

**Zarządzenie nr 6 / 2024
z dnia 30.01.2024 r
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg
Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu”

§1

W związku z podjętą przez RM Uchwałą Nr LXXXV/666/2023 w sprawie połączenia samorządowych jednostek budżetowych Gminy Miasta Świnoujście: Żegluga Świnoujskiej i Zarządu Dróg Miejskich w Świnoujściu wprowadzam nowy „Regulaminu Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Żegluga w Świnoujściu”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem 01.02.2024 r. tracą moc obowiązujące w poprzednich jednostkach Regulaminy Organizacyjne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2024 r.

DYREKTOR
Szynkaruk
mgr Paweł Szynkaruk

Otrzymują :

- Kierownicy wszystkich działów
- Związki Zawodowe
- Urząd Miasta
- a/a

**Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2024 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i
Żeglugi w Świnoujściu z dnia 30.01.2024 r.**

**Regulamin Organizacyjny
Zarządu Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu
obowiązujący od dnia 1 lutego 2024r.**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Zarządzie Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu.

§ 2.

1. Zarząd Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu jest jednostką budżetową Gminy Miasto Świnoujście działająca na podstawie Uchwały Nr LXXXV/666/2023 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 26.10.2023 r.
2. Jednostka nie posiada osobowości prawnej.

§ 3.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :

- 1.,,Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu ;
- 2.,,Jednostce” – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu;
- 3.,,Mieście” – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świnoujście;
- 4.,,Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście;
- 5.,,Radzie Miasta” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Świnoujście;
- 6.,,Komórkach Organizacyjnych” – należy przez to rozumieć – działy stanowiące wieloosobowe stanowiska pracy albo samodzielne (jednoosobowe) stanowiska pracy, a także ewentualnych współpracowników świadczących usługi na rzecz Jednostki;

§ 4.

1. Jednostka realizuje zadania na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 645) oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1047), statutu Zarządu Dróg Miejskich i Żeglugi w Świnoujściu i niniejszego regulaminu, a także innych ustaw i aktów prawnych

wydawanych w celu wykonania ustaw.

2. Przedmiotem działania Jednostki jest również utrzymanie i eksploatacja wodnych połączeń transportowych pomiędzy wyspami Wolin i Uznam oraz inne usługi wymienione w ust.3 .
3. Jednostka może świadczyć także następujące usługi odpłatne:
 - 1) wynajem promów, nabrzeży, obiektów (pomieszczeń) i terenów przyległych będących w gestii jednostki,
 - 1) usługi reklamowe,
 - 2) obsługę jednostek obcych armatorów,
 - 3) inne usługi.

Rozdział 2

Organizacja Jednostki

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Jednostki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podział zadań oraz zakresy uprawnień obowiązków i odpowiedzialności Kierowników Działów, i samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor.
3. Szczegółowe zakresy działalności, odpowiedzialności i obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 6.

1. Dyrektor zarządza działalnością jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta Miasta.
2. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, poleceń i decyzji organizacyjnych.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
4. Funkcję bezpośredniego nadzoru nad Dyrektorem sprawuje Prezydent Miasta lub wyznaczony zastępca.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
6. Umowę o pracę z Dyrektorem zawiera Prezydent, w tym w szczególności określa wymiar zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia.
7. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Prezydenta Miasta.
8. Dyrektor kieruje Jednostką przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 1) Kierownika Działu Technicznego
 - 2) Kierownika Działu Kadrowo – Płacowego
 - 3) Kierownika Działu Utrzymania Tunelu,
 - 4) podległych komórek organizacyjnych.

§ 7.

1. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie realizacji zadań Jednostki i zapewnia w szczególności:

- 1) realizację polityki kadrowej;
- 2) realizację polityki finansowej i realizację budżetu;
- 3) realizację bieżących zadań.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, planów inwestycji) Prezydentowi;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 3) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych;

§ 8.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości Jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a. zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c. prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d. opracowaniu planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
 - e. prowadzenie bieżącej analizy wielkości poniesionych wydatków do planu;
 - f. prowadzenie projektu zmian budżetu w ciągu roku;
 - g. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych;
 - h. sporządzanie sprawozdań wydatków i dochodów w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - i. kompletowanie dokumentów księgowych do zapłaty zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i gospodarki budżetowej;
- 2) monitorowanie regulowania należności jednostki, wysyłanie wezwań do zapłaty, przekazywanie dokumentów do radcy prawnego celem podjęcia działań w zakresie dochodzenia i uniknięcia przedawnienia należności.

2. Główny Księgowy wykonuje pracę przy pomocy pracowników służb księgowo – finansowych.
3. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego określają dodatkowo odrębne przepisy.

§ 9.

1. Do obowiązków Kierownika Działu Utrzymania Tunelu należy:

- 1) utrzymanie instalacji w Tunelu i nadzór w zakresie gwarancyjnym;
- 2) utrzymanie agregatów prądotwórczych i przepompowni wód deszczowych;
- 3) planowanie i przeprowadzanie ćwiczeń z udziałem służb ratowniczych w Tunelu;

- 4) realizacja procedur bezpieczeństwa zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa Tunelu;
 - 5) zarządzanie ruchem w Tunelu;
 - 6) nadzorowanie działania oraz kontrola dostępu do instalacji ochrony przeciwpożarowej w Tunelu;
 - 7) 24-godzinny nadzór nad funkcjonowaniem Tunelu;
 - 8) nadzór nad postępowaniem w zakresie spraw gwarancyjnych na urządzenia zamontowane w Tunelu;
 - 9) rozpatrywanie wniosków związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dział;
 - 10) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji;
 - 11) bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań realizowanych przez dział;
 - 12) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim w zakresie ustalania tras przewozu materiałów niebezpiecznych w sytuacjach wystąpienia na obszarze województwa zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Tunelu i odszkodowaniami;
 - 14) współpraca z ubezpieczycielem w sprawach należnych odszkodowań związanych z ruchem w Tunelu;
 - 15) przygotowywanie założeń budżetowych dla podległego działu i nadzór nad jego wykonaniem.
2. Kierownik Działu Utrzymania Tunelu realizuje zadania przy pomocy Działu Utrzymania Tunelu, w którym zatrudnieni są inspektorzy, dyspozytorzy oraz pracownik ds. gospodarczych.

§ 10.

1. Do obowiązków Kierownika Działu Technicznego należy organizacja i nadzór nad utrzymaniem przeprawy promowej, w tym utrzymanie w sprawności technicznej jednostek pływających, nabrzeży oraz obiektów technicznych jednostki oraz przygotowywanie założeń budżetowych dla podległego działu i nadzór nad jego wykonaniem.
1. Kierownik Działu Technicznego realizuje zadania przy pomocy zespołu pracowników Działu Technicznego, w tym pracowników załóg pływających, WPT, inspektora ds. administracyjno-eksploatacyjnych, gospodarza ds. nabrzeży i przystani promowych, pracowników magazynu i zaopatrzenia oraz dozorców i sprzątaczek.
2. Funkcję zastępcy kierownika Działu Technicznego pełni kierownik WPT (warsztatów pogotowia technicznego), a w razie potrzeby inny pracownik skierowany do realizacji tej funkcji.

§ 11.

1. Do obowiązków Kierownika Działu Kadrowo – Płacowego należy prowadzenie w pełnym zakresie spraw kadrowych, socjalnych oraz płacowych pracowników jednostki.
2. Do bieżących zadań kierownika Działu należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 2) przygotowywanie materiałów związanych z angażowaniem i zwalnianiem pracowników lub współpracowników;

- 3) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 4) gospodarowanie funduszem płac;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) opracowywanie analiz i informacji w zakresie spraw osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) organizowanie badań lekarskich – wstępnych, okresowych, kontrolnych;
- 9) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń BHP;
- 10) planowanie i rozliczanie funduszu płac;
- 11) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku od osób fizycznych
- 12) sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 14) prowadzenie rejestru kontroli w książkach kontroli przeprowadzonych przez upoważnione organy zewnętrzne.
- 15) przygotowywanie założeń budżetowych dla podległego działu i nadzór nad jego wykonaniem.

§ 12.

Oprócz wymienionych powyżej kierowników, Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higiena Pracy;
- 1) specjalista ds. zamówień publicznych;
- 2) sekretariat i administracja;
- 3) radca prawny;
- 4) inspektor ochrony danych osobowych;
- 6) dyspozytor ds. eksploatacji nabrzeży i przystani promowych;

§ 13.

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozprowadzaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji prowadzi Sekretariat.

Rozdział 3

Kontrola wewnętrzna i zasady podpisywania pism

§ 14.

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzną oraz wewnętrzną, a w ramach kontroli

wewnętrznej – kontrole wstępne, bieżące i następne.

2. Kontrola wstępna obejmuje kontrolę projektów, aktów prawnych, dokumentów, decyzji w fazie ich tworzenia.
3. Kontrola bieżąca obejmuje bieżące sprawozdanie dokumentacji jak również 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 funkcji kierowniczej, w tym:
 - a. główny Księgowy – w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej i majątkowej Jednostki;
 - b. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie im podporządkowanym.
 - c. upoważnieni przez Dyrektora pracownicy Jednostki lub osoby fizyczne oraz prawne spoza Jednostki przy czym zasady i tryb ich kontroli ustala każdorazowo Dyrektor.

§ 15.

1. Pisma Jednostki wysyłane na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
1. Główny Księgowy oraz inni pracownicy lub współpracownicy mogą podpisywać pisma Jednostki wysyłane na zewnątrz, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia uprzednio udzielonego przez Dyrektora .
2. Decyzje i pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio podpisane na kopii przez sporządzającego.

Rozdział 4

Przyjmowanie Skarg I Wniosków

§ 16.

1. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się codziennie w ramach godzin pracy zakładu.
1. Komórki merytoryczne, których dotyczą skargi przygotowują źródłowe dokumenty i przedkładają Dyrektorowi do rozpatrzenia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17.

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

DYREKTOR
Szynkaruk
mgr Paweł Szynkaruk

ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH I ŻEGLUGI
W ŚWINOUŚCIEU
ul. Wybrzeże Władysława IV 12
72-600 Świnoujście
tel. 91 321 29 57, 91 321 42 67
NIP 855-14-78-049, REGON 810504943

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH I ŻEGLUGI W ŚWINOUŚCIEU

od 01.02.2024 r.



