



Zarządzenie Nr 5350/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 listopada 2010r.

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku”.

Na podstawie § 5 statutu Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku, nadanego uchwałą Nr 747/LIII/10 Rady Miasta Płocka z dnia 29 czerwca 2010 r. i § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego zarządzeniami: Nr 2326/08 z dnia 01 września 2008 r., Nr 3432/09 z dnia 8 czerwca 2009 r., Nr 3766/09 z dnia 30 września 2009 r. oraz Nr 4086/09 z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka Nr 2372/08 z dnia 15 września 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Zarząd Dróg w Płocku zwany, dalej „MZD”, jest jednostką budżetową Gminy - Miasto Płock.
2. MZD działa w szczególności na podstawie :
 - 1) uchwały Nr 517/LI/94 Rady Miasta Płocka z dnia 8 lutego 1994r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Miejski Zarząd Dróg,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 19, poz. 115 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2008r. Nr 25, poz. 150 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz.U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220 ze zm.),
 - 9) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.),
 - 10) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.),
 - 11) uchwały nr 747/LIII/10 Rady Miasta Płocka z dnia 29 czerwca 2010r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Dróg w Płocku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 169, poz. 4195).

§ 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji i wykonywania zadań przez pracowników MZD.

§ 3

Strukturę organizacyjną MZD określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II DYREKTOR MZD

§ 4

1. Na czele MZD stoi dyrektor, który jednoosobowo kieruje pracą jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Dyrektor jest służbowym zwierzchnikiem wszystkich pracowników MZD.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy MZD.
4. W czasie usprawiedliwionej nieobecności dyrektora, zastępuje go kierownik działu technicznego, w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta Miasta Płocka.

§ 5

1. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami MZD oraz reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Dyrektor realizuje także zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 6

Dyrektor ustala organizację i zasady funkcjonowania MZD.

§ 7

Dyrektor zatrudnia pracowników MZD, zgodnie z limitem zatrudnienia ustalonym przez Prezydenta Miasta Płocka.

§ 8

Wprowadzenie regulacji płac, w tym zmiana wynagrodzeń pracowników MZD, wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka.

ROZDZIAŁ III WEWNĘTRZNA STRUKTURA MZD

§ 9

1. W skład MZD wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) główny księgowy (GK) :
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,

- 2) wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji (DI)
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (DZ),
- 4) stanowisko ds. kadrowo – płacowych (DK) ,
- 5) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych (DA),
- 6) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (DO),
- 7) stanowisko ds. obsługi informatycznej (DS),
- 8) dział techniczny (DT) :
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. administrowania drogami,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. inżynierii ruchu,
 - c) stanowisko ds. ewidencji dróg,
- 8) dział eksploatacji i bieżącego utrzymania dróg (DE) :
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg,
 - b) stanowisko ds. utrzymania oznakowania i sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki zielenią,
 - d) stanowisko ds. nadzoru,
- 9) radca prawny (DP).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MZD

§ 10

1. Do zadań Głównego Księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości MZD zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sporządzanie, w porozumieniu z pracownikami odpowiedzialnymi za merytoryczne wykonywanie zadań, planów finansowych,
- 3) dbanie o prawidłową realizację planu finansowego jednostki i zgodne z przepisami prawa wykorzystanie środków finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) terminowa realizacja zobowiązań finansowych jednostki,
- 10) nadzór nad obsługą kasową,
- 11) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez

Dyrektora MZD, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

2. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku ds. księgowości należy :

- 1) kompletowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) 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,
- 4) dokonywanie na bieżąco zapisów księgowych oraz kontrola poprawności dokonanych księgowania,
- 5) bieżąca analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych oraz uzgadnianie prawidłowości tych sald,
- 6) bieżąca analiza rozrachunków jednostki,
- 7) kontrola terminowości uiszczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
- 8) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) sporządzanie przelewów bankowych,
- 11) prowadzenie kasy.

3. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji należy :

- 1) przygotowanie i realizacja inwestycji,
- 2) przygotowywanie wniosków do wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 3) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikające z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego,
- 4) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów.

4. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku ds. zamówień publicznych należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym w szczególności :
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) sporządzanie dokumentacji z prowadzonego postępowania,
 - c) przygotowywanie umów oraz porozumień,
 - d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 2) publikacja ogłoszeń o wszczęciu postępowania oraz o zawarciu umowy.

5. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. kadrowo - płacowych należy :

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zmianą warunków pracy i płacy,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) ustalanie uprawnień do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- 4) sporządzanie list obecności w pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących urlopów : wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych,
- 7) informowanie pracowników o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku pracy,
- 8) wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i warunków pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 11) wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 13) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
- 14) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z listy płac,
- 15) obliczanie wysokości nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników,
- 16) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 17) sporządzanie i przekazywanie do ZUS-u dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących,
- 18) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji na podatek dochodowy oraz informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

6. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych należy :

- 1) prowadzenie rejestru aktów prawnych organów Gminy dotyczących MZD,
- 2) obsługa sekretariatu MZD (obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie pism),
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie biletów Komunikacji Miejskiej,
- 4) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie archiwum MZD,
- 6) zamawianie i likwidacja pieczętek oraz ich ewidencjonowanie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki w materiały biurowe, artykuły wyposażenia biura, socjalne itp.,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, lokalu użytkowego,

- 9) zamawianie wydawnictw i czasopism na potrzeby MZD, ich ewidencja,
- 10) gospodarka rzeczowymi składnikami majątku MZD,
- 11) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego (serwis, przeglądy, zakup paliwa),
- 12) ewidencja i rozliczanie kart drogowych,
- 13) prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 13 ust.5.

7. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy :

- 1) założenie i administrowanie stroną internetową MZD i stałe jej udoskonalanie,
- 2) współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy oraz Urzędem Miasta Płocka,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Jednostce – wykonywanie zadań uwzględnionych w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- 4) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemu informatycznego i administrowanie nim,
- 6) docelowo pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) dokonywania przeglądów i bieżących konserwacji systemu oraz usuwanie usterek,
- 8) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów,
- 9) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania MZD i obsługi interesantów,
- 10) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.

8. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy :

- 1) opracowywanie dokumentacji planistycznej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny oraz w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3) prowadzenie postępowania reklamacyjnego na wniosek, w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 4) realizacja decyzji Prezydenta Miasta Płocka w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
- 5) realizowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) upowszechnianie zagadnień z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i

zarządzania kryzysowego.

9. Do zadań kierownika działu technicznego należy :

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i obiektach w zakresie umieszczania w pasie drogowym urządzeń obcych nie związanych z drogą i ruchem drogowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem technicznym rozwoju sieci drogowej w Gminie - Miasto Płock,
- 3) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej z zakresu inżynierii i organizacji ruchu,
- 4) nadzór w zakresie prawidłowości wydawanych decyzji i postanowień,
- 5) opracowywanie projektów planów rzeczowo - finansowych inwestycji,
- 6) wnioskowanie o nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka.
- 7) realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r.o drogach publicznych (nieprzypisanych innym miejskim jednostkom organizacyjnym).

10. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku ds. administrowania drogami należy :

- 1) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 2) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych, umieszczania urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących budowy i przebudowy zjazdów,
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 6) kontrola zajęć pasa drogowego pod względem zgodności z wydawanymi decyzjami,
- 7) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie umarzania należności za zajęcie pasa drogowego i przekazywanie ich Prezydentowi Miasta Płocka, za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka,
- 8) prowadzenie konsultacji i sporządzanie opinii w sprawach związanych z administrowaniem drogami i działalnością MZD,
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.

11. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku ds. inżynierii ruchu należy :

- 1) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 2) sporządzanie projektów (tymczasowej i stałej) organizacji ruchu, dla potrzeb zarządu drogi,

- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania (tymczasowej i stałej) organizacji ruchu,
- 4) wykonywanie analizy materiałów w zakresie zarządzania ruchem w celu przedłożenia ich do akceptacji przez Prezydenta Miasta Płocka,
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dla osób lub mienia,
- 6) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- 7) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów nienormatywnych,
- 8) przygotowanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych na czas określony i nieokreślony,
- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opiniowanie w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu zmian zagospodarowania terenu w pasie drogowym pod kątem organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa,
- 11) przygotowywanie opinii o geometrii dróg w projektach budowlanych,
- 12) przeprowadzanie analiz organizacji ruchu pod kątem efektywności i zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego na podstawie wyników przeprowadzanych kontroli oraz pozyskiwanych od Policji informacji o kolizjach i wypadkach drogowych,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 14) prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania.
- 12. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. ewidencji dróg należy :**
 - 1) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o drogach publicznych i wewnętrznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 3) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych lub o pozbawieniu ich tej kategorii oraz przygotowywanie projektów opinii z art. 5 ust. 2 i 3, art. 6 ust. 3 i art. 6a ust. 2 i 3 ustawy o drogach publicznych,

13. Do zadań kierownika działu eksploatacji i bieżącego utrzymania dróg należy w szczególności :

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach, związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 2) nadzór, kontrola i rozliczanie prowadzonych robót związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją i remontami dróg,
- 3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych i sprawozdań z realizacji zadań realizowanych przez dział,
- 4) uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz innych zezwoleń, uzgodnień i opinii niezbędnych do realizacji zadań działu.

14. Do zadań realizowanych na wieloosobowym stanowisku ds. bieżącego utrzymania należy :

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 2) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wyznaczeniem przez Prezydenta Miasta Płocka jednostki usuwającej pojazdy oraz prowadzącej parking strzeżony na terenie Miasta Płocka, zgodnie z art. 130 a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym,
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym rowów przydrożnych zlokalizowanych w pasie drogowym
- 5) prowadzenie w pełnym zakresie utrzymania zimowego nawierzchni jezdni (wraz z rozliczeniem finansowym),
- 6) przeprowadzanie okresowych : rocznych i pięcioletnich kontroli stanu dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w obrębie dróg,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.

15. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. utrzymania oznakowania i sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego należy :

- 1) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg oraz sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej wraz z uiszczaniem opłat za energię elektryczną na ten cel,
- 2) umieszczanie i utrzymanie w należytych stanie tablic z nazwami ulic, placów i ciągów pieszo - jezdnych,
- 3) przeprowadzanie systematycznych i terminowych (co najmniej raz na 6 miesięcy) kontroli prawidłowości zastosowania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej

i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach publicznych przy współudziale zarządu kolei oraz Policji.

16. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki zielenią należy :

- 1) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 2) dokonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów drogowych i każdorazowo w razie ich przebudowy zmieniającej w istotny sposób warunki eksploatacji,
 - 3) przedkładanie wyników pomiarów emisji, prowadzonych w związku z eksploatacją dróg, właściwym organom administracji ds. ochrony środowiska oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
 - 4) sporządzanie map akustycznych co 5 lat w przypadku obiektów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach,
 - 5) pielęgnacja wysokiej zieleni przydrożnej, w tym usuwanie i sadzenie drzew (także poza pasami drogowymi),
- 6) wnioskowanie o wydanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów w pasie drogowym.

17. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. nadzoru należy :

- 1) pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 2) nadzór i koordynacja robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru robót, kontrola obiektów w okresie gwarancji i rękojmi.

§ 10

1. Radca prawny podlega organizacyjnie bezpośrednio dyrektorowi MZD i działa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Radca prawny jest zatrudniony na podstawie umowy zlecenia.
3. Do zadań wykonywanych przez radcę prawnego należy w szczególności :
 - 1) opiniowanie projektów umów, decyzji, postanowień i wewnętrznych aktów prawnych,
 - 2) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 3) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 4) uczestniczenie w rozprawach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

ROZDZIAŁ V

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW OBOWIĄZKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 11

1. Dyrektor, kierownicy działów oraz główny księgowy ustalają szczegółowe zakresy obowiązków dla podległych pracowników.
2. Kierownicy działów i główny księgowy są odpowiedzialni za :
 - 1) właściwe organizowanie pracy działów zapewniające sprawne działanie i wykonywanie zleconych zadań,
 - 2) zapewnienie właściwego podziału pracy między stanowiska pracy z uwzględnieniem przygotowania zawodowego, kompetencji i umiejętności pracownika,
 - 3) prawidłowe i terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw,
 - 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PLANOWANIA PRACY I SPRAWOZDAWCZOŚCI

§ 12

1. MZD prowadzi działalność na podstawie planu finansowego, opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
2. Wszelkie wpływy uzyskane przez MZD stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
3. MZD dokonuje wydatków na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz o zamówieniach publicznych.
4. MZD prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
5. MZD przedstawia do zaopiniowania Wydziałowi Urzędu Miasta Płocka, nadzorującemu pod względem merytorycznym działalność MZD:
 - 1) plan remontowo – inwestycyjny,
 - 2) projekty umów zawieranych w trybie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych.
6. MZD sporządza i przekazuje (dwa razy w roku) Wydziałowi, o którym mowa w ust. 5, sprawozdania z kontroli stanu dróg oraz systematycznych analiz

organizacji ruchu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach, dla których zarządcą jest Prezydent Miasta Płocka i ich efektywności.

7. MZD przekazuje, z częstotliwością 1 raz na kwartał, Wydziałowi, o którym mowa w ust. 5, wykaz wszystkich zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Płocka projektów organizacji ruchu.

8. MZD sporządza sprawozdania finansowe oraz budżetowe i terminowo przesyła je Prezydentowi Miasta Płocka, za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA WEWNĘTRZNEGO

§ 13

1. Aktami prawa wewnętrznego wydawanymi przez Dyrektora MZD są:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) regulaminy,
 - 3) instrukcje,
 - 4) polecenia służbowe.
2. Opracowanie projektu aktu prawnego wewnętrznego następuje na polecenie Dyrektora, a także z własnej inicjatywy pracowników.
3. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, z wyłączeniem poleceń służbowych.
4. Opracowany akt prawny, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego, jest przedkładany do podpisu Dyrektorowi.
5. Rejestr zarządzeń wewnętrznych Dyrektora prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych.

ROZDZIAŁ VIII

NADZÓR I KONTROLA

§ 14

1. Dyrektor MZD sprawuje kierownictwo i nadzór nad wszystkimi pracownikami.
2. Kierownicy działów oraz główny księgowy sprawują nadzór i kontrolę w stosunku do podległych im bezpośrednio pracowników.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie poleceń dyrektora.
4. Zalecenia pokontrolne zatwierdza dyrektor MZD.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 15

1. Dyrektor MZD podpisuje wszystkie pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz, z wyłączeniem pism informacyjnych nie zawierających rozstrzygnięć merytorycznych.
2. Dyrektor MZD parafuje pisma przygotowane na podpis Prezydenta Miasta Płocka dotyczące zatwierdzania organizacji ruchu oraz inne dokumenty w tym zakresie.
3. Dyrektor może upoważnić określonych pracowników do podpisywania niektórych pism i dokumentów.
4. Pisma przedkładane dyrektorowi do podpisu powinny posiadać oznaczenie zgodne z wytycznymi podanymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz podpis osoby sporządzającej pismo.
5. Projekty umów, porozumień oraz aneksów przygotowują kierownicy działów bądź pracownicy, a opiniuje radca prawny.
5. Umowy, aneksy oraz porozumienia związane z wydatkowaniem środków finansowych są kontrasygnowane przez głównego księgowego.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 16

1. Regulamin organizacyjny MZD zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane jedynie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku

DYREKTOR (D)

GŁÓWNY KSIĘGOWY (GK)

DZIAŁ TECHNICZNY (DT)

DZIAŁ EKSPLOATACJI
I BIEŻĄCEGO UTRZYMANIA
DRÓG (DE)

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. KSIĘGOWOŚCI

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS
PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI
INWESTYCJI (DI)

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. ADMINISTROWANIA DROGAMI

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. BIEŻĄCEGO UTRZYMANIA
DRÓG

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZ)

WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. INŻYNIERII RUCHU

STANOWISKO DS. UTRZYMANIA
OZNAKOWANIA I SYGNALIZACJI
ORAZ URZĄDZEŃ BEZPIECZEŃSTWA
RUCHU DROGOWEGO

STANOWISKO DS.
KADROWO – PŁACOWYCH (DK)

STANOWISKO DS. EWIDENCJI
DRÓG

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-
GOSPODARCZYCH (DA)

STANOWISKO DS. OCHRONY
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI
ZIELENIA

STANOWISKO DS. OBSŁUGI
INFORMATYCZNEJ (DS)

STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ
I ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO (DO)

STANOWISKO DS. NADZORU

RADCA PRAWNY (DP)

