązującego w jednostce regulaminu wynagradzania, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar regulaminowych,
23) udzielanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego oraz decydowanie o wyjazdach służbowych pracowników zarządu,

24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach,
25) przeprowadza okresowej oceny zatrudnionych pracowników administracyjnych,
26) zabezpieczenie mienia zarządu oraz nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i materiałów.
27) dbałość o całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem kierowaną jednostką.

§ 12.

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należą w szczególności:

1) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
2) kontrola zadań wszystkich samodzielnych stanowisk pracy jednostki w zakresie rozliczeń finansowych oraz obiegu związanych z tym dokumentów księgowych,
3) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce w zakresie rachunkowości i finansów,
4) wykonanie czynności związanych ze sporządzaniem planu finansowego,
5) gromadzenie i należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań,
6) sporządzanie:
   a) sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z terminarzem,
   b) rocznych planów finansowych z działalności Zarządu,
   c) sprawozdań GUS w zakresie objętych statystyką,
7) nadzór nad:
   a) gospodarowaniem środkami finansowymi jednostki,
   b) prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
   c) zgodnością procedur finansowych z przepisami prawa,
8) ścisła współpraca ze skarbnikiem Gminy Miejskiej Oława przy sporządzaniu i realizacji rocznych planów finansowych jednostki,
9) dokonywanie przelewów bankowych,
10) wystawianie i podpisywanie faktur w imieniu Gminy Miasto Oława faktur VAT, faktur korygujących oraz not krygujących,
11) reprezentowanie jednostki wobec urzędów i instytucji (ZUS, US, Banki itp.),
12) analiza ekonomiczna realizowanych przez jednostkę zadań,
13) ewidencja przypisów należności,
14) odprowadzanie dochodów w okresach sprawozdawczych na rachunek organu prowadzącego,
15) obsługa windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności: polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad gospodarowania majątkiem trwałym,
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Do zadań i kompetencji Starszego specjalista ds. kadr, płac i administracji należą w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie:
   a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników,
   b) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
   c) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń warunków umowy, wypowiedzeń umów o pracę,
   d) sporządzanie zakresu obowiązków pracowników w porozumieniu z Dyrektorem,
   e) sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
   f) zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz członków ich rodzin oraz dokonywanie wszelkich zmian w dokumentacji,
   g) przeprowadzanie audytu teczek akt osobowych i ewentualne usuwanie dokumentów, które nie powinny się w nich znaleźć zgodnie z przepisami kodeksu pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych,
2) prowadzenie obsługi wynagrodzeń:
   a) sporządzanie list płac,
   b) sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń,
   c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, wypadkowe i fundusz pracy,
   d) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z przepisami,
   e) kontrola dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
4) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów niezbędnych do świadczeń emerytalnych i rentowych pracowników,
5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
6) przygotowywanie i analiza zestawień płacowych na potrzeby uzgodnień prawidłowości księgowań,
7) sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik,
8) sporządzenie umów na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
9) obsługa platformy e-ZUS,
10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
11) przygotowywanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
12) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
13) współpraca z instytucjami zewnętrznym (ZUS, US, komornicy, GUS i inne),
14) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
15) prowadzenie zakupu, ewidencji i rozliczenia odzieży roboczej i ochronnej pracowników oraz wypłacanych w związku z tym ekwiwalentów,
16) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących przepisów Prawa Zamówień Publicznych w obszarze obejmującym zakres czynności na zajmowanym stanowisku,

17) przygotowywanie i opracowywanie umów zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
18) opracowywanie umów zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
19) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i dokumentów dotyczących rozrachunków jednostki w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności,
20) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie objętym statystyką,
21) przygotowywanie i wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej przelewów w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych oraz obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z tych świadczeń,
22) prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu oraz wszelkich spraw administracyjnych związanych z działalnością jednostki w Oławie,
23) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
24) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
25) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych oraz druków ścisłego zarachowania,
26) prowadzenie ewidencji majątku jednostki:
    a) prowadzenie w programie ewidencji zakupionych i likwidowanych składników majątku,
    b) uzgadnianie okresowe stanu ewidencji majątku ze stanem księgowym,
    c) aktualizacja oznaczeń poszczególnych składników majątku oraz ewidencji ich umiejscowienia,
27) współpraca z komisją socjalną w zakresie udzielanych świadczeń z ZFŚS,
28) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych oraz szatni pracowników przez właściwe wykorzystanie i kontrolę pracy podległej osoby sprzątającej,
29) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób odrabiających kary nałożone przez Sąd Rejonowy w Oławie oraz współpraca z kuratorami sądowymi w tym zakresie,
30) zastępowanie Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności w zakresie:
    d) wykonywanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    e) wykonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    f) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
31) obsługa zgłoszeń naruszenia prawa zgodnie z Ustawą z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów:
    a) podejmowanie działań następczych, tj. weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, występowanie do sygnalisty o informacje uzupełniające, przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
    b) prowadzenie rejestru zgłoszeń (sygnalistów),
    c) zachowanie bezstronności i poufności w stosunku do osób zgłaszających naruszenie prawa (sygnalistów),
32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

Do zadań i kompetencji Starszego specjalista ds. dróg należą w szczególności:

1) kontrola stanu technicznego dróg, miejskich wnętrz podwórkowych oraz miejskich placów zabaw,
2) zlecanie remontów firmom zewnętrznym,
3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
4) opracowywanie planów remontów dróg oraz przygotowanie dokumentacji technicznej dotyczącej remontów dróg,
5) prowadzenie spraw nadzoru i odbioru remontu dróg,
6) bezpośredni nadzór nad wykonaniem prac związanych z naprawą dróg, placów zabaw i innych napraw,
7) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach podległych pod jednostkę,
8) wprowadzanie nowego oznakowania dróg,
9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących przepisów Prawa Zamówień Publicznych w obszarze obejmującym zakres czynności na zajmowanym stanowisku,
10) opracowywanie umów zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
11) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i dokumentów dotyczących rozrachunków jednostki w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności,
12) prowadzenie nadzoru i kontroli robót oraz usług, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych robót wykonywanych przez podwykonawców,
13) dokonywanie systematycznego objazdu dróg oraz prowadzenie dziennika objazdów, protokołów kontroli okresowej dróg i drogowych obiektów inżynierskich w myśl Ustawy o drogach publicznych,
14) pełnienie zastępstwa za Specjalistę ds. terenów zielonych w czasie jego nieobecności,
15) pełnienie zastępstwa za Specjalistę ds. ewidencji dróg w czasie jego nieobecności,
16) administrowanie elektroniczną ewidencją dróg i oznakowania w mieście Oława, wprowadzanie zmian i nowych projektów organizacji ruchu,
17) prowadzenie wersji książkowej ewidencji dróg p.n. „Książka drogi" wraz z załącznikami, zgodnie z Rozporządzeniem Min. Infrastruktury z dn. 16.02.2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom (Dz. U. 2005 nr 67 poz. 582),
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Do zadań i kompetencji Specjalisty ds. ewidencji dróg należą w szczególności:

1) gromadzenie danych techniczno–eksploatacyjnych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 16.02.2005 r. w sprawie trybu sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach (Dz. U. 2005 nr 67 poz. 583).
2) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
3) ochrona dróg w tym:

a) przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych,
b) przygotowywanie umów cywilnoprawnych na umieszczenie w pasie dróg wewnętrznych i terenów zielonych urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem tych dróg i terenów zielonych,
c) przygotowywanie zezwoleń na zajecie i umieszczenie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg publicznych (przygotowywanie decyzji administracyjnych),
d) monitorowanie terminów płatności należności z tyt. zajęcia pasa drogowego,
e) koordynacja robót w pasie drogowym i terenach zielonych,

4) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach miejskich pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
5) przygotowywanie uzgodnień przyłączy sieci, zjazdów w pasach drogowych dróg publicznych i wewnętrznych,
6) przygotowywanie opinii projektów organizacji ruchu, projektów zjazdów, projektów decyzji o warunkach zabudowy,
7) inne opinie i uzgodnienia związane z pasem drogowym,
8) przygotowywanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
9) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami po zgłoszeniu szkody przy współpracy z firmami ubezpieczeń wzajemnych,
10) dochodzenie roszczeń w przypadku uszkodzenia dróg przez innych użytkowników,
11) zbieranie informacji o stanie dróg wewnętrznych i terenów zielonych,
12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących przepisów Prawa Zamówień Publicznych w obszarze obejmującym zakres czynności na zajmowanym stanowisku,
13) opracowywanie umów zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
14) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i dokumentów dotyczących rozrachunków jednostki w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności,
15) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie objętym statystyką,
16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
17) prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową oraz współpraca z informatykiem,
18) administrowanie elektroniczną ewidencją dróg i oznakowania w mieście Oława, wprowadzanie zmian i nowych projektów organizacji ruchu,
19) w czasie nieobecności Specjalisty ds. terenów zielonych i St. specjalisty ds. dróg przejęcie ich obowiązków,
20) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) w Zarządzie Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie:
    a) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym oraz – w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
    b) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO – art. 38 ust. 4 RODO),

c) informowanie Administratora przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie. IOD występuje tutaj w potrójnej roli: wskazuje obowiązki, rekomenduje sposób ich wykonania a następnie ocenia poprawność realizacji,
d) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty,
e) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
f) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
g) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,
h) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO. Koordynowanie całego procesu oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
i) opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych,
j) administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru nadanych upoważnień,
k) prowadzenie ewidencji umów powierzenia danych osobowych,
l) przygotowywanie i opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru zawartych umów,
m) udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń,
n) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz innych klauzul/postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania),
o) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,

21) doradzanie Administratorowi Ochrony Danych Osobowych w następujących kwestiach:
a) konieczności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych oraz metodologii tej oceny,
b) wyboru między przeprowadzaniem wewnętrznej oceny ze zleceniem jej podmiotowi zewnętrznemu, zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia zagrożeń praw i interesów osób,
c) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować),

22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16.

Do zadań i kompetencji Specjalisty ds. terenów zielonych należą w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem, modernizacją, rekultywacją terenów zielonych na terenie miasta Oława (dokumentacji związanej z planowaniem i wykonawstwem),
2) organizacja, nadzór i kontrola oczyszczania ulic, chodników, parkingów i ciągów pieszych,

3) bezpośredni nadzór nad wykonaniem prac związanych z utrzymaniem, pielęgnacją i modernizacją zieleni miejskiej:
   a. zlecanie pracy podległym pracownikom i nadzór nad jej wykonywaniem,
   b. nadzór nad ewentualnym podwykonawcą robót w zakresie utrzymania terenów zielonych,
   c. nadzór nad środkami transportowymi i sprzętem przeznaczonym do utrzymania zieleni miejskiej (naprawy i remonty),
   d. bezpośrednia, materialna odpowiedzialność za rozliczenie materiału pochodzącego z wycinki drzew,
4) zlecanie i nadzór nad wykonywanymi pracami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg miejskich i chodników,
5) prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych,
6) prowadzenie ewidencji pojazdów, rozliczanie paliwa i obsługa polis ubezpieczeniowych jednostki,
7) nadzór nad terminowymi badaniami technicznymi pojazdów,
8) kontrola stanu technicznego sprzętów i pojazdów będących w ewidencji jednostki,
9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących przepisów Prawa Zamówień Publicznych w obszarze obejmującym zakres czynności na zajmowanym stanowisku,
10) opracowywanie umów zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
11) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i dokumentów dotyczących rozrachunków jednostki w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności,
12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
13) nadzór nad sprzętem BHP w jednostce,
14) zamawianie i rozliczanie posiłków regeneracyjnych dla podległych pracowników na podstawie zawartej umowy,
15) współpraca z kuratorami sądowymi przy odrabianiu przez osoby skazane, kar ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych,
16) planowanie pracy osobom skierowanym do odrabiania kar ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad wykonywaniem przez nich pracy,
17) kontrola stanu technicznego schroniska dla bezdomnych zwierząt znajdującego się przy ulicy Rybackiej w Oławie,
18) dokonywanie drobnych napraw i remontów siłami jednostki na terenie schroniska dla bezdomnych zwierząt,
19) prowadzenie dokumentacji z zakresu rozchodu karmy w schronisku dla bezdomnych zwierząt,
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 17.

1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne oraz wewnętrzne akty prawne jednostki, na które składają się:
   a) zarządzenia,
   b) polecenia służbowe – jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki,

c) regulaminy, instrukcje i procedury – jako przepisy wewnątrzzakładowe,
d) komunikaty – jako wewnętrzne przepisy informujące o obowiązku stosowania wewnętrznych aktów prawnych jednostki.

2. Pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafują na kopii pracownicy merytorycznie prowadzący sprawę.
3. Parafka składana jest pod tekstem z lewej strony pisma lub dokumentu, na egzemplarzu pozostającym w jednostce.

ROZDZIAŁ VII
SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 18.

1. System kontroli obowiązujący w Zarządzie Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie obejmuje:
   1) kontrolę instytucjonalną, sprawowaną przez organ bezpośrednio nadzorujący jednostkę, a wykonywaną stosownie do orzeczeń tego organu,
   2) kontrolę wewnętrzną, nad którą nadzór sprawuje Dyrektor.
2. Prowadzi się rejestr kontroli (książka kontroli) oznaczając w nim datę przeprowadzonej kontroli, nazwę instytucji przeprowadzającej kontrolę, nazwisko osoby kontrolującej oraz przedmiot kontroli.
3. Wszystkie protokoły z wykonywanych kontroli instytucjonalnych wraz z księgą kontroli przechowywane są przez st. specjalistę ds. kadr, płac i administracji.
4. Sposób przekazania protokołów z dokonanych kontroli instytucjonalnych do zainteresowanych pracowników oraz sposób wykonywania zaleceń pokontrolnych zarządza Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Pracownicy jednostki zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 20.

Dopuszcza się wykonywanie niektórych zadań, m.in. z zakresu służby bhp, obsługi prawnej, informatyki, na podstawie umowy innej niż umowa o pracę.

§ 21.

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 31.03.2025 r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie wprowadzony zarządzeniem nr 10/2021 z dnia 28.12.2021 r.

BURMISTRZ
MIASTA OŁAWA
Tomasz Frischmann

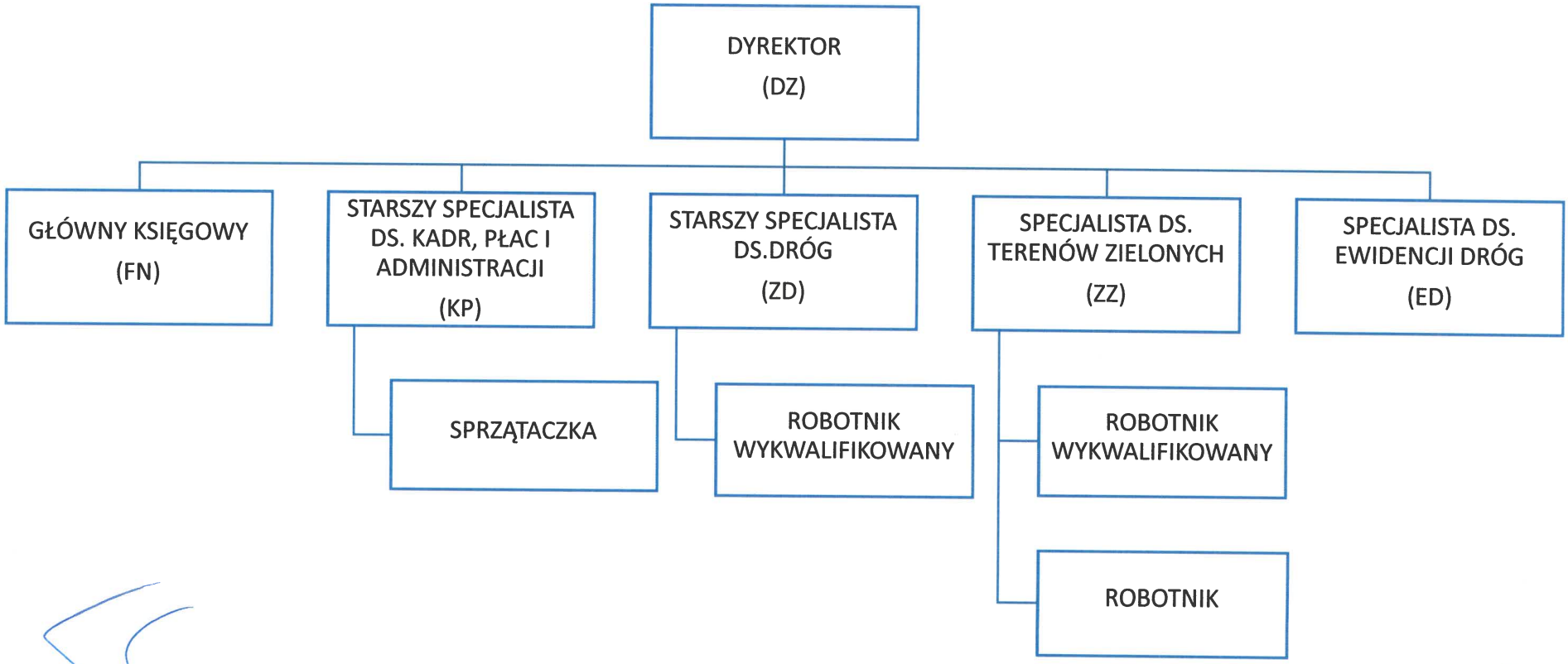
.....
zatwierdził Burmistrz Miasta Oława

DYREKTOR
Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni
w Oławie
Dariusz Poślad

.....
Dyrektor ZDMiZ

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni w Oławie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH I ZIELENI W OŁAWIE



BURMISTRZ
MIASTA OŁAWA
Tomasz Frischmann

DYREKTOR
Zarządu Dróg Miejskich i Zieleni
w Oławie
Dariusz Poślad