

ZARZĄDZENIE Nr 3842 /VII/16
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *24 czerwca* 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Zarząd Dróg i Transportu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz § 7 ust. 4 statutu Zarządu Dróg i Transportu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVIII/1218/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 marca 2013 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej o nazwie Zarząd Dróg i Transportu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 r. poz. 5643)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Dróg i Transportu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Dróg i Transportu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6202/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Dróg i Transportu, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 6718/VI/14 z dnia 17 lipca 2014 r. i Nr 2730/VII/16 z dnia 27 stycznia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 3842 /VII/16
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 24 czerwca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg i Transportu realizuje zadania określone w statucie Zarządu Dróg i Transportu, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego Zarząd Dróg i Transportu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu;
- 5) drogach publicznych – należy przez to rozumieć drogi krajowe, wojewódzkie, powiatowe i gminne w granicach administracyjnych Miasta Łodzi;
- 6) drogach wewnętrznych – należy przez to rozumieć drogi, parkingi oraz place przeznaczone do ruchu pojazdów, niezaliczone do żadnej z kategorii dróg publicznych, zlokalizowane na terenach zarządzanych przez Miasto Łódź;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 8) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Zarządu;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Zarządu.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania jednostką;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 5) obsługę interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) obieg dokumentów.

§ 4. Zarząd posiada logo, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa

§ 6. Zarząd jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

§ 7. Za zobowiązania Zarządu odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. Realizację zadań głównego księgowego zapewnia Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

§ 9. Zasady gospodarki finansowej Zarządu określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady zarządzania jednostką

§ 10. 1. Kierownikiem Zarządu jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Zarządu oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostki;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) zatwierdza projekt planu finansowego i plan finansowy jednostki oraz nadzoruje realizację tego planu;
- 4) dysponuje środkami publicznymi oraz zaciąga zobowiązania w ramach posiadanych środków;
- 5) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 6) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu;
- 7) nadzoruje w sposób ogólny prawidłowe wykonywanie przez pracowników Zarządu czynności kancelaryjnych;
- 8) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 11. Organem sprawującym nadzór nad Zarządem jest Prezydent, który swoje uprawnienia wykonuje za pośrednictwem Dyrektora Departamentu.

§ 12. Dyrektor odpowiada przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Zarządu oraz za organizację i sprawność pracy jednostki.

§ 13. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest Zarząd, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.

§ 14. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Transportu i Inżynierii;
- 3) komórek organizacyjnych.

§ 15. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora.

§ 16. 1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych komórek organizacyjnych;
- 3) określanie sposobu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) opracowywanie koncepcji do projektu planu finansowego Zarządu w części dotyczącej podległych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległe komórki organizacyjne;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej w Łodzi i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Łodzi, zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 7) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 9) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeniach Prezydenta i innych aktach prawnych, a także wynikających z wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków na kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 17. 1. W skład Zarządu wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
 2. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.
 3. Wydziałem kieruje naczelnik.
 4. Pracę zespołu organizuje kierownik zespołu.
 5. Pracą samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.

6. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników wydziałów. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy naczelnika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

7. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Zarządu, Dyrektor może powołać, w formie zarządzenia, zespoły projektowe i zadaniowe.

§ 18. 1. W Zarządzie istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Badań (DB);

- 2) Wydział Eksploatacji (UE);
 - 3) Wydział Inżynierii Ruchu i Sterowania Ruchem (TI), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Inżynierii Ruchu,
 - b) Zespół Sterowania Ruchem,
 - c) Zespół Utrzymania Sygnalizacji;
 - 4) Wydział Komunikacji Społecznej (DK);
 - 5) Wydział Organizacyjny (DO);
 - 6) Wydział Parkowania (TP);
 - 7) Wydział Prawny (DP);
 - 8) Wydział Transportu Zbiorowego (TT);
 - 9) Wydział Transportu Zrównoważonego (TZ);
 - 10) Wydział Zamówień Publicznych (DZ);
 - 11) Wydział Zarządzania Mieniem (UM);
 - 12) Wydział Zezwoleń i Uzgodnień (UZ), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Uzgodnień Dokumentacji,
 - b) Zespół Zezwoleń;
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (DSA);
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPoż. i Obronnych (DSB);
 - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych (DSE);
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (DSO).
2. Dyrektor (DN) bezpośrednio nadzoruje:
- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania (DU);
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Transportu i Inżynierii (DT);
 - 3) Wydział Badań;
 - 4) Wydział Komunikacji Społecznej;
 - 5) Wydział Organizacyjny;
 - 6) Wydział Prawny;
 - 7) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP, PPoż. i Obronnych;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.
3. Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania bezpośrednio nadzoruje:
- 1) Wydział Eksploatacji;
 - 2) Wydział Zarządzania Mieniem;
 - 3) Wydział Zezwoleń i Uzgodnień.
4. Zastępca Dyrektora ds. Transportu i Inżynierii bezpośrednio nadzoruje:
- 1) Wydział Inżynierii Ruchu i Sterowania Ruchem;
 - 2) Wydział Parkowania;
 - 3) Wydział Transportu Zbiorowego;
 - 4) Wydział Transportu Zrównoważonego.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań **Wydziału Badań** należy w szczególności:

- 1) badanie istniejącego stanu konstrukcji dróg i obiektów inżynierskich;
- 2) badanie podłoża gruntowego dla potrzeb drogowo-mostowych i ogólnobudowlanych;
- 3) wykonywanie badań materiałów drogowo-mostowych oraz materiałów budowlanych;
- 4) opiniowanie recept na materiały drogowo-mostowe oraz na materiały budowlane;

- 5) pomiar cech eksploatacyjnych podbudów, nawierzchni oraz elementów obiektów ogólnobudowlanych;
- 6) weryfikacja dokumentacji projektowych (specyfikacji technicznych) na potrzeby Zarządu Inwestycji Miejskich.

§ 20. Do zadań **Wydziału Eksploatacji** należy w szczególności:

- 1) planowanie, zlecanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie technicznego utrzymania dróg, w tym: jezdni, chodników, infrastruktury tramwajowej, oświetlenia drogowego, przystanków komunikacyjnych, poboczy, dróg rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, pętli autobusowych oraz rowów odwadniających, z wykorzystaniem wyników okresowych przeglądów dróg publicznych i obiektów inżynierskich;
- 2) utrzymanie w stanie sprawności technicznej i eksploatacyjnej obiektów inżynierii lądowej i wodnej, urządzeń, sieci i instalacji przynależnych;
- 3) przejmowanie w utrzymanie elementów dróg po budowie i przebudowie prowadzonej przez Miasto Łódź;
- 4) prowadzenie przeglądów dróg publicznych i obiektów inżynierskich oraz przekazywanie ich wyników do Wydziału Zarządzania Mieniem;
- 5) prowadzenie kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich oraz przekazywanie ich wyników do Wydziału Zarządzania Mieniem do umieszczenia w książce dróg i obiektów inżynierskich;
- 6) prowadzenie napraw bieżących nawierzchni jezdni i chodników oraz innych urządzeń drogowych;
- 7) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 8) prowadzenie, w uzgodnieniu zarządzającym ruchem na drogach, spraw dotyczących nośności, ograniczenia ruchu lub zamknięcia dla ruchu drogi i obiektów inżynierskich;
- 9) opiniowanie projektów odtworzenia nawierzchni po robotach realizowanych na drogach;
- 10) uzgadnianie odtworzenia nawierzchni po robotach przeprowadzanych w drogach;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia powstałe w związku z wykonywaniem zadań zarządcy drogi lub terenu;
- 12) planowanie zużycia energii elektrycznej oraz zawieranie i rozliczanie umów na zasilanie energetyczne oświetlenia drogowego, sygnalizacji świetlnej i przejść podziemnych;
- 13) przejmowanie w utrzymanie oświetlenia drogowego i infrastruktury tramwajowej po budowie, przebudowie i remontach;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli stanu urządzeń energetycznych infrastruktury tramwajowej, przystanków komunikacyjnych, oświetlenia drogowego i przejść podziemnych;
- 15) uzgadnianie i opiniowanie projektów oświetlenia miejskiego i infrastruktury tramwajowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zasilaniem wiat przystankowych w energię elektryczną;
- 17) planowanie, zlecanie i nadzorowanie zadań w zakresie utrzymania i remontów wiat przystankowych;
- 18) uzyskiwanie wymaganych opinii i ekspertyz, decyzji administracyjnych oraz innych uzgodnień i zatwierdzeń niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji remontów;
- 19) dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych;
- 20) wdrażanie polityki ekologicznej przy planowanych i realizowanych remontach;
- 21) współudział w kształtowaniu polityki Miasta Łodzi w zakresie przeciwdziałania hałasowi;

- 22) realizacja zadań, przy współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich, dotyczących opiniowania i uzgadniania koncepcji oraz projektów inwestycji drogowych spowodowanych inwestycją niedrogową, nadzoru nad ich realizacją oraz realizacji uprawnień z tytułu cesji gwarancji uzyskanych od inwestorów zewnętrznych;
- 23) realizacja zadań, przy współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich, w zakresie projektów z dofinansowaniem UE realizowanych w perspektywie 2007-2013 dotyczących:
 - a) zapewnienia trwałości projektów, w tym utrzymanie kompletnej dokumentacji projektów i obowiązkowych działań informacyjno-promocyjnych oraz aktualności analiz finansowych,
 - b) bieżącego monitorowania osiągniętych wskaźników projektów, przygotowania cyklicznych raportów w tym zakresie,
 - c) obsługi kontroli w okresie trwałości projektów i w okresie przechowywania dokumentacji.

§ 21. Do zadań **Wydziału Inżynierii Ruchu i Sterowania Ruchem** należy w szczególności, w ramach:

1) Zespołu Inżynierii Ruchu:

- a) opracowywanie projektów organizacji ruchu,
- b) opiniowanie projektów organizacji ruchu przed ich zatwierdzeniem przez organ zarządzający ruchem,
- c) przygotowywanie wytycznych do koncepcji projektów organizacji ruchu,
- d) analiza geometrii dróg w projektach budowlanych oraz projektów organizacji ruchu dla zadań, w których Zarząd pełni funkcję inwestora,
- e) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego, analiz bezpieczeństwa i badań wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- f) prowadzenie spraw w zakresie usytuowania przystanków komunikacyjnych i postojów taksówek,
- g) opiniowanie lokalizacji w pasach drogowych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- h) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- i) umieszczanie w pasie drogowym znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu zgodnie z przekazaną zatwierdzoną organizacją ruchu, ich utrzymanie i konserwacja,
- j) planowanie, zlecanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu utrzymania, remontów i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz drogowej infrastruktury technicznej,
- k) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją, Strażą Miejską w Łodzi, Inspekcją Transportu Drogowego, właściwymi organami w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz innymi podmiotami,
- l) współpraca z podmiotami realizującymi inwestycje niedrogowe w zakresie organizacji ruchu wprowadzonej wskutek przebudowy dróg,
- m) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- n) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i parkowaniem usuniętych pojazdów, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania Mieniem oraz Centrum Usług Wspólnych,
- o) wdrażanie i utrzymywanie elementów Systemu Informacji Miejskiej,

- p) weryfikacja prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 2) Zespołu Sterowania Ruchem:
- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania podsystemów Systemu Zarządzania Ruchem:
 - systemu obszarowego sterowania ruchem,
 - systemu informacji dla kierowców,
 - systemu kamer CCTV i ANPR,
 - b) weryfikacja prawidłowości zastosowania i funkcjonowania sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - c) sterowanie ruchem w czasie rzeczywistym na wypadek wystąpienia zagrożenia w ruchu drogowym, w tym alarmowanie służb miejskich oraz informowanie kierowców o zaistniałych sytuacjach,
 - d) analiza techniczna pracy urządzeń sygnalizacji świetlnej, ich eksploatacji oraz przyczyn występowania uszkodzeń i awarii,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pracy programów sygnalizacji świetlnej oraz ocena celowości wdrożenia korekt w ich funkcjonowaniu,
 - f) realizacja wprowadzonych czasowych lub stałych zmian w zakresie programów pracy sygnalizacji świetlnej,
 - g) opracowywanie oraz wdrażanie nowych programów pracy sygnalizacji świetlnej, w tym rozszerzanie istniejącego Obszarowego Systemu Sterowania Ruchem,
 - h) utrzymanie systemu ważenia pojazdów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z kontrolą nośności pojazdów;
- 3) Zespołu Utrzymania Sygnalizacji:
- a) umieszczanie w pasie drogowym urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz systemów sterowania ruchem, ich utrzymanie i konserwacja,
 - b) kontrola funkcjonowania sygnalizacji świetlnej poprzez objazdy,
 - c) przeprowadzanie pomiarów elektrycznych związanych z utrzymaniem sygnalizacji świetlnej,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pracy urządzeń sygnalizacji świetlnej,
 - e) ręczne sterowanie sygnalizacją świetlną w przypadku awarii sygnalizacji świetlnej lub konieczności konserwacji sygnalizatorów,
 - f) wykonywanie prac budowlano-remontowych w zakresie sygnalizacji świetlnej,
 - g) oszacowanie uszkodzonych urządzeń sygnalizacji świetlnej na skutek kolizji i wypadków,
 - h) prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb wydziału.

§ 22. Do zadań **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) komunikacja społeczna;
- 2) redagowanie i aktualizacja strony internetowej Zarządu, portali i serwisów internetowych;
- 3) koordynowanie udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) obsługa internetowych portali społecznościowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 7) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i 352) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) polityka informacyjna, w tym informowanie o pracach i działalności Zarządu;

- 9) kontakty z mediami i organizowanie konferencji prasowych;
- 10) sporządzanie raportów medialnych;
- 11) przekazywanie do prasy komunikatów o planowanych zmianach w organizacji ruchu oraz innych utrudnieniach na drogach, w tym w funkcjonowaniu komunikacji zbiorowej.

§ 23. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie przy udziale innych komórek organizacyjnych projektów uchwał Rady Miejskiej w Łodzi, zarządzeń Prezydenta i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interpelacji oraz nadzór w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi;
- 4) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 5) sporządzanie listów referencyjnych;
- 6) obsługa sekretariatu Zarządu.

§ 24. Do zadań **Wydziału Parkowania** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z ustanowieniem strefy płatnego parkowania i wysokości stawek opłat;
- 2) nadzór nad pracą operatora strefy płatnego parkowania;
- 3) rozpatrywanie reklamacji i skarg dotyczących strefy płatnego parkowania;
- 4) wydawanie abonamentów postojowych w strefie płatnego parkowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie nieuiszczonych opłat za parkowanie.

§ 25. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) reprezentowanie Zarządu przed sądami wszystkich instancji, organami ścigania, administracji i organami egzekucyjnymi;
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 26. Do zadań **Wydziału Transportu Zbiorowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 2) opracowywanie projektów umów i porozumień komunalnych na świadczenie usług przewozowych;
- 3) nadzór nad zadaniami wynikającymi z zawartych umów i porozumień międzygminnych oraz ich rozliczanie;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania Zakładu Przewozu Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego - Łódź Sp. z o.o.;
- 5) opracowywanie projektów przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 6) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób (z wyłączeniem przewozów wykonywanych taksówkami), zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy - wyłącznie dla podmiotów z osobowością prawną (spółki) z siedzibą w Łodzi;
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym dla przewoźników świadczących usługi przewozowe na liniach komunikacyjnych w Łodzi i na liniach komunikacyjnych z Łodzi

do sąsiednich powiatów;

- 9) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 10) wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Łódź;
- 11) nadzór i kontrola przewoźników prowadzących transport drogowy (z wyłączeniem taksówek i transportu drogowego rzeczy wykonywanego przez osoby fizyczne);
- 12) podawanie rozkładów jazdy do publicznej wiadomości;
- 13) kontrola i ocena jakości świadczenia usług przewozowych w ramach lokalnego transportu zbiorowego;
- 14) opiniowanie koncepcji rozwiązań elementów systemu transportowego Miasta Łodzi, a także projektów drogowych i projektów organizacji ruchu w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 15) opracowywanie wzorów biletów na korzystanie z lokalnego transportu zbiorowego;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia druku biletów;
- 17) prowadzenie magazynu i dystrybucji biletów;
- 18) wydawanie biletów specjalnych i kart imiennych na bezpłatne korzystanie z lokalnego transportu zbiorowego w Łodzi;
- 19) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem kontroli biletów oraz rozliczanie zleconych usług w tym zakresie;
- 20) opracowywanie przepisów taryfowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem odwołań od nałożonych opłat dodatkowych za przejazd bez ważnego biletu;
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania podsystemu Systemu Zarządzania Ruchem – Systemu Zarządzania Transportem Publicznym.

§ 27. Do zadań **Wydziału Transportu Zrównoważonego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i tramwajowej oraz systemu transportu publicznego, parkingów miejskich w systemie „parkuj i jedź” we współpracy i z uwzględnieniem wytycznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) monitorowanie i analiza istniejącej sieci drogowej;
- 3) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie inwestycji drogowych do Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektu Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Łodzi i innych dokumentów w zakresie kompetencji zarządcy drogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, 774, 870, 1336, 1830, 1890 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 770);
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Łódzki Rower Publiczny;
- 6) kontrola realizacji umowy przez operatora systemu miejskich wypożyczalni rowerów;
- 7) udział w przygotowywaniu wniosków i projektów usprawniających funkcjonowanie systemu miejskich wypożyczalni rowerów;
- 8) opracowywanie przepisów dotyczących opłat za korzystanie z systemu Łódzki Rower Publiczny;
- 9) realizacja, we współpracy z podmiotem wykonującym w imieniu Miasta Łodzi obowiązki inwestora przy realizacji inwestycji drogowych oraz zarządzającym ruchem na drogach, zadań wynikających z Karty Brukselskiej;
- 10) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju ruchu pieszego;
- 11) nadzór nad uwzględnianiem potrzeb pieszych i rowerzystów w systemie transportowym Miasta Łodzi.

§ 28. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym: opracowywanie materiałów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowań, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranie umów, sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

- 2) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831).

§ 29. Do zadań **Wydziału Zarządzania Mieniem** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania odszkodowań za zniszczony majątek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą majątku;
- 4) przygotowywanie planów inwentaryzacyjnych, organizacja i kontrola;
- 5) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji dróg publicznych i wewnętrznych oraz obiektów inżynierskich, w tym oświetlenia drogowego i torowisk tramwajowych;
- 6) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci drogowej i urządzeniach w niej zlokalizowanych;
- 7) aktualizowanie map techniczno-eksploatacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kategoryzacją dróg publicznych;
- 9) zgłaszanie do złomowania pojazdów odholowanych zgodnie z art. 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 i 1448, z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 i 1611, z 2014 r. poz. 312, 486, 529, 768, 822 i 970, z 2015 r. poz. 211, 541, 591, 933, 1038, 1045, 1273, 1326, 1335, 1830, 1844, 1893, 2183 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 266 i 352);
- 10) zgłaszanie do zbycia pojazdów odholowanych zgodnie z art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym na podstawie postanowień sądu o przeпадku pojazdów na rzecz Miasta Łodzi;
- 11) prowadzenie spraw zgłaszanych przez osoby trzecie w odniesieniu do dróg publicznych i wewnętrznych związanych z ewidencją dróg, ich kategorią i przebiegiem;
- 12) wnioskowanie o zmiany zapisów w rejestrze ewidencji gruntów dotyczących władztwa;
- 13) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi przy prowadzeniu spraw związanych z regulacją stanów prawnych gruntów pod drogami publicznymi i wewnętrznymi;
- 14) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi przy prowadzeniu spraw związanych z regulacją prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, które stały się z mocy prawa, z dniem 1 stycznia 1999 r., własnością Miasta Łodzi bądź Skarbu Państwa;
- 15) przejmowanie gruntów w pasie drogowym dróg publicznych oraz gruntów, na których są zlokalizowane drogi wewnętrzne, po rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;
- 16) prowadzenie spraw związanych: ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, z najmem, dzierżawą, użyczeniem gruntów pasa drogowego oraz terenów dróg wewnętrznych na cele związane z gospodarką drogową;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przebudową dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
- 18) opiniowanie wniosków o sprzedaż gruntów;
- 19) wypłata odszkodowań, na podstawie decyzji ustalających odszkodowanie i wyroków sądowych, wydanych przez odpowiedni organ, dla byłych właścicieli nieruchomości, przejętych dla potrzeb prowadzonych zadań związanych z drogami publicznymi.

§ 30. Do zadań **Wydziału Zezwoleń i Uzgodnień** należy w szczególności, w ramach:

- 1) Zespołu Uzgodnień Dokumentacji:
 - a) wydawanie zezwoleń na lokalizację i przebudowę zjazdów z drogi publicznej i obsługi komunikacyjnej poprzez drogi wewnętrzne,

- b) uzgadnianie parametrów technicznych zjazdów oraz projektów budowlanych zjazdów,
 - c) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją w drogach nowych obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - e) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - f) uzgadnianie projektów budowlanych obiektów lub urządzeń, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę,
 - g) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem gruntów, na których zlokalizowane są drogi w celu uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót;
- 2) Zespołu Zezwoleń:
- a) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w zakresie koordynacji prac gestorów sieci uzbrojenia podziemnego i inwestorów robót wymagających zajęcia pasa drogowego dróg publicznych i wewnętrznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego na drogach publicznych i wewnętrznych pod roboty planowe, w sposób umożliwiający koordynację tych prac przez Urząd Miasta Łodzi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego na drogach publicznych i wewnętrznych pod roboty związane z usunięciem awarii, umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, reklamy, obiekty handlowe i usługowe oraz na prawach wyłączności,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych z naliczeniem obowiązujących opłat,
 - e) zawieranie umów i prowadzenie spraw związanych z wydierżawianiem i użyczaniem terenów dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, z naliczeniem obowiązujących opłat,
 - f) ochrona dróg przed naruszeniem pasa drogowego przed upływem gwarancji uzyskanej od inwestora realizującego przebudowę dróg spowodowanych inwestycją niedrogową.

§ 31. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 2) informowanie kierownika jednostki o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 4) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 5) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 32. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, PPoż i Obronnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

§ 33. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ekonomicznych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu rzeczowo-finansowego i planu finansowego Zarządu,
 - b) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - c) dokonanie ustaleń w zakresie przygotowania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - d) zgłaszania potrzeb zorganizowania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - e) koordynowania przeprowadzania ocen okresowych pracowników Zarządu,
 - f) przekazywania informacji o potrzebach w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - g) prowadzenia spraw socjalnych,
 - h) zgłaszania potrzeb organizacji staży i praktyk studenckich,
 - i) spraw administracyjno-gospodarczych Zarządu,
 - j) wnioskowania o konserwację i naprawę wyposażenia, zakup sprzętu, w tym informatycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem.

§ 34. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;
- 3) opracowywanie planów sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i ich realizacja;
- 4) informowanie kierownika jednostki o wynikach kontroli wykonywanych na zlecenie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub przez ten organ;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 35. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy Zarządu określa regulamin pracy.

§ 36. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 37. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;

- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Zarządu;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Miejskiej w Łodzi;
- 8) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Dyrektora Centrum Usług Wspólnych.

§ 38. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 4) Dyrektora Centrum Usług Wspólnych, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zarządu;
- 5) radcę prawnego – w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 6) Zastępcę Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 39. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

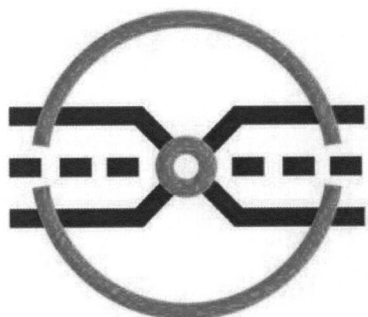
3. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zapewnia Centrum Usług Wspólnych. Zasady postępowania w tym zakresie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 40. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Zarządu współpracują ze sobą i z Urzędem Miasta Łodzi oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg i Transportu



ZDIT ŁÓDŹ
ZARZĄD DRÓG I TRANSPORTU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I TRANSPORTU

