

Zarządzenie nr. 166/2025

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 25 kwietnia 2025r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz § 11 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku stanowiącego załącznik do Uchwały nr VIII/85/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2024 sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku i Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku.

Zarządza się, co następuje:

- §1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku ustalony przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku.
- §3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Prokurator
RADCA PRAWNY
Tomasz Paskal
T.(W)-213

UZASADNIENIE

Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku został utworzony na mocy Uchwały nr VIII/85/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2024 sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku i Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku. Zgodnie § 11 statutu jednostki, strukturę organizacyjną i szczegółowe zadania MZDIZ określa Regulamin organizacyjny Zarządu, który zawiera podział zadań i zakres odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze, jest samodzielnie ustalany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Wobec powyższego podjęcie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia jest w pełni zasadne.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

DYREKTOR WYDZIAŁU


Paweł Zyzelewicz

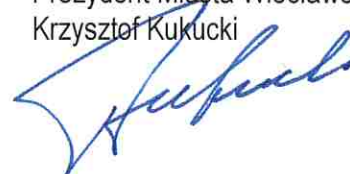
Załączniki nr 1 do Zarządzenia Nr 166/2025

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 25 kwietnia 2025r.

Regulamin organizacyjny
Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku

Zatwierdzam:
Prezydent Miasta Włocławek
Krzysztof Kukucki



Włocławek, dnia 25 kwietnia 2025r.

Rozdział I

Przedmiot działania

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku we Włocławku.
2. Regulamin Organizacyjny ustalany jest przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 2

1. Przedmiotem działalności Zarządu jest planowanie, budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie i ochrona dróg publicznych i wewnętrznych, których zarządcami są Prezydent Miasta Włocławek lub Gmina Miasto Włocławek, a także zarządzanie terenami zieleni i zadrzewień, kanalizacją deszczową i wodami opadowymi, lasami komunalnymi, oczyszczaniem miasta. Przedmiotem działalności jest również zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w zakresie określonym w Rozdziale II § 6 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Włocławku oraz administrowanie Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego.
2. Zarząd realizuje zadania określone Uchwałą Nr VIII/85/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2024 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku i Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej pod nazwą miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku oraz Uchwałą Nr XIII/127/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 grudnia 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku i Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej pod nazwą miejski Zarząd Dróg i Zieleni.
3. Zarząd wykonuje obowiązki zarządu dróg wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.

§ 3

1. Obszarem działalności Zarządu jest Miasto Włocławek.
2. Siedzibą Zarządu jest Miasto Włocławek.

§ 4

Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 4) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 6) Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 7) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- 8) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 9) Ustawy z dnia 29 września 1991 r. o lasach;
- 10) Uchwały nr VIII/85/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2024 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku i Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku oraz Uchwały Nr

XIII/127/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 grudnia 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą Miejski Zakład Zieleni i Usług Komunalnych we Włocławku i Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej pod nazwą miejski Zarząd Dróg i Zieleni;

- 11) Uchwały Nr 100/XVI/2003 Rady Miasta Włocławka z dnia 15 grudnia 2003 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania i wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania ze. zm.;
- 12) Uchwała nr XX/27/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 03 marca 2020 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Włocławek.

§ 5

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zarząd lub MZDiZ – Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Zarządu;
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora MZDiZ;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Zarządu;
- 5) Kierownik – Kierownika Wydziału Zarządu lub Referatu Zarządu;
- 6) Wydział – komórkę organizacyjną Zarządu;
- 7) Referat – komórkę organizacyjną Zarządu wydzieloną w ramach jednego Wydziału;
- 8) Komórka organizacyjna – Wydział, Referat oraz samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zarządu

§ 6

1. Organem sprawującym nadzór nad MZDiZ jest Prezydent Miasta Włocławek.
2. Nadzór nad działalnością MZDiZ w imieniu Prezydenta Miasta Włocławek sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Włocławek w zakresie właściwości merytorycznej.

§ 7

1. Zarząd używa nazwy „ Miejski Zarząd Dróg i Zieleni we Włocławku ” oraz posługuje się skrótem „ MZDiZ ”.
2. Znak graficzny Zarządu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Zarządem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 9

1. W Zarządzie mogą być tworzone wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska.
2. Wydziały tworzone są dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań.
3. Referaty tworzone są w ramach jednego wydziału dla merytorycznie ograniczonej grupy zadań.
4. Stanowiska samodzielne – zatrudnione osoby realizują zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Zarządu stanowią:
 - 1) Dyrektor;

- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 5) Wydział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr;
- 6) Referat Utrzymania Dróg i Gospodarowania Wodami Opadowymi;
- 7) Referat Administrowania Pasem Drogowym;
- 8) Referat Inżynierii Ruchu i Transportu;
- 9) Referat Inwestycji Drogowych i Zamówień Publicznych;
- 10) Referat Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Park Przemysłowo – Technologiczny;
- 11) Referat Zieleni;
- 12) Referat Utrzymania Lasów i Punktu Edukacji Ekologicznej;
- 13) Stanowisko ds. bhp;
- 14) Stanowisko ds. obrony cywilnej;
- 15) Radca Prawny.

§ 11

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Wydział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr;
 - 4) Stanowisko ds. bhp i ppoż.
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Referat Inwestycji Drogowych i Zamówień Publicznych;
 - 7) Referat Utrzymania Dróg i Gospodarowania Wodami Opadowymi;
 - 8) Referat Administrowania Pasem Drogowym;
 - 9) Referat Inżynierii Ruchu i Transportu;
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Referat Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego;
 - 2) Referat Zieleni;
 - 3) Referat Utrzymania Lasów i Punktu Edukacji Ekologicznej.
 - 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej.
3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Wydział Finansowo - Księgowy.
4. Pracę wydziałów bezpośrednio prowadzą i nadzorują kierownicy tych wydziałów.
5. Pracę referatów bezpośrednio prowadzą i nadzorują kierownicy tych referatów lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. Pracę samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio prowadzi pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, a nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.
7. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierownika komórki organizacyjnej na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora lub Prezydenta Miasta Włocławek, realizuje i wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 12

Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kompetencja i zadania

§ 13

1. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) organizacja pracy i kierowanie bieżącymi sprawami Zarządu;
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
 - 3) zarządzanie majątkiem Zarządu w zakresie określonym przepisami prawa i Statutem;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działania Zarządu i reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu oraz sprawuje swoje funkcje w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych mu przez Prezydenta Miasta imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, oraz do wydawania decyzji administracyjnych.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec zatrudnionych w Zarządzie pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności Zarządu;
 - 3) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez Zarząd;
 - 4) realizacja uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 6) należyta organizacja pracy;
 - 7) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zarządu;
 - 8) ustalanie kompetencji i ich podział pomiędzy komórki organizacyjne;
 - 9) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń pracownikom Zarządu;
 - 10) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
 - 11) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Zarządu;
 - 12) nadzorowanie w sposób ogólny prawidłowego wykonywania przez pracowników Zarządu czynności kancelaryjnych;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZDiZ.
2. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio pracą Referatu Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego, Referatu Zieleni, Referatu Utrzymania Lasów Komunalnych i Punktu Edukacji Ekologicznej oraz Komórki ds. Obrony Cywilnej i jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych Referatów.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy;
 - 2) realizowanie wszystkich zadań należących do kompetencji Dyrektora, podczas jego nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora;

- 3) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Zarządu należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora, w szczególności:
 - a) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, prowadzenie bieżącej kontroli w tym zakresie;
 - b) przekazywanie kierownikom podległych komórek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do realizowania przydzielonych zadań;
 - c) współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami w obszarze spraw związanych z działalnością Zarządu;
 - d) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem planów rzeczowych i finansowych w zakresie kompetencji należących do podległych komórek organizacyjnych;
 - e) codzienne przeglądanie korespondencji przychodzącej do podległych komórek organizacyjnych oraz bezzwłoczne jej przekazywanie wg właściwości;
 - f) parafowanie pism z podległych komórek organizacyjnych kierowanych do podpisu Dyrektora;
- 4) zapewnienie współdziałania pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi a pozostałymi komórkami Zarządu;
- 5) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 6) opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw w zakresie obrony cywilnej, w tym nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem planów Zarządu;
- 8) nadzór nad współpracą w zakresie spraw obronnych z właściwymi organami administracji publicznej;
- 9) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 15

1. Główny Księgowy czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej, wykonuje, nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie gospodarowania mieniem.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu;
 - 2) przygotowywanie projektów planu rzeczowo – finansowego za dany rok, dotyczącego działalności Zarządu oraz bieżąca kontrola jego realizacji;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) planowanie i zabezpieczenie środków na realizację planowanych zadań;
 - 6) stosowanie właściwej polityki rachunkowości;
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 8) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów;
 - 9) opracowywanie analiz i sprawozdawczości budżetowej;
 - 10) windykacja należności na rzecz Zarządu;
 - 11) reprezentowanie Zarządu w sprawach finansowych na podstawie nadanych upoważnień;
 - 12) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej Zarządu w przydzielonym zakresie działania;
 - 13) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 14) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników podległych;
 - 16) nadzorowanie i kierowanie pracami podległych pracowników, w tym opracowywanie ich zakresów zadań i obowiązków;

- 17) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 18) wprowadzanie zmian i usprawnień w podległej komórce organizacyjnej.
3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania komórki organizacyjnej samodzielnie i przy pomocy podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i nadzorują pracę podległych im stanowisk, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresu działania, a w szczególności:
 - 1) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości, w tym przygotowywanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych;
 - 2) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie działania komórki;
 - 3) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
 - 4) przygotowywanie referencji należytego wykonania prac w zakresie należącym do właściwości komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywania projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zarządu i Prezydenta Miasta Włocławek, w ramach potrzeb właściwości komórki organizacyjnej;
 - 6) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych;
 - 7) współdziałanie z administracją samorządową i rządową w realizacji zadań;
 - 8) udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych prawem;
 - 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 10) zapewnienie przygotowywania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli;
 - 11) zapewnienie współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz zarządzanie podległą komórką organizacyjną, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych;
 - 12) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem oraz wykonaniem planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności Zarządu;
 - 14) przeprowadzanie zgodnie z przepisami wewnętrznymi Zarządu zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług, do których nie stosuje się innych włączeń wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 15) zgodnie z dekreacją codzienne przeglądanie korespondencji przychodzącej oraz bezzwłocznej przekazywanie wg właściwości;
 - 16) parafowanie pism z podległej komórki organizacyjnej do podpisu Dyrektora;
 - 17) opisywanie dokumentów księgowych faktur, rachunków i innych dokumentów;
 - 18) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 19) opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla podległych bezpośrednio pracowników, prawidłowe zorganizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników oraz opracowanie szczegółowych zakresów czynności;
 - 20) wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń;

- 21) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie okresowej oceny ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 23) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla podległych pracowników w zakresie powierzanego stanowiska pracy i zapewnienie przestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 24) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 25) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
 - 26) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych;
 - 27) podejmowanie działań usprawniających pracę komórki organizacyjnej;
 - 28) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
 - 29) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków pracy;
 - 30) opracowywanie propozycji planów urlopów podległych pracowników;
 - 31) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 32) prowadzenie ewidencji pism (dziennika korespondencji) i spraw w podległej komórce.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają w szczególności za:
- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 3) udostępnianie informacji publicznej;
 - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 5) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym.

Rozdział IV

Zasady i zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu

§ 17

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu:

- 1) opracowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań i projektów budżetu dotyczących realizacji powierzonych zadań;
- 2) wdrażanie planów, programów i strategii w zakresie właściwości własnej komórki merytorycznej;
- 3) przygotowywanie informacji do wniosków dotyczących zmian w budżecie;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) współdziałanie z administracją publiczną w realizacji zadań;
- 7) zapewnienie zgodności regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Zarządu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Zarządu;
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Zarządu;
- 9) zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i projektów przepisów wewnętrznych Zarządu, w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 10) ocena prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych na fakturach i ich zgodność z prawem oraz planem finansowym, w tym opisywanie faktur i rachunków oraz rozliczeń dotyczących realizacji powierzonych zadań;

- 11) udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 13) zapewnienie przygotowywania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli;
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do rzetelnego i terminowego ściągania należności Zarządu, zgodnie z przydzielonymi zadaniami statutowymi;
- 15) współpraca z osobą upoważnioną do udzielania informacji z zakresu działania Zarządu na zewnątrz;
- 16) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie systemu ERGO w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie działań zmierzających do rozbudowy systemu;
- 17) prowadzenie dla komórki organizacyjnej ewidencji pism i spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 18) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do komórki organizacyjnej prowadzącej składnicę akt Zarządu;
- 19) prowadzenie bieżących kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań oraz zadań realizowanych przez podległy referat.

§ 18

1. Udzielanie wszelkich informacji następuje z uwzględnieniem zasady zachowania w poufności tajemnicy służbowej.
2. Informacje w sprawach z zakresu działania Zarządu udzielane są przez Dyrektora albo osobę upoważnioną.
3. Udostępnianie materiałów i informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. W przypadku opracowywania i realizowania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych lub kilku stanowisk pracy, sprawy te prowadzi i koordynuje komórka organizacyjna wskazana przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia prawidłowej koordynacji działań pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, zobowiązani są do współdziałania między sobą.

§ 20

Do zakresu działań **Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych Zarządu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zarządu i Prezydenta Miasta Włocławek oraz prowadzenie ewidencji dokumentów w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną w Zarządzie;
- 5) współpraca z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie prowadzenia spraw ubezpieczeń społecznych i dokumentacji płacowej;
- 6) w zakresie spraw kadrowych i płacowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji i spraw osobowych pracowników Zarządu;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - c) kierowanie na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy;
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - e) kontrola przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy;
 - g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;

- h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zarządu podróży służbowych;
 - i) koordynacja spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zarządu;
 - j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu, w tym naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - k) prowadzenie spraw związanych z obsługą umów na roboty publiczne w zakresie współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku;
 - l) sporządzanie wniosków związanych z refundacją kosztów robót publicznych;
 - m) prowadzenie spraw w zakresie pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Zarządzie;
 - n) prowadzenie obsługi kadrowej dla osób skierowanych do odbycia nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne w związku z orzeczoną karą ograniczenia wolności;
 - o) prowadzenie dokumentacji płacowej i rachuby płac w pełnym zakresie oraz spraw związanych z zasiłkami i ubezpieczeniami społecznymi;
 - p) prowadzenie analitycznej ewidencji wypłaconych wynagrodzeń oraz opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
 - r) sporządzanie informacji podatkowej o uzyskanych przychodach przez pracowników;
 - s) sporządzanie comiesięcznych rozliczeń, raportów i deklaracji;
 - t) przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb wewnętrznych dotyczących płac i zatrudnienia;
 - u) dokonywanie rozliczeń z pracownikami;
- 7) w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych:
- a) organizowanie obsługi kancelaryjnej Zarządu;
 - b) gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - c) prowadzenie obiegu dokumentów Zarządu;
 - d) prowadzenie ewidencji pism przychodzących;
 - e) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Zarządu;
 - f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz nadzorowanie dotrzymywania terminów udzielania odpowiedzi;
 - g) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Zarządu, upoważnień, pełnomocnictw;
 - h) monitorowanie i przygotowywanie umów dotyczących spraw administracyjno - biurowych;
 - i) prowadzenie ewidencji wydanych referencji należytego wykonania prac;
 - j) zapewnienie przewozów i dostarczania korespondencji Zarządu;
 - k) zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, sprzęt komputerowy, prasę i inne publikacje niezbędne do bieżącej działalności Zarządu;
 - l) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami Zarządu w tym zapewnienie działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych, zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń, zapewnienie zabezpieczenia mienia, zapewnienie obsługi technicznej dla maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu;
 - n) prowadzenie składnicy akt Zarządu;
- 8) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz rozwoju sieci komputerowej, teleinformatycznej w Zarządzie, w tym obsługi informatycznej Centrum Sterowania Ruchem oraz Systemem Sterowania Ruchu;
- 9) administrowanie stroną internetową Zarządu i stałe jej doskonalenie;
- 10) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie innymi środkami komunikacji elektronicznej, w tym zamieszczanie informacji i ich bieżąca aktualizacja;

- 11) realizowanie zadań z zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Danych, w tym zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie oraz prowadzenie rejestru osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie zgodnie z przepisami środków bezpieczeństwa ochrony;
- 13) nadzór nad wykonaniem kontroli zarządczej w Zarządzie;
- 14) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców prac i dostawców towarów, wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach.

§ 21

1. Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej dla potrzeb Zarządu;
 - 2) opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) reprezentowanie Zarządu na mocy udzielanych pełnomocnictw przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi i polubownymi, organami egzekucyjnymi oraz administracją publiczną i kontrahentami;
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu;
 - 5) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 6) udział w negocjacjach z wykonawcami zamówień publicznych, przedstawicielami urzędów i instytucji;
 - 7) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych Zarządu;
 - 8) opiniowanie decyzji administracyjnych, dokumentacji zamówień publicznych, umów i aneksów zawieranych przez Zarząd oraz wewnętrznych aktów prawnych i innych, jeżeli charakter sprawy tego wymaga;
 - 9) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działania Zarządu;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań z zakresu swojej działalności według potrzeb.
2. Pracownicy Zarządu uprawnieni są do zasięgania porad Radcy Prawnego we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Zarządu.

§ 22

Do zakresu działania samodzielnego **Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** w szczególności należy:

- 1) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) określanie czynników do skierowań na badania wstępne i okresowe pracowników z zakresu medycyny pracy oraz nadzór nad wydanymi orzeczeniami lekarskimi;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
- 7) zapewnienie właściwej częstotliwości przeprowadzania szkoleń okresowych pracowników Zarządu,

- 8) sprawowanie nadzoru nad zakupem, magazynowaniem, rozdzielaniem odzieży roboczej, ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz prowadzenie ewidencji i kartotek w tym zakresie;
- 9) opracowywanie planu potrzeb finansowych w zakresie realizacji prowadzonych spraw;
- 10) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (tzw. instruktaż ogólny);
- 11) doradztwo nad spełnianiem warunków bezpieczeństwa Zarządu w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym weryfikacja spełniania wymogów zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych na fakturach i ich zgodności z prawem;
- 14) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach.

§ 23

Do zakresu działań **Wydziału Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 2) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) weryfikowanie dokonania kontroli merytorycznej faktur i innych dokumentów księgowych;
- 4) prowadzenie, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce, ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętych depozytów;
- 5) dokonywanie zapisów księgowych na bieżąco oraz kontrola poprawności dokonanych księgowania;
- 6) bieżąca analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych oraz uzgadnianie prawidłowości tych sald;
- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami oraz egzekwowanie należności;
- 8) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
- 10) przygotowywanie informacji dla podejmowania decyzji finansowych;
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 12) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 13) zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych Zarządu zgodnie z założeniami planów;
- 14) prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Zarządu;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i wszelkich sprawozdań finansowo – księgowych dotyczących działalności Zarządu w terminach i według obowiązujących norm;
- 16) sporządzanie według potrzeb analiz i informacji z realizacji zadań;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 18) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi oraz wpłatami należności w zakresie działalności Zarządu;
- 19) nadzór i kontrola nad rozliczaniem, ewidencjonowaniem dokumentów dotyczących uzyskanych utargów w Strefie Płatnego Parkowania;
- 20) realizacja zadań z zakresu windykacji należności Zarządu, dochodzenie wszelkich należności pieniężnych Zarządu podlegających egzekucji administracyjnej oraz należności cywilnoprawnych, w szczególności z tytułu:
 - a) zajęcia pasa drogowego;
 - b) sprzątnięcia powypadkowego;
 - c) opłat dodatkowych nakładanych w strefie Płatnego Parkowania we Włocławku;

- d) opłat dodatkowych i manipulacyjnych nakładanych w autobusach komunikacji miejskiej MPK Sp. z o.o. z/s we Włocławku,
- e) opłat nakładanych za uprzątnięcie pasa drogowego po kolizjach drogowych;
- f) nieuiszczenia innych opłat, oraz prowadzenie wszelkich niezbędnych rejestrów i ewidencji w tym zakresie, m.in. upomnień, tytułów wykonawczych;
- 21) ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków oraz odwołań w zakresie windykacji należności;
- 22) współpraca z organami egzekucyjnymi, przygotowywanie postanowień wierzyciela w sprawie wniesionych w postępowaniu egzekucyjnym zarzutów;
- 23) współpraca w trakcie prowadzenia postępowania sądowego i egzekucyjnego z komornikami, Urzędem Miasta Włocławek i innymi instytucjami;
- 24) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności oraz zawieraniem ugód;
- 25) prowadzenie procedury zmierzającej do wpisania dłużników na listę dłużników niewypłacalnych;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną ubezpieczeniową Zarządu;
 - b) współpraca z brokerem;
 - c) sporządzanie niezbędnych informacji dotyczących szkodowości, wypłaconych odszkodowań i innych;
 - d) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów w zakresie ubezpieczeń majątkowych Zarządu.

§ 24

Do zakresu działań **Referatu Utrzymania Dróg i Gospodarowania Wodami Opadowymi** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych dróg w zakresie budowy, przebudowy, remontów i utrzymania należytego stanu technicznego dróg, obiektów infrastruktury drogowej, w tym dróg wewnętrznych, chodników i ścieżek rowerowych w pasie drogowym, zgodnie z ustalonym planem rzeczowo - finansowym;
- 3) budowa, przebudowa, remonty i utrzymanie należytego stanu technicznego dróg, obiektów infrastruktury drogowej, w tym dróg wewnętrznych, chodników i ścieżek rowerowych w pasie drogowym, zgodnie z ustalonym planem rzeczowo - finansowym oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie;
- 4) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie należytego stanu technicznego parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
- 5) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie należytego stanu technicznego miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów, opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych i innych w zakresie połączenia z układem komunikacyjnym miasta;
- 6) bieżące i zimowe utrzymanie dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników, ścieżek rowerowych wyłącznie w zakresie objętym umowami zawartymi z wykonawcą zewnętrznym;
- 7) zgłaszanie wniosków i uwag do projektów umów dotyczących szczegółowych warunków budowy lub przebudowy dróg publicznych spowodowanych inwestycją drogową;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w pasach drogowych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ruchu;

- 9) wykonywanie prac remontowych i utrzymywania miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów oraz parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
- 10) realizacja drobnych robót drogowych na podstawie zgłoszeń dla robót brukarskich; prowadzenie rejestru zleconych prac remontowych i utrzymaniowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji technicznej dla planowanych do realizacji robót brukarskich w zakresie budowy, przebudowy i remontów chodników;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie między innymi budowy lub utrzymania dróg;
- 14) utrzymywanie kanałów technologicznych i zarządzanie nimi;
- 15) pełnienie funkcji inwestora w celu uzyskania stosownych zezwoleń i decyzji niezbędnych do realizacji robót drogowych;
- 16) współpraca z gestorami infrastruktury w zakresie koordynacji robót w pasach drogowych, w zakresie planowania i realizacji budowy oraz utrzymania urządzeń podziemnych, naziemnych, nadziemnych zlokalizowanych w pasach drogowych;
- 17) dokonywanie okresowych ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontów i utrzymania dróg, obiektów infrastruktury drogowej, w tym dróg wewnętrznych, chodników i ścieżek rowerowych;
- 18) prowadzenie ewidencji nakładów na poszczególne zadania;
- 19) udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez Zarząd;
- 20) udział w odbiorach robót realizowanych przez osoby trzecie w pasie drogowym, na podstawie decyzji zezwalających na ingerencję w pas drogowy;
- 21) opracowywanie warunków do projektowania oraz opiniowanie i uzgadnianie wszystkich dokumentacji technicznych;
- 22) zlecanie podmiotom zewnętrznym wykonania dokumentacji technicznej prac remontowych w ramach obowiązku dotyczącego utrzymania nawierzchni dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników, ścieżek rowerowych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 23) akceptacja kosztorysów powykonawczych w zakresie technicznym, technologicznym i ilościowym;
- 24) koordynowanie prac związanych z nadzorowanymi robotami budowlanymi oraz współpraca w tym zakresie z zewnętrznymi zespołami;
- 25) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazywanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego, współpraca w niniejszym zakresie z Referatem Transportu i Inżynierii Ruchu;
- 26) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji, w tym ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
- 27) wykonywanie badań i pomiarów niezbędnych dla oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 28) w zakresie nadzoru inwestorskiego:
 - a) prowadzenie analiz i ocen w zakresie wykonawstwa celem wypracowania ostatecznej, właściwej technicznie technologii wykonania robót;

- b) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym oraz na drogowych obiektach inżynierskich w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony;
 - c) koordynowanie prac w pasie drogowym związanych z nadzorowanymi robotami budowlanymi;
 - d) współpraca z zewnętrznymi zespołami nadzorującymi w zakresie koordynacji robót budowlanych;
 - e) współpraca z innymi jednostkami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego kolidującego z prowadzonymi przez Zarząd inwestycjami;
- 29) współpraca z Referatem Inżynierii Ruchu i Transportu w zakresie:
- a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej;
 - b) spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji technicznej dla planowanych do realizacji robót drogowych dotyczących remontów dróg oraz remontów drogowych obiektów inżynierskich;
 - c) badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 30) wykonywanie innych zadań w zakresie zarządzania drogami wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a nie powierzonych innym podmiotom;
- 31) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań;
- 32) w zakresie gospodarowania wodami opadowymi:
- a) opracowywanie dewaluacji strategii retencjonowania wód opadowych w Gminie Miasto Włocławek;
 - b) realizacja działań na rzecz budowy systemu naturalnej i sztucznej retencji wodnej na terenie miasta Włocławek, z uwzględnieniem lokalnych systemów małej retencji;
 - c) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem systemem kanalizacji deszczowej, w tym utrzymywanie, budowa, przebudowa, remont kolektorów kanalizacji deszczowej, zbiorników retencyjnych i retencyjno – rozszczepiających oraz wydawanie warunków technicznych na podłączenia do sieci kanalizacji deszczowej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania opłat za usługi wodne polegające na zmniejszeniu naturalnej retencji, w tym:
 - ustalanie wysokości opłat i przekazywanie informacji podmiotom obowiązującym do ich ponoszenia;
 - rozpatrywanie reklamacji i wydawanie decyzji;
 - e) prowadzenie działań, których celem jest zwiększenie świadomości społecznej w zakresie potrzeby retencjonowania wody;
- 33) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
- 34) w zakresie ubezpieczeń komunikacyjnych:
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkodami powstałymi na drogach będących w bieżącym utrzymaniu Zarządu;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań;
 - g) zgłaszanie do ubezpieczyciela spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym związanych z likwidacją szkód;
 - h) współpraca z brokerem;
 - i) sporządzanie niezbędnych informacji dotyczących szkodowości, wypłaconych odszkodowań i innych, w tym prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów.

§ 25

Do zakresu działań **Referatu Administrowania Pasem Drogowym** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
- 2) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zawieranie umów najmu oraz ustalanie i pobieranie opłat za wynajem słupów zlokalizowanych w pasie drogowym w celu umieszczenia banerów reklamowych;

- 4) zawieranie umów na korzystanie z wyznaczonych w strefie płatnego parkowania miejsc postojowych, tzw. kopert;
- 5) przeprowadzanie kontroli oraz podejmowanie czynności interwencyjnych i nakładanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z wydaną przez Zarząd decyzją administracyjną;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii;
- 7) prowadzenie rejestru awarii powstałych w pasie drogowym;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego;
- 9) zawieranie umów, o których mowa w treści art. 22 ustawy o drogach publicznych;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z udostępnianiem kanału technologicznego i warunków udostępniania kanału technologicznego oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udostępnienia kanału technologicznego;
- 11) pobieranie opłat za użytkowanie kanałów technologicznych;
- 12) współdziałanie z Referatem Inżynierii Ruchu i Transportu oraz Zarządzającym Ruchem w zakresie:
 - a) lokalizacji urządzeń reklamowych, kiosków, ogródków letnich, itp.;
 - b) wprowadzanych ograniczeń, bądź zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 13) wydawanie zezwoleń i uzgadnianie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych określonej kategorii oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 14) uzgadnianie warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego dla podmiotów posiadających zezwolenie określonej kategorii;
- 15) uzgadnianie na wniosek właściwego zarządu drogi, trasy przejazdu po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych, z uwzględnieniem warunków przejazdu i stanu technicznego drogi;
- 16) sporządzanie i przekazywanie informacji o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 17) uzgadnianie na wniosek organizatora imprezy, o której mowa w art. 65 ustawy Prawo o ruchu drogowym, obszaru wykorzystania pasa drogowego, w celu przeprowadzenia imprezy oraz sposobu i terminu przywrócenia go do stanu poprzedniego;
- 18) opracowywanie warunków do projektowania oraz opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych;
- 19) wydawanie zezwoleń na lokalizację nowych lub przebudowę istniejących zjazdów z dróg;
- 20) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych na lokalizowanie w pasie drogowym liniowych urządzeń obcych i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Inżynierii Ruchu i Transportu oraz Zarządzającym Ruchem;
- 21) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych na lokalizowanie w pasie drogowym innych urządzeń obcych oraz reklam i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Inżynierii Ruchu i Transportu;
- 22) uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, w szczególności polegającej na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w zakresie możliwości włączenia do dróg ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą;
- 23) zapewnienie obsługi geodezyjnej dla komórek organizacyjnych Zarządu w szczególności:
 - a) zlecanie wznowień granic, podziałów nieruchomości oraz udział przy wszystkich czynnościach prawnych pasa drogowego;
 - b) odbiór i sprawdzanie wytyczeń urządzeń obcych w pasie drogowym;
 - c) odbiór wykonywanych inwentaryzacji powykonawczych i kompletowanie informacji geodezyjnych dla poszczególnych ulic;
- 24) reprezentowanie Zarządu w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych oraz w razie potrzeby na posiedzeniach Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych;

- 25) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg, drogowych obiektów inżynierskich w tym sieci dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów, chodników i ścieżek rowerowych na terenie miasta Włocławek oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 26) zakładanie i aktualizowanie ewidencji ERGO dla sieci dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 27) udział w odbiorze robót prowadzonych w pasie drogowym;
- 28) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań w szczególności:
 - a) weryfikowanie terenowe zajęć w pasie drogowym i dokumentowanie zajęć pasa drogowego bez wydanej decyzji;
 - b) prowadzenie pomiarów pasów drogowych w związku z zajęciami pasa, sporządzanie stosownej w tym zakresie dokumentacji zdjęciowej i protokołów oraz współpraca z geodetą;
 - c) bieżące, codzienne przekazywanie danych gromadzonych na rejestratorach umieszczonych w pojazdach służbowych;
 - d) dokumentowanie odbudowy pasa drogowego wg potrzeb Inspektora Nadzoru;
 - e) dokumentowanie zmian organizacji ruchu w związku ze zgłaszanymi awariami;
 - f)
- 25) nadzór nad Strefą Płatnego Parkowania w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania;
 - b) prowadzenie stałego nadzoru nad poprawnością działań operatora strefy i zgodnością tych działań z Uchwałami Rady Miasta Włocławek;
 - c) pozyskiwanie danych osobowych właścicieli i użytkowników pojazdów;
- 26) wykonywanie innych zadań w zakresie zarządzania drogami wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a nie powierzonych innym podmiotom;
- 27) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań;
- 28) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach.

§ 26

Do zakresu działań **Referatu Inżynierii Ruchu i Transportu** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Referatem Utrzymania i Remontów Dróg oraz udział w zakresie opracowywania projektów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowywanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) przygotowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz współpraca w niniejszym zakresie z Referatem Utrzymania i Remontów Dróg;
- 4) organizowanie i prowadzenie obserwacji i badań na sieci drogowej miasta, w tym okresowe pomiary ruchu drogowego oraz badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 5) wykonywanie zadań zarządzającego ruchem na drogach wewnętrznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) współpraca z Zarządzającym Ruchem, Strażą Miejską, Policją w zakresie organizacji ruchu, poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 8) współpraca z Urzędem Miasta Włocławek w zakresie rozwoju układu komunikacyjnego i sieci drogowej;

- 9) opiniowanie, opracowywanie i realizacja projektów organizacji ruchu drogowego oraz prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego na drogach zlokalizowanych na terenach miasta Włocławek;
- 10) wydawanie warunków do projektów w zakresie inżynierii ruchu;
- 11) wydawanie zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny na drogach wewnętrznych;
- 12) analiza techniczna i ekonomiczna istniejących i projektowanych rozwiązań komunikacyjnych;
- 13) opracowywanie na podstawie badań i analiz ruchu drogowego optymalnych rozwiązań komunikacyjnych dla ruchu lokalnego i tranzytowego;
- 14) prowadzenie, uzupełnianie i rozbudowa systemu informatycznego ERGO wspomagającego zarządzanie siecią komunikacyjną i ruchem drogowym;
- 15) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń BRD;
- 16) ewidencja oznakowania pionowego, poziomego i innych urządzeń organizacji ruchu oraz bieżące uaktualnianie wprowadzonych zmian w systemie ERGO;
- 17) prowadzenie ewidencji nakładów na poszczególne zadania w zakresie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń BRD;
- 18) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 19) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań;
- 21) bieżąca analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 22) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych;
- 23) nadzór nad programem – bezpieczna droga;
 - 24) współpraca z Referatem Utrzymania i Remontów Dróg i Referatem Administrowania Pasem Drogowym oraz Zarządzającym Ruchem w zakresie między innymi lokalizacji urządzeń reklamowych, kiosków, ogródków letnich, itp.;
 - 25) planowanie i wykonywanie oświetlenia przejść dla pieszych lub przejazdów dla rowerów;
- 26) wykonywanie innych zadań i obowiązków zarządcy drogi i zarządu dróg określonych w obowiązujących przepisach, z wyłączeniem zadań powierzonych innym podmiotom;
- 27) obsługa systemów wspomagających utrzymanie bezpieczeństwa ruchu i transportu;
- 28) obsługa Inteligentnego Systemu Transportowego ITS, w tym utrzymywanie Centrum Sterowania Ruchem oraz Systemem Sterowania Ruchem;
- 29) do zakresu działania Centrum Sterowania Ruchem oraz Systemem Sterowania Ruchu należy w szczególności:
 - a) zarządzanie podsystemami: zarządzania ruchem, zarządzania transportem zbiorowym, dynamicznej informacji pasażerskiej, monitoringu wizyjnego, informacji mobilnej;
 - b) optymalizacja warunków ruchowych w tym skrócenie czasów przejazdu liczby zatrzymań dla komunikacji indywidualnej i zbiorowej;
 - c) optymalizacja punktualności i regularności kursowania pojazdów komunikacji publicznej;
 - d) obsługa portalu internetowego oraz aplikacji mobilnej;
 - e) zbieranie informacji na temat bieżącego stanu infrastruktury będącej w utrzymaniu Zarządu oraz przekazywaniu dyspozycji;
 - f) przyjmowanie zawiadomień w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń znajdujących się w pasie drogowym;
 - g) zbieranie i analizowanie informacji o stanie przejezdności ulic i sytuacji drogowej na terenie miasta Włocławek;
 - h) ewidencjonowanie awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - i) stałe monitorowanie i ewidencjonowanie zdarzeń drogowych (m.in. wypadków, kolizji);

- j) współpraca i utrzymanie łączności z odpowiednimi instytucjami i służbami;
 - k) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi o awaryjnych pracach wykonywanych w pasie drogowym;
 - l) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie działania centrum;
 - m) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących programów sygnalizacji świetlnej pod kątem zgodności z aktualnym projektem ruchowym;
 - n) wnioskowanie i zlecanie zmian organizacji ruchu w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu;
 - o)
 - p) prowadzenie spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchu;
 - q) nadzór i kontrola nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej nadzorowanych urządzeń infrastruktury technicznej, w tym m.in.: urządzeń monitoringu dróg, systemu monitoringu wizyjnego, tablic dynamicznej informacji przystankowej i pasażerskiej, mediów transmisyjnych, wyposażenia i urządzeń serwerowni, wyposażenia pomieszczeń operatorów Systemu ITS, systemu kontroli dostępu, systemu nadzoru wizyjnego, systemu sygnalizacji pożaru i automatycznego gaszenia, pozostałych urządzeń systemu sterowania ruchem;
 - r) obsługa, nadzór i kontrola nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej nadzorowanego oprogramowania systemu;
- 30) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w zakresie:
- a) zarządzania i utrzymania multimodalnego węzła przesiadkowego, w szczególności:
 - bieżące utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektu, przy współpracy z Referatem Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego;
 - zimowe utrzymanie centrum przesiadkowego, przy współpracy z Referatem Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego;
 - utrzymanie w pełnej sprawności infrastruktury obiektu;
 - stałe monitorowanie centrum przesiadkowego;
 - koordynowanie prac związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej, przy współpracy z Referatem Utrzymania Dróg i Gospodarowania Wodami Opadowymi;
 - sprawowanie nadzoru nad instalacją elektryczną;
 - b) wykonywania zadań przeprowadzania kontroli biletów i dokumentów uprawniających do przejazdów autobusami Miejskiego Przedsiębiorstwa komunikacyjnego Spółka z o.o. we Włocławku i nakładania opłaty dodatkowej za brak opłaty za przewóz osoby, bądź bagażu;
- 31) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
- 32) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań;
- 33) wykonywanie innych zadań w zakresie zarządzania drogami wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a nie powierzonych innym podmiotom;
- 34) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań.

§ 27

Do zakresu działania **Referatu Inwestycji Drogowych i Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

- 1) w zakresie inwestycji drogowych:
 - a) wykonywanie we współpracy z Wydziałami UM projektów planów finansowania budowy i przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - b) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych do wartości progowej 130 tys. złotych netto, o której mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, w zakresie projektowania, budowy,

przebudowy i rekonstrukcji dróg i drogowych obiektów inżynierskich, miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego w szczególności:

- pełnienie funkcji inwestora;
 - uzyskiwanie decyzji i uzgodnień oraz innych materiałów niezbędnych do właściwego przygotowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych;
 - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławek przy opracowywaniu wytycznych do celów projektowych,
 - prowadzenie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz jej sprawdzanie i odbiór;
 - wybór uczestników procesu inwestycyjnego, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z przygotowaniem umów;
- c) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
- przyjęcie przygotowanego zadania do realizacji;
 - sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, w tym nad prowadzeniem prac rozbiórkowych i demontażowych w sposób uwzględniający zasady prawidłowego gospodarowania mieniem Gminy Miasto Włocławek;
 - kontrola faktur w zakresie ustalonym upoważnieniem;
 - odbiór zrealizowanych zadań, w tym odbiór techniczny;
- d) rozliczanie inwestycji i zadań remontowych, w tym prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo - finansowej;
- e) przekazywanie wytworzonych środków trwałych do Referatu Administrowania Pasem Drogowym,
- f) wykazywanie i egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
- g) organizowanie i obsługa przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców Miasta;
- h) prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji i remontów wraz z bieżącą analizą kosztów zadań;
- i) planowanie, koordynacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym przy współpracy z Urzędem Miasta Włocławek, zgodnie z Zarządzeniem nr 89 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 marca 2025 roku :
- j) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) sporządzanie informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) planowanie, koordynacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym przy współpracy z Urzędem Miasta Włocławek, zgodnie z Zarządzeniem nr 89 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 7 marca 2025 roku;
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
 - c) przekazywanie administratorowi podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej niezbędnych informacji dotyczących przeprowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych celem ich publikacji;
 - d) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań o przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowaniach o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) kontrolowanie komórek organizacyjnych Zarządu pod kątem przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktarzu z zakresu działania ustawy;
 - f) prowadzenie „ Rejestru umów ” Zarządu – przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia wskazanego rejestru reguluje wewnętrzne zarządzenie Dyrektora;

- g) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań;
- 3) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach.

§ 28

Do zakresu działań **Referatu Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo - Technologicznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie we współpracy z Referatem Dróg i Gospodarowania Wodami Opadowymi planów utrzymania czystości i porządku na terenach administrowanych przez Zarząd, planów zimowego utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników i ścieżek rowerowych oraz innych obiektów administrowanych przez Zarząd oraz opracowywanie danych wyjściowych umożliwiających przeprowadzenie procedur przetargowych;
- 2) utrzymanie porządku i czystości oraz zimowe utrzymanie terenów nieobjętych umowami zawartymi z zewnętrznym wykonawcą, w szczególności:
 - a) dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników, ścieżek rowerowych;
 - b) części pasów drogowych zajętych pod wiaty przystankowe i pętle autobusowe;
 - c) parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
 - d) miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
 - e) terenów w obrębie parków, zieleńców, skwerów, pomników, obelisków, tablic pamiątkowych, studni publicznych, placów zabaw oraz pozostałych terenów administrowanych przez Zarząd;
- 3) zlecanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz z zimowym utrzymaniem nieobjętych umowami zawartymi z zewnętrznym wykonawcą, w tym w szczególności:
 - a) zbieranie wszelkich nieczystości przy użyciu specjalistycznego sprzętu lub ręcznie;
 - b) zmiatanie poszczególnych odcinków dróg, chodników, ścieżek rowerowych;
 - c) ustawianie ulicznych koszy na odpadki wraz z utrzymaniem koszy w odpowiednim stanie technicznym;
 - d) odchwaszczanie chodników, ścieżek rowerowych;
 - e) oczyszczanie z zalegającego śniegu;
 - f) likwidacja śliskości na wyznaczonych odcinkach;
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 5) bieżące remonty, naprawy budowli i obiektów małej architektury, innych obiektów i urządzeń komunalnych oraz ich otoczenia, zlokalizowanych na terenach nie powierzonych do administrowania innym podmiotom, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Włocławek, w tym: pomników, obelisków, tablic pamiątkowych, studni publicznych, wodotrysków, masztów flagowych, placów zabaw, witaczy, ciągów komunikacyjnych;
- 6) wykonywanie usług w obiektach i na rzecz Urzędu Miasta Włocławek oraz gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym planem rzeczowo – finansowym;
- 7) likwidacja dzikich wysypisk, na terenach administrowanych przez Zarząd;
- 8) remonty i placów zabaw na zlecenie Urzędu miasta Włocławek;
- 9) konserwacja szkolnych boisk typu „Orlik” na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek;
- 10) obsługa pojemników do dystrybucji woreczków oraz stacji „Psi pakiet”;
- 11) prowadzenie szaleatów publicznych;
- 12) wykonywanie oflagowania miasta z okazji świąt i innych uroczystości;
- 13) organizowanie świadczenia pracy i usług na potrzeby Urzędu Miasta Włocławek oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta;
- 14) realizacja programów Urzędu Pracy w zakresie ustalonym umowami, tzw. „roboty publiczne”;

- 15) organizowanie pracy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności polegającej na nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 16) wykonywanie prac warsztatowych;
- 17) zarządzanie i utrzymanie floty samochodowej Zarządu we właściwym stanie technicznymi oraz prowadzenie zakupu towarów i usług w tym zakresie;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki magazynowej Zarządu, w tym prowadzenie ewidencji wyposażenia i przedmiotów nietrwiałych;
- 19) administrowanie Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego, w szczególności:
 - a) tworzenie i zapewnienie dogodnych warunków technicznych oraz doradztwa dla realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na terenach Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego – Park Przemysłowo – Technologiczny;
 - b) zawieranie umów z dzierżawcami i korzystającymi (m.in. leasingobiorcami);
- 20) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
- 21) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań.

§ 29

Do zakresu działań **Referatu Zieleni** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów utrzymania zieleni miejskiej administrowanej przez Zarząd poprzez planowanie nakładów koniecznych na ich utrzymanie i rozwój, z uwzględnieniem zapewnienia ochrony okazów roślin szczególnie cennych przyrodniczo, w tym przygotowywanie danych wyjściowych umożliwiających przeprowadzenie procedur przetargowych w zakresie ich utrzymania;
- 2) kontrola i analiza stanów zieleni i zadrzewień oraz prowadzenie ich ewidencji w zakresie niezbędnym do prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zielonych i zadrzewień;
- 3) aktualizowanie planów rozwoju terenów zieleni i zadrzewień z uwzględnieniem różnorodności ich funkcji;
- 4) opracowywanie koncepcji urządzenia poszczególnych terenów zieleni poprzez wykonywanie projektów nasadzeń;
- 5) realizacja inwestycji w zakresie zieleni miejskiej na terenach administrowanych przez Zarząd, bądź prowadzenie inwestycji na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek;
- 6) pełnienie funkcji inwestora w związku z realizacją nowych założeń terenów zieleni;
- 7) wydawanie opinii w zakresie zieleni w mieście;
- 8) utrzymanie pomników przyrody;
- 9) utrzymanie w należyтым stanie zieleni miejskiej administrowanej przez Zarząd, w szczególności:
 - a) typowanie do usunięcia starych drzew i chorych drzew;
 - b) nasadzanie i usuwanie drzew i krzewów w ramach istniejących założeń terenów zieleni;
 - c) nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych;
 - d) przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się roślin zakwalifikowanych do inwazyjnych gatunków obcych;
 - e) utrzymanie kwietników i rabat z nasadzeniem roślin sezonowych i wieloletnich
 - f) koszenie trawników
 - g) utrzymanie i konserwacja zieleni w parkach, skwerach i zieleńcach
- 11) zlecanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej administrowanej przez Zarząd, w tym prac realizowanych na podstawie umów zawartych z zewnętrznymi wykonawcami, w szczególności:
 - a) sprzątanie i pielęgnacja zieleni;
 - b) renowacja i odchwaszczanie oraz utrzymanie trawników;
 - c) koszenie traw i chwastów z poboczy, rowów i skarp;
 - d) utrzymanie żywopłotów i krzewów;

- e) nasadzenia drzew i krzew;
- f) prześwietlanie drzewostanów;
- g) formowanie koron drzew i krzewów;
- h) usuwanie drzew, w tym wynikających z zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, wydawanych w trybie określonym w ustawie o ochronie przyrody;
- 12) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
- 13) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań.

§ 30

Do zakresu działań **Referatu Utrzymania Lasów Komunalnych i Punktu Edukacji Ekologicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem lasami komunalnymi, w tym majątkiem trwałym związanym z lasami komunalnymi w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasów komunalnych;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynacja oraz nadzór prac w zakresie gospodarki leśnej;
- 3) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką leśną, nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa lub Gminy Miasto Włocławek;
- 4) zarządzanie gruntami porośniętymi drzewostanami z gatunkami „lasotwórczymi”, a nie będącymi lasem;
- 5) zapewnienie opracowania operatu leśnego w formie uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa:
 - a) należących do osób fizycznych oraz wspólnot gruntowych w granicach administracyjnych Gminy miasto Włocławek;
 - b) dla lasów komunalnych Gminy Miasto Włocławek oraz inwentaryzacji stanu tzw. terenów zadrzewionych Gminy Miasto Włocławek;
- 6) prowadzeniu Punktu Edukacji Ekologicznej, ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach.
- 7) Prowadzenie całokształtu prac związanych z gospodarką drewnem, pozyskanym z terenów Gminy Miasta Włocławek.

Rozdział V

Zasady aprobaty, podpisywania oraz znakowania pism

§ 31

- 1. Dyrektor podpisuje pisma należące do jego właściwości oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych, w szczególności:
 - 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w Zarządzie przez uprawnione organy oraz korespondencję do instytucji kontrolnych w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 2) wewnętrzne akty prawne;
 - 3) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Zarządu.
- 2. Zastępca Dyrektora:
 - 1) akceptuje pisma podległych Referatów w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 2) podpisuje dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych.
 - 3) Podpisuje pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniami.
- 3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) akceptują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
 - 2) podpisują dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
- 4. Projekty umów i aneksy do umów, dotyczy to także porozumień i listów intencyjnych, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego i Radcy Prawnego oraz komórki

organizacyjnej, w której projekt przygotowano a także Zastępcy Dyrektora według właściwości podległych komórek organizacyjnych.

5. Umowy cywilnoprawne podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora lub zgodnie z upoważnieniem Dyrektora.
6. Umowy prowadzące do zaciągnięcia zobowiązania finansowego przez Zarząd wymagają pisemnej kontrasygnaty Skarbnika Miasta Włocławek lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Umowy, przelewy i чеки oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych albo mogące powodować powstanie zobowiązań finansowych przed zatwierdzeniem przez Dyrektora wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego.
8. Pozostali pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.
9. W odniesieniu do korespondencji przygotowywanej do akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek lub osoby upoważnionej, obowiązują zasady ustalone Zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek.
10. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się symbole:
 - 1) Dyrektor – DN;
 - 2) Zastępca Dyrektora – NZ
 - 3) Główny Księgowy – GK;
 - 4) Wydział Finansowo-Księgowy – KF;
 - 5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr – NO;
 - 6) Radca Prawny – NP;
 - 7) Specjalista ds. BHP i Ppoż. - NB
 - 8) Referat Utrzymania Dróg i Gospodarowania Wodami Opadowymi - DU;
 - 9) Referat Administrowania Pasem Drogowym – DA;
 - 10) Referat Inżynierii Ruchu i Transportu – DR;
 - 11) Referat Inwestycji Drogowych i Zamówień Publicznych – DI;
 - 12) Referat Utrzymania Porządku i Czystości oraz Administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego – ZU;
 - 13) Referat Zieleni – ZZ;
 - 14) Referat Utrzymania Lasów Komunalnych i punktu Edukacji Ekologicznej – ZL.
 - 15) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej - ZO

§ 32

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują na kopii kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku umów oraz kiedy wymaga tego charakter sprawy. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki prowadzącej sprawę. W przypadku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, wymagana jest również parafa Zastępcy Dyrektora.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, upoważnieni pracownicy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VI

Kontrola zarządcza

§ 33

1. Kontrola zarządcza stanowi zorganizowany w Zarządzie system działania, którego celem jest osiągnięcie skutecznego zarządzania, ochrony mienia i wiarygodności sprawozdań sporządzanych w tutejszym Zarządzie.

2. Kontrola pracy komórek organizacyjnych i pracowników wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.
4. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentów

§ 34

1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnętrznej Zarządu dokonuje się na stanowisku administracyjno - biurowym, osoba zatrudniona na wskazanym stanowisku w szczególności:
 - 1) przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję oraz przekazuje do dekretacji lub podpisu Dyrektora Zarządu;
 - 2) rozdziela i przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym korespondencję przejrzaną i zadekretowaną lub przekazaną do podpisu Dyrektora Zarządu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne odbierają korespondencję na stanowisku organizacyjno - administracyjnym. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania sprawie odpowiedniego „znaku” oraz biegu.
3. Szczegółowy 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 zakładowej składnicy akt, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Komórki organizacyjne stosują jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
6. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom do wiadomości w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, bądź obiegiem albo za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Rozdział VIII

Obowiązki pracowników

§ 35

1. Pracownicy Zarządu, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
 - 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności do wykonywania niżej wymienionych zadań:
 - 1) określania i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
 - 2) informowania, instruowania, udzielania wskazówek i wyjaśnień oraz szkolenia pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;

- 3) systematycznego sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w komórce;
 - 4) analizowania i dokonywania ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników;
 - 5) egzekwowania od pracowników starannej i efektywnej pracy;
 - 6) nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pacy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.
3. Wszystkich pracowników Zarządu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
 4. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy, materialnie odpowiedzialni oraz udający się na dłuższy urlop wypoczynkowy zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
 5. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu.
 6. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy obowiązujący w Zarządzie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 36

1. W celu właściwego przekazu informacji mieszkańcom o zasadach pracy Zarządu, w siedzibie Zarządu znajduje się:
 - 1) tablica ogłoszeń MZDiZ;
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy jednostki;
 - 3) tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające nazwę komórki organizacyjnej oraz imię i nazwisko pracownika.
2. Ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańcom poprzez:
 - 1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w MZDiZ;
 - 2) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) inne środki komunikacji elektronicznej, na przykład za pośrednictwem strony internetowej MZDiZ.

§ 37

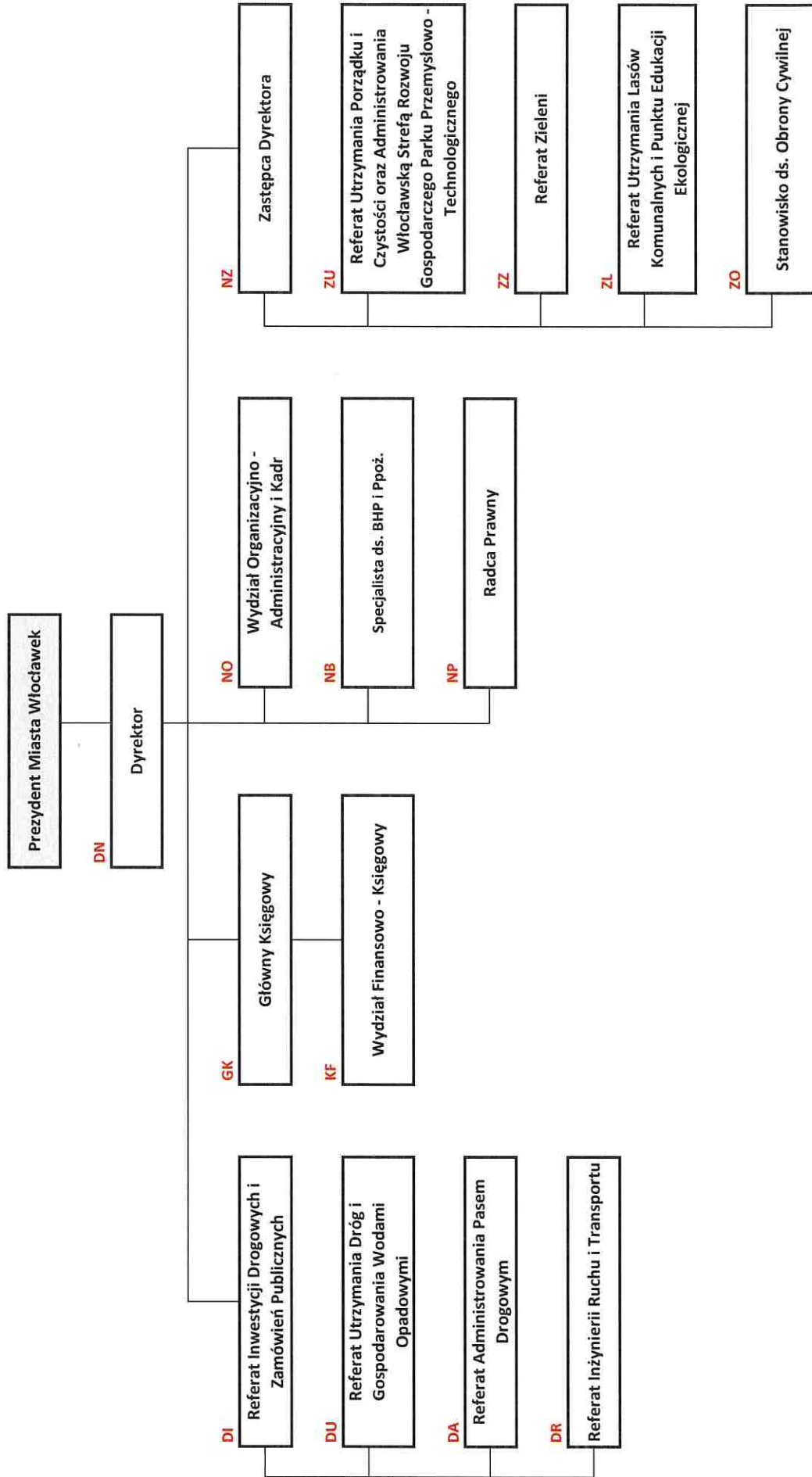
- 4) Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
- 5) Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o dobre imię Zarządu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 38

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Wrocławku.

Schemat organizacyjny
Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni we Wrocławku



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni
we Włocławku.



