

Zarządzenie nr 78/2021
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku
z dnia 31.12.2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu
Dróg w Płocku.

Na podstawie Uchwały nr 517/LI/94 Rady Miasta Płocka z dnia 8 lutego 1994r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Dróg oraz Statutu Miejskiego Zarządu Dróg wprowadzonego Uchwałą nr 649/XXXVII/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2021r., zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 01 stycznia 2022r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez rozesłanie treści na skrzynki e-mailowe.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 65/2018 z dnia 03.10.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku.

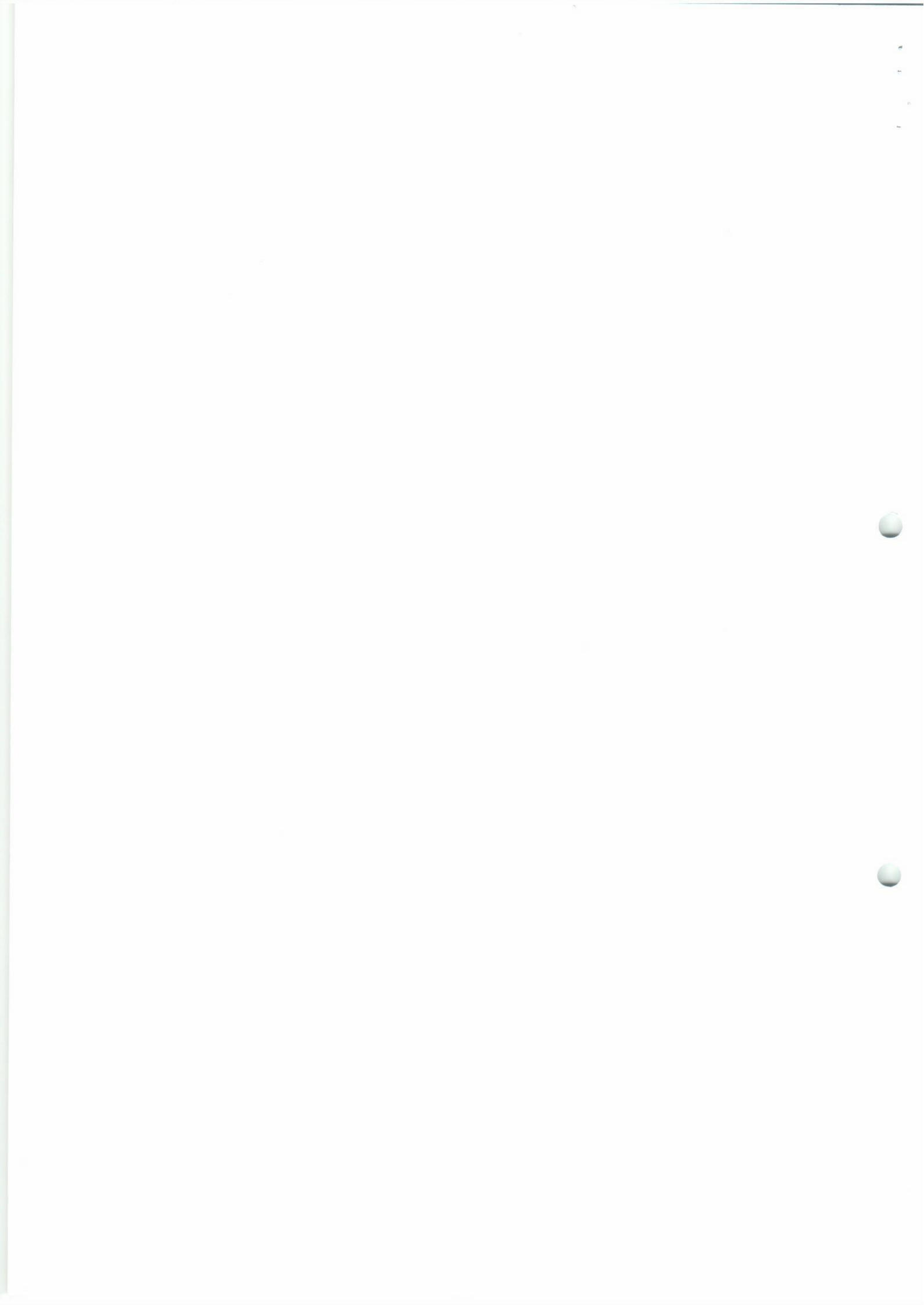
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku

Tomasi Żulowski

RADCA PRAWNY
Maciej Gapiński



**Załącznik
do zarządzenia nr 78/2021
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg
w Płocku
z dnia 31.12.2021r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W PŁOCKU

SPORZĄDZIŁ

Miejski Zarząd Dróg w Płocku
Kierownik ds.
infrastruktury technicznej


Małgorzata Więcek

SPRAWDZIŁ

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku


Tomasz Żuławski

ZATWIERDZAM I ZARZĄDZAM
WPROWADZIĆ OD DNIA 01.01.2022R.

PREZYDENT
Miasta Płocka


Andrzej Nowakowski

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Miasta Płocka


Artur Zieliński

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku,
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg w Płocku,
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku,
- 4) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć działy i stanowiska pracy posługujące się symbolami literowymi Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku,
- 5) **Prezydencie** - należy rozumieć Prezydenta Miasta Płocka,
- 6) **Radzie Miasta** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Płocka.

§ 3

1. Zarząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta, Prezydenta, a w szczególności Statutu, niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych przepisów.
2. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy oraz pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU

§ 4

Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5

1. W swoich działaniach Zarząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Zarząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Zarząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
4. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zarząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 6

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miasta, zarządzeniach Prezydenta oraz zarządzeniach Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Zarządu w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Zarząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążący do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 7

Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji samorządowej stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 8

W celu zapewnienia warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań w Zarządzie obowiązują wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne, tj.:

- 1) Zarządzenia Dyrektora - wszystkie wewnętrzne uregulowania np. regulaminy, instrukcje, itp.
- 2) Pełnomocnictwa - Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg zgodnie z przydzielonymi zadaniami i kompetencjami może udzielić pełnomocnictwa pracownikom MZD.
- 3) Upoważnienia - Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg może upoważniać pracowników do wykonywania określonych czynności, np.: odbioru dokumentów, sprawdzania pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym dowodów księgowych, itp.
- 4) Polecenia służbowe - Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg oraz kierownicy działów mają możliwość szczegółowego przydziału zadań podległym pracownikom. Polecenia służbowe mogą dotyczyć przydziału konkretnych osób do zadań np. inwestycyjnych, oddelegowanie pracowników do odbiorów prac, itp.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ZARZĄDEM

§ 9

1. Dyrektor kieruje Zarządem, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, który uprawniony jest również do wydawania zarządzeń będących w kompetencji Dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami zgodnie ze strukturą organizacyjną stanowiącą Załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Dyrektora należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Zarządem, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
 - 3) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań Zarządu i ich przebiegiem,
 - 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zarządu,
 - 5) zapewnienie należytej organizacji pracy,
 - 6) ustalenie kompetencji komórek organizacyjnych,
 - 7) realizacja uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń i innych decyzji Prezydenta,
 - 8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych pracownikom Zarządu,
 - 9) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków interesantów i pracowników,
 - 10) organizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli, a także realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 11) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów kodeksu pracy m. in. dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
 - 13) kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej w Zarządzie,
 - 14) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej.

§ 11

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu w razie nieobecności Dyrektora,

- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 4) uzyskiwanie zezwoleń, uzgodnień i opinii niezbędnych do realizacji zadań,
 - 5) opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych inwestycji,
 - 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 7) udział w Naradach Koordynacyjnych.
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) działu przygotowania i realizacji inwestycji (na czele którego stoi kierownik),
 - 2) działu infrastruktury technicznej (na czele którego stoi kierownik).

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 12

Zarząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Miejskiego Zarządu Dróg.

§ 13

1. Ogólną strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor na podstawie wewnętrznego zarządzenia może wprowadzić szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu.

§ 14

Realizacja zadań w zakresie obsługi prawnej, spraw obronnych zleca się w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 15

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników w Zarządzie określone są w zakresach obowiązków pracowników.
2. Zakresy obowiązków pracowników przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16

1. Do zadań wspólnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Zarządu należy, w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) współpraca z Urzędem Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) monitorowanie przepisów prawa i ich wdrażanie,
 - 4) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
 - 5) obsługa interesantów w związku z realizowanymi zadaniami.
2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Zarządu należy, w szczególności:
 - 1) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
 - e) sporządzanie planów urlopów oraz opiniowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,

- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
 - 3) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Zarządu,
 - 4) opracowywanie propozycji do projektów planów rzeczowo - finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
 - 6) nadzór nad wdrożeniem wymagań prawnych i monitorowanie ich aktualności w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami prawnymi,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
3. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do:
- 1) monitorowania przepisów prawnych i wdrażania wymagań w Zarządzie,
 - 2) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 4) opracowywania programów operacyjnych i zadań w formie projektów,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, pytania Komisji Rady Miasta oraz rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miasta i Rady Osiedli,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane do Zarządu,
 - 8) opracowywanie materiałów na sesje Rady Miasta i komisje Rady Miasta,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej,
 - 10) przydzielania imiennie zadań poprzez polecenia służbowe,
 - 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 12) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwały Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta oraz wewnętrznych uregulowań.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za:
- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
 - 2) realizację uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta i Dyrektora,
 - 3) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
 - 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystywanie przydzielonego budżetu,
 - 6) kulturalną obsługę interesów w komórce organizacyjnej,
 - 7) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez komórkę organizacyjną.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA WŁASNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Dział Planowania i Realizacji Inwestycji.

Do zakresu zadań działu należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych i mostowych, zadań remontowych obejmujących drogi i obiekty drogowe oraz kanalizację deszczową, uzgodnieniem i opiniowaniem dokumentacji a także administrowaniem pasem drogowym i inżynierią ruchu, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych inwestycji i zadań remontowych,
- 2) udział w sporządzaniu zbiorczych planów zamówień publicznych dotyczących inwestycji i infrastruktury drogowej,

- 3) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych wynikających z przepisów prawa,
- 4) odbiór opracowanych dokumentacji projektowych zleczanych przez Zarząd,
- 5) uzgodnienie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uzgodnienie projektów budowlanych zjazdów oraz obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub bezpieczeństwem ruchu drogowego lokalizowanych w pasie drogowym,
- 7) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwoleń na realizację inwestycji i remontów,
- 8) nadzorowanie, rozliczanie i odbiory (w tym gwarancyjne) robót wraz z uzyskaniem prawa do użytkowania,
- 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przejęcia i przekazania inwestycji na majątek Zarządu, Urzędu Miasta Płocka oraz innych podmiotów realizujących roboty,
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zakończenia robót, uzyskania prawa do użytkowania,
- 11) uczestniczenie w przekazywaniu placów budów i odbiorach (w tym gwarancyjnych) przy udziale instytucji współpracujących z Zarządem i realizujących swoje inwestycje w pasie drogowym,
- 12) wnioskowanie rozwiązań techniczno - organizacyjnych dotyczących realizacji zadań drogowych i mostowych oraz infrastruktury drogowej,
- 13) dokonywanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich (wraz z wprowadzeniem danych do programu komputerowego) oraz bieżąca kontrola stanu ulic, urządzeń i obiektów drogowych oraz mostowych,
- 14) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 15) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu elektroenergetyki:
 - a) zlecenie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory,
 - b) przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 18) opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz opracowywanie projektów organizacji ruchu na potrzeby Zarządu,
- 19) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 18

Dział Infrastruktury Technicznej.

Do zakresu zadań Działu infrastruktury technicznej należą sprawy związane z zajęciem pasa drogowego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym:
 - a) na prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - b) na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - c) na zajęcie na wprawach wyłączności w celach innych niż ww.,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie zajęcia pasa drogowego: zapoczątkowanych wnioskiem strony, wszczynanych z urzędu lub w związku ze zgłoszonymi awariami,
- 3) przeprowadzanie kontroli w terenie w związku z zajęciem pasa drogowego oraz odbioru robót po zajęciach pasa drogowego,
- 4) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej oraz reklam w pasie drogowym,
- 5) przygotowywanie umów na wykonywanie inwestycji drogowych w trybie art. 16 ustawy o drogach publicznych,

- 6) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 19

Dział Utrzymania i Eksploatacji Dróg.

Do zakresu zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją dróg, a w szczególności:

- 1) Bieżące utrzymanie dróg:
 - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg i chodników,
 - b) nadzór nad bieżącym utrzymaniem rowów w pasie drogowym,
 - c) zlecanie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory,
 - d) zimowe utrzymanie dróg,
 - e) bieżąca kontrola stanu dróg - objazdy dróg.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie sygnalizacji świetlnej:
 - a) zlecanie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory,
 - b) konserwacja i wymiana urządzeń sygnalizacji świetlnej,
 - c) nadzór nad sygnalizacją świetlną,
 - d) zapewnienie pogotowia elektrycznego do utrzymania sygnalizacji.
- 3) prowadzenie spraw w zakresie oznakowania poziomego i pionowego:
 - a) zlecanie robót i usług, ich nadzór, rozliczanie i odbiory,
 - b) bieżąca kontrola stanu oznakowania poziomego i pionowego ulic,
 - c) zlecanie napraw oznakowania pionowego i poziomego.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie elektroenergetyki:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem sieci oświetleniowej ulic,
 - b) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulic,
 - c) przyjmowanie do eksploatacji inwestycji oświetleniowych realizowanych przez inne podmioty.
- 5) Wprowadzenie ograniczeń bądź zamykania dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia powstałe w związku z prowadzeniem działalności w zakresie zarządzania drogami publicznymi, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji w sprawach odszkodowań,
 - b) bieżąca kontrola wydatków z tytułu dokonanych wypłat odszkodowań na rzecz poszkodowanych,
 - c) współpraca z ubezpieczycielem.
- 7) Prowadzenie gospodarki materiałami z odzysku znajdującymi się na placu przy ul. Wiadukt w Płocku.
- 8) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów inżynierskich oraz koordynacja wykupów gruntów pod pasy drogowe, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia kategorii dróg,
 - b) udział w charakterze przedstawiciela w podziałach geodezyjnych terenów graniczących z pasem drogowym,
 - c) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w pasie drogowym dróg publicznych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem i eksploatacją Systemu Informacji Miejskiej.
- 10) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przejęcia i przekazania inwestycji na majątek Zarządu, Urzędu Miasta Płocka oraz innych podmiotów realizujących roboty.
- 11) Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 20

Dział Strefy Płatnego Parkowania.

Do zakresu zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych ze Strefą Płatnego Parkowania, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków reklamacyjnych,
- 2) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych w związku z nieuiszczeniem opłaty dodatkowej za postój pojazdu,
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka i Komunikacją Miejską - Płock Sp. z o.o.,
- 4) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania wymaganych prawem sprawozdań,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem danych osobowych właścicieli pojazdów, na które wystawione zostały zawiadomienia do wniesienia opłaty dodatkowej,
- 6) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 21

Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu zbiorczych planów zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zarządzie Dróg w Płocku oraz obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa,
- 3) uczestnictwo w komisjach przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych obowiązującym w Miejskim Zarządzie Dróg w Płocku,
- 4) weryfikowanie pod względem formalnym projektów dokumentów przygotowywanych przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przedmiot zamówienia,
- 5) prowadzenie konsultacji z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za przedmiot zamówienia, przy opracowywaniu projektów dokumentów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów,
- 7) opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Miejski Zarząd Dróg w Płocku,
- 8) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 22

Stanowisko ds. rozliczeń i windykacji.

Do zakresu stanowiska ds. rozliczeń i windykacji należy w szczególności:

- 1) kontrola terminowości uiszczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz pozostałych należności budżetowych (z wyłączeniem należności związanych z parkowaniem w Strefie Płatnego Parkowania),
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 3) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych dotyczących nieuiszczonych opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 4) wystawianie wezwań do zapłaty oraz współpraca z Radcą Prawnym w celu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na drodze sądowej,
- 5) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 6) naliczanie odsetek ustawowych za nieterminowe regulowanie należności przez kontrahentów,
- 7) dokonywanie odpisów aktualizujących wartość należności,

- 8) wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych,
- 9) wprowadzanie danych do rejestru wydatków udostępnionego przez Zarząd Jednostek Oświatowych,
- 10) sporządzanie wniosków do zmian w budżecie, wniosków o dokonanie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz informacji o dostosowaniu planu finansowego jednostki do uchwał Rady Miasta Płocka i zarządzeń Prezydenta,
- 11) sporządzanie projektów zarządzeń Dyrektora MZD w sprawie zmian w planie finansowym oraz przekazywanie informacji o dokonanych zmianach,
- 12) kompletowanie dokumentów i przekazanie ich do Zarządu Jednostek Oświatowych,
- 13) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 23

Stanowisko ds. kadr.

Do zakresu zadań stanowiska ds. kadr należy, w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych Zarządu,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw oraz poleceń służbowych Dyrektora,
 - c) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miasta, a także zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Prezydenta dotyczących Zarządu.
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) kontrola dyscypliny pracy w Zarządzie,
 - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i warunków pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - g) organizowanie badań lekarskich - wstępnych, okresowych, kontrolnych,
 - h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 24

Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych i obsługi.

Do zakresu zadań stanowiska ds. administracyjnych i obsługi należy, w szczególności:

- 1) organizowanie obsługi biura podawczego, w tym:
 - a) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, przesyłek, itp.,
 - b) przyjmowanie ofert związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) przyjmowanie ofert związanych z naborem na stanowiska urzędnicze,
 - d) obsługa klienta - informowanie w zakresie załatwienia spraw,
 - e) współpraca z Urzędem Miasta Płocka w zakresie korespondencji,
- 2) organizowanie obsługi sekretariatu, w tym:
 - a) organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - d) nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków interesantów oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków,
 - e) gospodarka rzeczowymi składnikami majątku Zarządu,
 - f) gospodarowanie samochodami służbowymi,

- g) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku Zarządu,
 - h) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Zarządu przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem,
- 3) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
- a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 25

Informatyk.

Do zakresu zadań informatyka należy, w szczególności:

- 1) administrowanie stroną internetową Zarządu, stałe jej udoskonalanie i uaktualnianie,
- 2) współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy oraz Urzędem Miasta,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 4) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemu informatycznego,
- 6) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- 7) szkolenie w zakresie obsługi komputerów,
- 8) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Zarządu i obsługi interesantów,
- 9) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 10) obsługa monitoringu,
- 11) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 26

Stanowisko ds. obronnych.

Do zakresu zadań stanowiska ds. obronnych należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji planistycznej w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz organizowanie szkoleń z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach i naradach z zakresu realizacji spraw obronnych i obrony cywilnej, organizowanych przez WBiZK Urzędu Miasta,
- 4) sporządzanie oraz uaktualnianie kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań operacyjnych przydzielonych do realizacji w jednostce organizacyjnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) sporządzanie oraz uaktualnianie kart realizacji zadań obrony cywilnej,
- 6) wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 7) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Dyrektora Zakładu,
- 8) realizacja zadań związanych z przeznaczeniem do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
- 9) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 27

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora zakładu, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 7) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 28

Radca Prawny.

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie, weryfikowanie oraz parafowanie projektów umów, decyzji i wewnętrznych aktów prawnych,
- 2) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika i prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i administracyjnym oraz przed innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z windykacją należności,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) sporządzanie opinii prawnych,
- 6) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) z kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) z kart realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

ROZDZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTÓW W ZARZĄDZIE

§ 29

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Zarządu we własnym zakresie.
2. Sekretariat Zarządu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego i zewnętrznego w zakresie korespondencji wychodzącej.
3. Biuro podawcze jest punktem odbioru korespondencji przychodzącej.
4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji niearchiwalnej określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 30

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta oraz innych przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Zarządu na zewnątrz,
 - 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Zarządu,
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Prezydent nie upoważnił innych osób,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - 6) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Zastępca dyrektora:
 - 1) podpisuje pisma na podstawie udzielonego przez Prezydenta i Dyrektora zarządu pełnomocnictwa,
 - 2) aprobuje wstępnie dokumenty przygotowane do podpisu Dyrektora,
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobuje wstępnie dokumenty przygotowane do podpisu Dyrektora,
 - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i związanych z realizacją zadań, w tym w szczególności: notatki służbowe, protokoły z przeglądów i odbiorów, dokumenty odbiorowe i rozliczeniowe,
 - 3) aprobuje wnioski urlopowe podwładnych pracowników.
 4. Dyrektor może upoważnić pracowników Zarządu do załatwiania spraw oraz podpisywania dokumentów.

ROZDZIAŁ IX ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 31

1. Dyrektor może udzielić upoważnienia lub pełnomocnictwa dla Zastępcy Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Zarządu do załatwiania spraw należących do właściwości Zarządu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Upoważnień i pełnomocnictw Dyrektor udziela w formie pisemnej.
3. Zbiór upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
4. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz dokument o ich cofnięciu dołącza się do akt osobowych pracownika,
5. Osoba upoważniona przez Dyrektora nie może udzielać dalszych upoważnień/pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ X SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 32

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrola Zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 33

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 34

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 35

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 36

Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez zewnętrzne zespoły kontrolne lub zespoły kontrolne powołane przez Prezydenta.

§ 37

Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

§ 38

Dyrektor w formie Zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

W załączeniu Struktura Organizacyjna Miejskiego Zarządu Dróg.

ZATWIERDZAM

PREZYDENT
Miasta Plocka

Andrzej Nowakowski

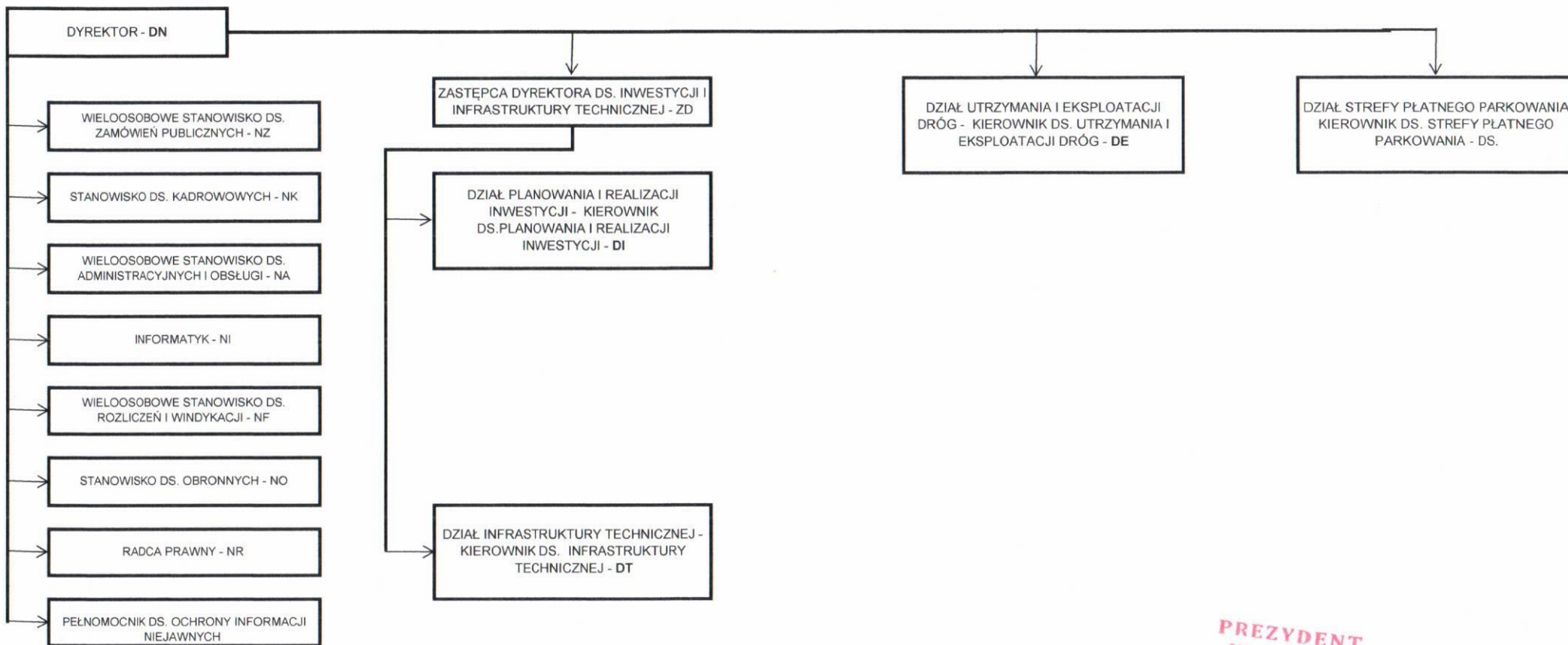
ZASTĘPCY PREZYDENTA
Miasta Plocka

Artur Zieliński

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg w Plocku

Tomasz Żulewski

Struktura Organizacyjna Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku



PREZYDENT
Miasta Płocka
Artur Nowakowski

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku
Tomasz Żulewski

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Miasta Płocka
Artur Zieliński