

Zarządzenie nr ⁴³43/2019
Dyrektora Zarządu Terenów Publicznych
z dnia 26 11 2019 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Terenów Publicznych

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Zarządu Terenów Publicznych, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXI/1712/2005 Rady m.st. Warszawy dnia 28 października 2005 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego m.st. Warszawy pod nazwą „Zarząd Terenów Publicznych” w jednostkę budżetową m.st. Warszawy, zmienionej uchwałą Nr XXXIII/818/2016 Rady m.st. Warszawy z dnia 25 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Z 2005 r. Nr 251, poz. 8204 oraz z 2016 r. poz. 7859) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zarządu Terenów Publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 50/2017 Dyrektora Zarządu Terenów Publicznych z dnia 30 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia tymczasowego regulaminu organizacyjnego Zarządu Terenów Publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH
Arkadiusz Łapkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH

I. Struktura organizacyjna Zarządu Terenów Publicznych (ZTP)

1. Kadrę kierowniczą ZTP stanowią:

- 1) Dyrektor ZTP,
- 2) Zastępcy Dyrektora ZTP,
- 3) Główny Księgowy ZTP.

2. W skład ZTP wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Zespół ds. Handlu i Usług – ZTP-I, w skład którego wchodzi:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Parkingów i Lokali Użytkowych - I.1.,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Pasażu Handlowego „Hale Mirowskie” - I.2.,
- 2) Zespół ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym – ZTP-II,
- 3) Zespół ds. Dróg – ZTP-V,
- 4) Zespół ds. Inżynieryjno-Budowlanych – ZTP-VI,
- 5) Zespół ds. Finansowych - VII,
- 6) Zespół ds. Organizacji i Administracji – ZTP-VIII, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (Biuro Obsługi Mieszkańców, Archiwum) - ZTP-VIII.1,
 - b) Referat ds. Administracyjno-Gospodarczych - ZTP-VIII.2,
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej - ZTP-IX,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – ZTP-III,
- 9) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych - ZTP-IV,
- 10) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac – ZTP-X,
- 11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu – XI.

3. Schemat organizacyjny ZTP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. Zadania kadry kierowniczej, kierowników zespołów oraz pracowników ZTP

1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracami ZTP,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami ZTP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) wyznaczenie swojego zastępcy, który zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników ZTP, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZTP,
- 6) wykonywanie zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, uchwał Rady m.st. Warszawy, Rady Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy oraz uchwał Zarządu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych zespołów,
- 2) prowadzenie koordynacji i kontroli prac podległych zespołów,
- 3) nadzór nad legalnością, prawidłowością, celowością, gospodarnością i rzetelnością w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 4) kontrola prawidłowości stosowania ustaw oraz innych aktów prawnych regulujących wykonywanie zadań przez podległe zespoły,
- 5) nadzór nad prawidłowym i gospodarnym wydatkowaniem środków publicznych,
- 6) udział w przygotowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu oraz udział w przygotowywaniu planu budżetowego na następny rok,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem umów, decyzji administracyjnych, regulaminów i zarządzeń w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem okresowych analiz, informacji, sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy w zakresie wynikającym z prowadzonych zadań w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- 11) współpraca z poszczególnymi pionami i zespołami ZTP w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań,
- 12) współpraca z jednostkami nadrzędnymi w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań.

3. Do zadań Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą zespołu,
- 2) prowadzenie koordynacji i kontroli prac podległego zespołu,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu finansowego oraz przestrzeganie jego realizacji,
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z wykonania planu zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
- 8) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Do zadań Kierowników Zespołów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 2) prowadzenie i nadzór prac podległego zespołu według zatwierdzonej organizacji i szczegółowego zakresu obowiązków,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,

- 4) sporządzenie projektów planów rzeczowo – finansowych zadań zespołu,
- 5) racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami,
- 6) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników zespołu,
- 7) udział w przygotowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu oraz udział w przygotowywaniu planu budżetowego na następny rok,
- 8) wnioskowanie w sprawach dotyczących poprawy funkcjonowania Zarządu Terenów Publicznych oraz aktualizacji regulaminu, wynikającej ze zmiany przepisów prawa oraz zmian organizacji pracy ZTP.

5. Do zadań pracowników ZTP należy wykonywanie czynności wynikających ze szczegółowych zakresów obowiązków.

III. Zadania podstawowych komórek organizacyjnych

1. Do zadań Zespołu ds. Handlu i Usług należy realizowanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem parkingów i pasażu handlowego „Hale Mirowskie” oraz pozostałych lokali użytkowych administrowanych przez ZTP, w szczególności:

- 1) prowadzenia dokumentacji dotyczącej lokali użytkowych i ich najemców,
- 2) prowadzenia kart ewidencji poszczególnych najemców,
- 3) prowadzenia okresowej inwentaryzacji pasażu handlowego,
- 4) egzekwowania należności od najemców oraz przygotowywanie wniosków egzekucyjnych w przypadkach zadłużenia najemców,
- 5) opracowywania wniosków z kontroli przeprowadzonych przez takie służby miejskie jak: Sanepid, Państwowa Inspekcja Handlowa, Policja i inne,
- 6) przygotowywanie dokumentacji zmierzającej do zawarcia umów najmu lokali użytkowych, w tym uczestniczenie w przeprowadzanych konkursach na najem lokali użytkowych,
- 7) prowadzenie innych spraw związanych bezpośrednio lub pośrednio z lokalami użytkowymi, targowiskami, tj. działania interwencyjne, ścisła współpraca ze służbami miejskimi,
- 8) bieżące archiwizowanie posiadanych danych,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów na wybór firm ochroniarskich i firm sprzątających oraz innych przetargów wynikających z zadań zespołu,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie wyboru firm zajmujących się prowadzeniem parkingów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad firmami, poprzez bieżącą kontrolę wywiązywania się z nałożonych na nie obowiązków, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanych faktur,
- 12) tworzenie nowych parkingów,
- 13) prowadzenie ewidencji kart parkingowych,
- 14) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez firmy prowadzące parkingi,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań, w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- 16) współpraca z jednostkami nadrzędnymi w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań,
- 17) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 18) obsługa systemu Warszawa 19115.

2. Do zadań Zespołu ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, w odniesieniu do dróg gminnych, oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, w odniesieniu do nieruchomości m.st. Warszawy powierzonych do zarządzania ZTP, w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych w zakresie przekazanym Pełnomocnictwem Prezydenta m.st. Warszawy poprzez:
 - a) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie zajęć pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi,
- 2) sprawowanie nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym dróg gminnych, położonych na obszarze Dzielnicy Śródmieście, oddawanie tych gruntów w najem, dzierżawę lub użyczenie ich w drodze umów na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
- 3) gospodarowanie w granicach zwykłego zarządu, nieruchomościami m.st. Warszawy powierzonymi do zarządzania ZTP, na zasadach określonych przepisami prawa oraz ustaleniami organów m.st. Warszawy w tym:
 - a) zawieranie umów dzierżaw, najmu, użyczenia,
 - b) przeprowadzanie konkursów ofert na dzierżawę nieruchomości będących w administrowaniu ZTP,
 - c) prowadzenie postępowań w przypadku korzystania z nieruchomości bez tytułu prawnego,
- 4) przygotowywanie projektów stanowisk, uchwał i innych aktów prawa miejscowego w zakresie wynikającym z prowadzonych zadań,
- 5) protokółarne przejęcie bądź przekazanie nieruchomości, które na podstawie stosownych dokumentów zostały powierzone lub wyłączone z administrowania ZTP,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie realizacji prowadzonych zadań,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie ewidencji wydawanych rozstrzygnięć i sprawozdawczości w odniesieniu do wykonywanych zadań,
- 8) obsługa systemu Warszawa 19115.

3. Do zadań Zespołu ds. Dróg należy w szczególności:

- 1) planowanie w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania dróg gminnych oraz pozostałych administrowanych terenów, w tym szacowanie wartości zadań wieloletnich z podziałem na poszczególne okresy realizacji,
- 2) kompleksowe przygotowanie inwestycji i remontów dróg gminnych i pozostałych administrowanych terenów w zakresie nawierzchni, oświetlenia, iluminacji pomników i wybranych obiektów architektonicznych oraz wyposażenia w elementy infrastruktury w tym między innymi:
 - a) nadzór nad opracowaniem dokumentacji wraz z dokonaniem zgłoszenia lub uzyskaniem pozwolenia na budowę,
 - b) techniczne przygotowanie przetargów oraz udział w komisjach przetargowych,
 - c) nadzór nad budową i remontami: dróg wraz z odwodnieniem, instalacji oświetleniowych i iluminacyjnych, udział w komisjach odbioru i rozliczanie zawartych umów i porozumień,
 - d) realizacja projektów wybranych w budżecie partycypacyjnym,
 - e) opiniowanie inwestycji i remontów dróg wykonywanych i finansowanych przez inne podmioty,
 - f) koordynowanie planowanych inwestycji i remontów dróg z gestorami sieci uzbrojenia podziemnego i pozostałymi służbami miejskimi,
- 3) kontrola i utrzymanie dróg gminnych oraz pozostałych administrowanych terenów w tym:
 - a) stanu technicznego nawierzchni, oświetlenia i iluminacji,
 - b) urządzeń bezpieczeństwa ruchu i oznakowania pionowego i poziomego,
 - c) czystości i utrzymania zimowego nawierzchni,
 - d) iluminacji pomników i obiektów,
 - e) ukwiecenia i pielęgnacji zieleni,

- f) pielęgnacji drzew,
- g) placów zabaw dla dzieci i siłowni plenerowych,
- 4) zarządzanie drogami gminnymi oraz pozostałymi administrowanymi terenami w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) projektowanie oraz opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu oraz wprowadzanie zmian,
 - c) udział w komisji wydającej zgody na wjazd do strefy ograniczonego ruchu, objętych identyfikatorami,
 - d) wydawanie decyzji na umieszczenie obiektów i reklam w pasie drogowym,
 - e) wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń liniowych w pasie drogowym,
 - f) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów w pasie drogowym,
 - g) przygotowanie tzw. zgód właścicielskich niezbędnych do uzyskania decyzji zezwalających na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów oraz udział w komisyjnych oględzinach drzew i krzewów przeznaczonych do usunięcia,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych do GDDKiA,
- 5) współpraca z innymi zespołami ZTP w przygotowaniu materiałów przetargowych w zakresie kompetencji zespołu oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- 6) nadzór, odbiór i rozliczenie prac realizowanych w ramach zadań innych zespołów ZTP w zakresie kompetencji zespołu,
- 7) współpraca z zespołem prawnym i zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z odszkodowaniami komunikacyjnymi,
- 8) udział w komisjach dotyczących przejmowania lub przekazywania terenów,
- 9) przygotowywanie sprawozdań i wykazów z realizowanego zakresu zadań,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynikającym z prowadzonych zadań w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- 11) obsługa systemu Warszawa 19115.

4. Do zadań Zespołu ds. Inżynieryjno – Budowlanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiektami budowlanymi, w tym:
 - a) realizacja zadań inwestycyjnych dotyczących nowych obiektów oraz realizacji innych zadań, w tym zleconych,
 - b) opracowywanie koncepcji i programu inwestycji,
 - c) opracowywanie dokumentacji projektowej poprzez wybór zespołu projektowego,
 - d) koordynacja i nadzór nad procesem projektowym,
 - e) przygotowywanie procesu wykonawczego – w tym opracowywanie i przygotowywanie przetargów, realizacja w terenie, pełnienie nadzoru,
- 2) udział w przygotowywaniu od strony technicznej dokumentów przetargowych w innych zespołach ZTP, szczególnie w zakresie wynikającym z prowadzonych przez zespół drogowy zadań oraz udział w pracach komisji przetargowych poszczególnych zespołów,
- 3) udział w komisjach odbioru oraz techniczne i finansowe rozliczenie inwestycji,
- 4) dokonywanie protokółnych odbiorów powierzonych do administrowania obiektów, przekazywanie obiektów wyłączanych z administrowania ZTP,
- 5) sprawowanie kontroli nad obiektami będącymi w użytkowaniu,
- 6) konserwacja obiektów zabytkowych, pomników i miejsc pamięci narodowej a w tym:
 - a) przygotowywanie projektu zadania (konserwacji lub rewaloryzacji) w uzgodnieniu z Konserwatorem Zabytków,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu wykonawczego,
 - c) kontrola wykonania prowadzonych realizacji, odbiór i rozliczenie prac,
- 7) prowadzenie robót ogólnobudowlanych i inżynieryjnych w obiektach przeznaczonych do remontu lub modernizacji,
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań,
- 9) ścisła współpraca z Zespołem ds. Handlu i Usług w zakresie kontroli urządzeń technicznych w pasażu handlowym, pozostałych lokalach użytkowych i parkingach,
- 10) dokonywanie protokółnych wprowadzeń w teren oraz protokółnych odbiorów terenów,

- 11) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań, w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- 12) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych inwestycji,
- 13) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej,
- 14) obsługa systemu Warszawa 19115.

5. Do zadań Zespołu ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 2) uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami,
- 3) sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń w zakresie podatku od nieruchomości, podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania środków na wydatki ZTP,
- 5) sporządzanie i korygowanie planów finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) wprowadzanie umów do Centralnego Rejestru Umów,
- 13) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży,
- 15) prowadzenie rejestru umów z tytułu najmu i dzierżawy,
- 16) dokonywanie przelewów na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów księgowych,
- 17) wystawianie not odsetkowych,
- 18) ochrona środków pieniężnych zgodnie z instrukcją kasową i innymi przepisami,
- 19) współpraca z bankiem w zakresie pobierania i odprowadzania gotówki,
- 20) rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników,
- 21) sporządzanie raportów kasowych, dekretacja i ich ewidencjonowanie,
- 22) wystawianie tytułów wykonawczych do decyzji niezapłaconych w terminie,
- 23) prowadzenie rejestru gwarancji i ich rozliczanie.

6. Do zadań Zespołu ds. Organizacji i Administracji należy:

- 1) opracowywanie propozycji rozwiązań organizacyjno – regulaminowych,
- 2) wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura, w tym zapewnienie ergonomicznych warunków pracy pracownikom w ZTP,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań.

6.1 Referat ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (Biuro Obsługi Mieszkańców, Archiwum)

Do zadań Biura Obsługi Mieszkańców wchodzącego w skład Referatu ds. Kancelaryjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania wniosków i skarg,
- 2) udzielenia informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw,
- 3) wydawanie przepustek uprawniających do wjazdu i postoju w strefie ograniczonego postoju na Stare i Nowe Miasto w Warszawie oraz innych dokumentów,

- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminami udzielanych odpowiedzi,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminami udzielanych odpowiedzi,
- 6) przyjmowanie korespondencji,
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
- 8) przygotowywanie korespondencji do dekretacji,
- 9) wysyłanie korespondencji,
- 10) udzielanie informacji interesantom.

Do zadań Archiwum wchodzącego w skład Referatu ds. Kancelaryjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych ZTP,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZTP w zakresie prawidłowego opracowania dokumentacji i przygotowania akt do przekazania do Archiwum ZTP,
- 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Archiwum Państwowym, zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum ZTP oraz w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt,
- 4) opracowywanie wskazówek metodycznych odnośnie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji,
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników ZTP z zakresu właściwego postępowania z dokumentacją oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 6) dbanie o właściwe przechowywanie i konserwację posiadanych akt,
- 7) wprowadzanie systemów informatycznych wspomagających ewidencję zasobu, ułatwiających zarządzanie nim oraz udostępnianie akt,
- 8) opracowywanie zasad przechowywania i ewidencjonowania dokumentów zapisanych w postaci cyfrowej oraz systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 9) skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt),
- 10) gromadzenie informacji na temat zasobu archiwalnego ZTP,
- 11) opracowanie akt przejętych w stanie nieuporządkowanym,
- 12) udostępnianie akt komórkom organizacyjnym do celów służbowych oraz udostępnianie materiałów archiwalnych osobom upoważnionym do celów badawczych i naukowych,
- 13) przeprowadzanie poszukiwań archiwalnych na zlecenie Dyrektora ZTP, udzielanie pomocy pracownikom ZTP w uzyskiwaniu informacji o zasobie,
- 14) wykonywanie kserokopii dokumentów oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów akt,
- 15) brakowanie i przekazywanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
- 16) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego oraz współpraca z nim.

6.2 Referat ds. Administracyjno-Gospodarczych

Do zadań Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych wchodzącego w skład Zespołu ds. Organizacji i Administracji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla prawidłowej pracy biura, w tym:
 - a) prowadzenie zaopatrzenia biura,
 - b) obsługa techniczna,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenie przeciwpożarowe biura,
 - d) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z prowadzenia ww. spraw,
- 2) prowadzenie rejestru środków materialnych i niematerialnych,
- 3) nadzór nad korzystaniem z samochodów służbowych,
- 4) obsługa systemu Warszawa 19115.



7. Do zadań Wieloosobowego Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna poszczególnych zespołów ZTP,
- 2) reprezentowanie ZTP przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz aktów prawa miejscowego,
- 4) opiniowanie projektów umów, decyzji administracyjnych, porozumień itp.,
- 5) prowadzenie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z działalności ZTP,
- 6) wydawanie opinii prawnych.

8. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 2) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 3) udzielanie wsparcia w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 4) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych,
- 5) nadzór oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych,
- 6) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników ZTP w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 8) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 9) opiniowanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 10) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych.

9. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych i regulacji wewnętrznych,
- 2) kontrola i parafowanie dokumentów przetargowych,
- 3) czuwanie nad poprawnością przeprowadzania przez komisje przetargowe procedur, w szczególności w zakresie: poprawności wyboru trybu, publikacji ogłoszeń, udostępniania oferentom specyfikacji, prawidłowości pracy komisji, udział w rozpatrywaniu odwołań, udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów, odrzucania ofert, wykluczania oferentów, rozstrzygania postępowań,
- 4) udzielanie pracownikom ZTP informacji i porad w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) gromadzenie i rozpowszechnianie wśród pracowników ZTP zmian w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów miejscowych i regulacji wewnętrznych,
- 6) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych Urzędu m.st. Warszawy,
- 9) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZTP,
- 2) realizacja polityki kadrowej, w tym gospodarowanie etatami,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie rejestrów wynikających z przepisów prawa pracy oraz w zakresie organizacji pracy,
- 5) współpraca ze służbą BHP i nadzór i nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizacja i obsługa opieki zdrowotnej pracowników ZTP w ramach medycyny pracy,
- 7) sporządzanie planu szkoleń i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników ZTP,
- 8) koordynowanie i monitorowanie przebiegu przeprowadzania ocen okresowych,
- 9) organizacja i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i egzaminem kończącym służbę,
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń,
- 12) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, pochodnych od wynagrodzeń, oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 13) sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach PIT-11
- 14) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego oraz PFRON,
- 15) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących do ZUS,
- 16) sporządzanie informacji statystycznych oraz sprawozdawczość budżetowa w zakresie zadań zespołu,
- 17) rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
- 19) współpraca z jednostkami zewnętrznymi m.in. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Pracy.

11. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa Dyrektora i jego Zastępców w zakresie organizacji spotkań,
- 2) rozdzielanie poczty i korespondencji wychodzącej zgodnie z dekretem na poszczególne zespoły,
- 3) prowadzenie rejestru faktur,
- 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora ZTP,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu i Rady Dzielnicy Śródmieście oraz Zarządów prezydenta i Uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy,
- 7) prowadzenie zbioru publikacji prasowych dotyczących ZTP,
- 8) obsługa systemu Warszawa 19115.

IV. Zasady ogólne podpisywania dokumentów:

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w ZTP przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
 - 2) zarządzenia, pisma okólne a także decyzje w sprawach osobowych: Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Zespołów, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) postanowienia i decyzje, do których wydania Dyrektor nie udzielił upoważnień,

- 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
 - 5) projekty odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski senatorów i posłów,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Zespołów.
3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz projekty odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw lub upoważnień.
 4. Kierownicy Zespołów są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania podstawowych komórek organizacyjnych, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego.
 5. Pracownicy ZTP są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, dokumentów i decyzji administracyjnych.
 6. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez: Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierownika podstawowej komórki organizacyjnej ZTP podlegającej bezpośrednio Dyrektorowi.
 7. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika podstawowej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Dyrektora lub pracownika, w zależności od właściwości sprawy, której dotyczy.
 8. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

V. Obieg dokumentów

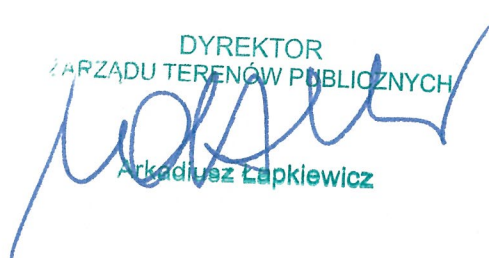
1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonuje Biuro obsługi Mieszkańców.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora zarządzeniem.
3. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
4. Z zastrzeżeniem ust. 1-2, organizację prac kancelaryjnych ZTP, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,opracowane w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego m.st. Warszawy i wprowadzone przez Dyrektora zarządzeniem.

VI. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy ZTP są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
 - c) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy Zespołów.

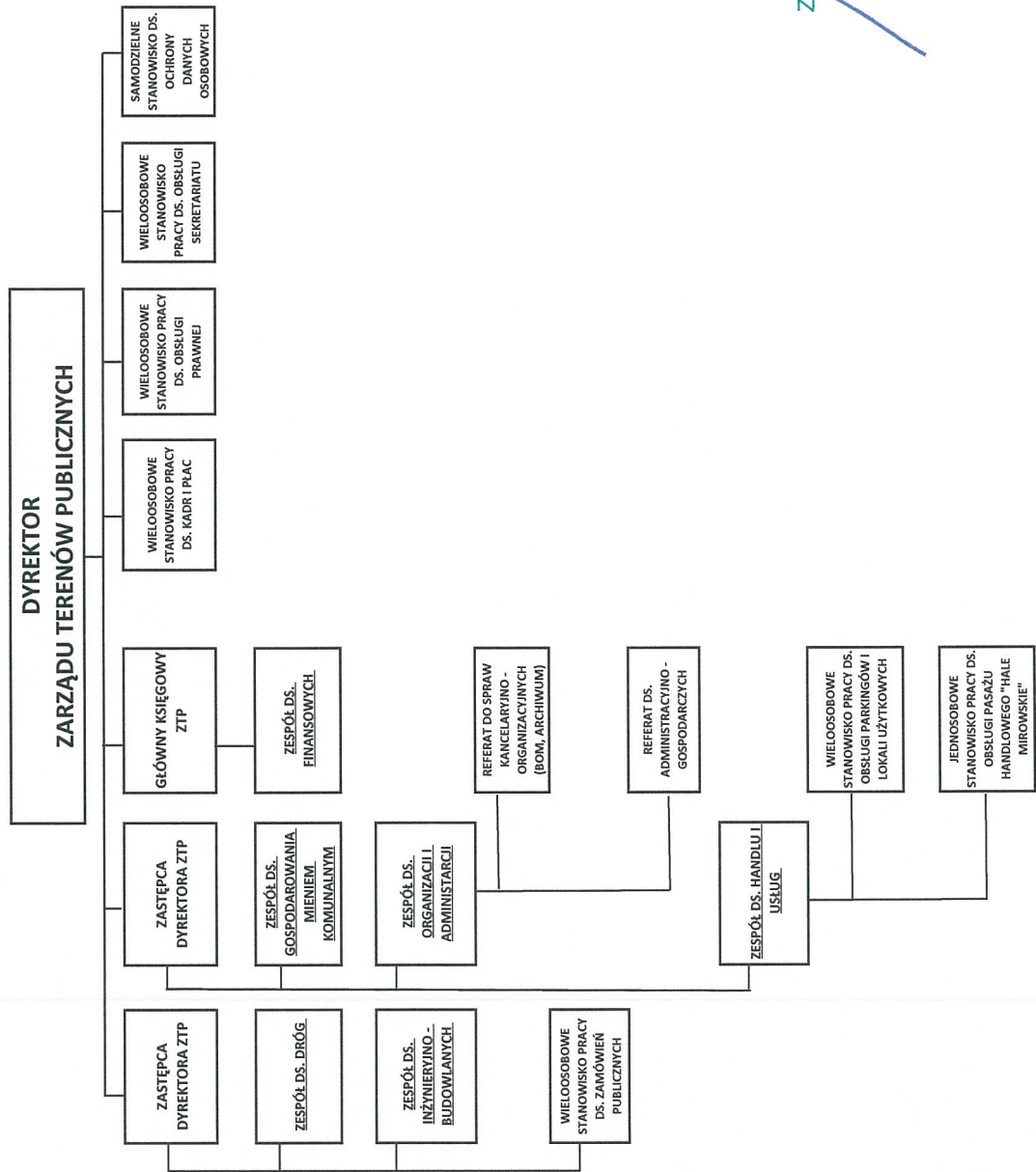


5. Pracownicy ZTP są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
6. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Zespołów mogą określić terminy przyjmowania w sprawach skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faxu, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
8. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonują pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach skarg i wniosków, stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych ZTP.
9. Skargi i wnioski rejestruje się w „Rejestrze Skarg i Wniosków”.
10. Przekazaną do załatwienia Dyrektorowi skargę lub wniosek przekazuje się kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej ZTP który winien niezwłocznie dokonać ich rozpatrzenia.
11. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Dyrektor lub upoważniona osoba.

DYREKTOR
ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH

Arkadiusz Łupkiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 413
z dnia 26.11.2019 Dyrektora
Zarządu Terenów Publicznych
stanowiącego Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Terenów Publicznych

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH



DYREKTOR
ZARZĄDU TERENÓW PUBLICZNYCH
[Signature]
Arkadiusz Łapkiewicz

