



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE Nr 974/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 29 maja 2025 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz zgodnie z § 5 Statutu Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku nadanego Uchwałą Nr 681/XXXIX/2022 Rady Miasta Płocka z dnia 24 lutego 2022 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 974/2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 29 maja 2025 r.

Regulamin organizacyjny Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, wewnętrzną strukturę oraz zasady funkcjonowania Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”, zwanego dalej „Zakładem”.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zakładzie” – należy przez to rozumieć Zakład Usług Miejskich „Muniserwis”;
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”;
- 3) „Zastępcy Dyrektora” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. technicznych;
- 4) „komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć działy i zespoły wymienione w załączniku do Regulaminu;
- 5) „kierownikach komórek organizacyjnych” – należy przez to rozumieć kierowników działów;
- 6) „koordynatorach zespołów” – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone do koordynowania zadań w zespołach;
- 7) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Płock, przy czym w obrocie cywilnoprawnym jako stronę wskazuje się „Gminę -Miasto Płock”;
- 8) „Radzie Miasta” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Płocka;
- 9) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 10) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka;
- 11) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Płocka.

§ 3.

1. Zakład działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta oraz Prezydenta, a w szczególności Statutu, niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych regulacji.
2. Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. W swoich działaniach pracownicy Zakładu kierują się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględniają interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
4. Zakład w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
5. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, pracownicy Zakładu udostępniają informację publiczną, dotyczącą działalności Zakładu w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami. Biuletyn Informacji Publicznej Zakładu stanowi podstawowe, powszechnie dostępne narzędzie udostępnienia informacji publicznej dotyczącej działalności Zakładu oraz zadań realizowanych w Zakładzie.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia organizacyjne

§4.

1. Zakładem kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. technicznych, a w czasie ich nieobecności kierownik Działu Rozliczeń i Kadr lub inny pracownik Zakładu wyznaczony przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika na stanowisku kierowniczym zastępuje go stały zastępca lub pracownik wskazany na wniosku urlopowym lub w inny sposób.
4. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
5. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podpisywania określonych dokumentów, wskazując w nim rodzaj i charakter dokumentu.
6. Dyrektor ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z bezpośrednią podległością.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pozostałych pracowników ustalają odpowiednio Zastępca Dyrektora ds. technicznych, kierownicy działów i koordynatorzy zespołów, które zatwierdza Dyrektor.
8. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

§ 5.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Zakładu, prowadzi politykę kadrową Zakładu.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Zakładzie określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja składnicy akt.
4. Status prawny pracowników Zakładu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.
5. Organizację i czas pracy Zakładu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Zakładu.

§ 6.

1. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest plan finansowy, który jest tworzony i zatwierdzany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
2. Dyrektor zatwierdza plan finansowy dostosowując go do uchwały budżetowej.
3. Środki finansowe na działalność Zakładu pochodzą z wpływów z tytułu świadczonych usług.
4. Środki, o których mowa wyżej są uzupełniane z budżetu Miasta Płocka.
5. Rachunkowość, sprawozdawczość, obsługę płacową oraz dyspozycje środkami pieniężnymi Zakładu, a także zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadania dotyczące ochrony danych osobowych prowadzi Zarząd Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa w Płocku – Jednostka Obsługująca na mocy Uchwały Nr 596/XXX/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 397/XXII/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Płock zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 7.

Zasady wynagradzania pracowników Zakładu regulują następujące przepisy:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Regulamin wynagradzania w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis”.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zakładu

§ 8.

1. W Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) zespół.
2. O ilości tworzonych komórek organizacyjnych, ich formie organizacyjnej, zakresie działania i obsadzie etatowej decyduje Prezydent na wniosek Dyrektora, w oparciu o

potrzeby Zakładu, dostosowując środki finansowe w planie finansowym, zadysponowane na wynagrodzenia.

§ 9.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Działem kieruje kierownik Działu.
3. Podczas nieobecności kierownika Działu spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje kierownika Działu przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 10.

1. Pracą Zespołu koordynuje Koordynator.
2. Jednoosobowe stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki i nie istnieje uzasadnienie dla powołania komórki organizacyjnej. Jednoosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, zespołu lub jako komórka samodzielna.
3. W Zakładzie, w razie potrzeby wykonania tożsamyh zadań przez kilka osób, tworzone są wieloosobowe stanowiska pracy.
4. W przypadku utworzenia wieloosobowego stanowiska pracy wyznacza się osobę koordynującą pracę osób wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy (brygadzysta).
5. Podczas nieobecności Koordynatora Zespołu lub brygadzysty spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową kompetencje przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 11.

W skład Zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Usług Technicznych- symbol DUT;
- 2) Dział Usług Infrastrukturalnych – symbol DUI;
- 3) Dział Utrzymania Zieleni i Czystości – symbol DUZ;
- 4) Dział Rozliczeń i Kadr- symbol DRK;
- 5) Zespół Usług Komunalnych- symbol ZUK;
- 6) Zespół Usług Logistycznych- symbol ZUL.

§ 12.

Schemat struktury organizacyjnej Zakładu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) planowanie, nadzór i kontrola realizacji zadań statutowych;

- 2) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami finansowymi Zakładu oraz właściwe zabezpieczenie posiadanego mienia;
- 3) właściwa organizacja pracy w Zakładzie;
- 4) ustalenie struktury organizacyjnej Zakładu;
- 5) właściwa polityka płacowa i kadrowa;
- 6) realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej;
- 7) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz, składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i przyjmowanie innych zobowiązań w ramach udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
- 8) ocena działalności Zakładu i podejmowanie działań mających na celu zwiększenie efektywności jego pracy;
- 9) sporządzanie:
 - a) projektu planu finansowego na podstawie informacji o kwotach przychodów i kosztów przyjętych w projekcie uchwały budżetowej;
 - b) planu finansowego na podstawie informacji o kwotach przyjętych przychodów i kosztów w uchwale budżetowej;
 - c) sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 10) zatwierdzanie:
 - a) projektu planu finansowego;
 - b) procedur realizowanych zamówień publicznych;
 - c) sprawozdań z działalności Zakładu oraz materiałów przedkładanych organom samorządu gminnego;
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i aktów normatywnych;
- 12) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz;
- 13) wnioskowanie do Prezydenta o zmianę przepisów określających zakres działania Zakładu;
- 14) udzielanie pełnomocnictw, w tym procesowych i uprawnień szczególnych;
- 15) inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy;
- 16) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawę warunków BHP i ppoż., jak też kontrolowanie wykonywania zaleceń w tym zakresie;
- 17) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 19) akceptowanie:
 - a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) opracowań i informacji przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych organom samorządu gminnego,

- c) propozycji awansów, przeszerzegowań i nagród.
- 20) koordynowanie prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności Zakładu.

§ 14.

Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. technicznych, kierowników działów oraz koordynatorów zespołów

§ 15.

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. technicznych, kierowników działów oraz koordynatorów zespołów w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań należy:
 - 1) zapewnienie właściwej, tj. zgodnej z przepisami prawa, sprawnej i terminowej realizacji zadań przez komórki organizacyjne m. in. poprzez nadzorowanie dyscypliny pracy oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 2) organizowanie pracy w celu wykonania zadań Zakładu;
 - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz danej komórki organizacyjnej;
 - 4) opracowywanie projektów decyzji, poleceń i pism okólnych Dyrektora i ich realizacja;
 - 5) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
 - 6) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 7) ochrona bezpieczeństwa informacji w zakresie powierzonych aktywów - z uwzględnieniem stosownych przepisów dotyczących informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych, uregulowanych wewnętrznie w Zakładzie;
 - 8) nadzór nad załatwieniem korespondencji wpływającej i wychodzącej z danej komórki organizacyjnej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezydenta, Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 10) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji z zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
 - 11) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) ciągłe doskonalenie działań w podległej komórce organizacyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności: informowanie podległych pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z ich pracą, wprowadzanie usprawnień na stanowiskach pracy i dbałość o warunki pracy podległych pracowników, zapewnienie aktywnego uczestnictwa podległych

- pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie, przyjmowanie i analizowanie uwag, pomysłów i informacji związanych z BHP pochodzących od pracowników i udzielenia im odpowiedzi w tym zakresie, określanie potrzeb szkoleniowych w zakresie BHP;
- 13) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników oraz podejmowanie stosownych działań w zakresie stwierdzenia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 14) działanie w imieniu sprawozdawcy dla potrzeb sprawozdawczości do Urzędu Statystycznego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 15) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem Zakładu zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 16) udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. technicznych, kierowników działów oraz koordynatorów zespołów w szczególności należy:
- 1) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 2) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 3) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych;
 - 4) wnioskowanie o szkolenie podległych pracowników.
3. Zastępca Dyrektora ds. technicznych, kierownicy działów i koordynatorzy zespołów pełnią funkcję lokalnych administratorów danych osobowych i są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań kierowanych komórek.
4. Zastępca Dyrektora ds. technicznych, kierownicy działów i koordynatorzy zespołów sprawują bieżącą kontrolę zasad ochrony przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych uregulowaniach.
5. Zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. technicznych, kierowników działów i koordynatorów zespołów określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Regulamin oraz pozostałe wewnętrzne uregulowania.

§ 16.

Do zakresu działania Działu Usług Technicznych należy:

1. realizacja zleceń otrzymanych od miejskich jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wykonywania robót ziemnych, budowlanych i instalacyjnych związanych z utrzymaniem, budową i remontami obiektów infrastruktury gminnej m.in.:
 - a) dróg, placów, ciągów pieszo - rowerowych, parkingów, itp.,
 - b) oznakowania pasów drogowych,
 - c) odwodnienia terenów,
 - d) zabezpieczenia Skarpy wiślanej

oraz innych zleceń Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie zadań własnych Gminy;

2. koordynacja prac nad wyposażeniem m.in. w niezbędne materiały oraz sprzęt do realizacji ww. zadań, jego modernizacją, naprawą oraz utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym;
3. sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług;
4. współpraca z Zespołem Usług Logistycznych w zakresie prowadzenia akcji zimowej w zakresie obejmującym zimowe utrzymanie jezdni na drogach w granicach administracyjnych miasta Płocka w ramach porozumienia zawartego z Miejskim Zarządem Dróg w Płocku.

§ 17.

Do zadań Działu Usług Infrastrukturalnych należy:

1. realizacja zleceń otrzymanych od miejskich jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie robót infrastrukturalnych, w tym budowlanych i inżynierskich;
2. realizacja remontów częściowych nawierzchni jezdni, chodników, ścieżek rowerowych, poboczy, rowów przydrożnych i przepustów w ramach porozumienia zawartego z Miejskim Zarządem Dróg w Płocku;
3. koordynacja prac nad wyposażeniem m.in. w niezbędne materiały oraz sprzęt do realizacji ww. zadań, jego modernizacją, naprawą oraz utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym;
4. sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług;
5. współpraca z Zespołem Usług Logistycznych w zakresie prowadzenia akcji zimowej w zakresie obejmującym zimowe utrzymanie jezdni na drogach w granicach administracyjnych miasta Płocka w ramach porozumienia zawartego z Miejskim Zarządem Dróg w Płocku.

§ 18.

Do zadań Działu Utrzymania Zieleni i Czystości należy:

1. realizacja zleceń otrzymanych od miejskich jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie:
 - 1) zagospodarowania i konserwacji zieleni;
 - 2) utrzymania czystości i porządku;
 - 3) uzyskiwanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu Cmentarza;
2. organizacja, ewidencjonowanie i nadzór nad pracą skazanych skierowanych do Zakładu w ramach prac społecznie użytecznych;
3. koordynacja prac nad wyposażeniem m. in. w niezbędne materiały oraz sprzęt do realizacji ww. zadań, jego modernizacją, naprawą oraz utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym;
4. sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług;

5. współpraca z Zespołem Usług Logistycznych w zakresie prowadzenia akcji zimowej w zakresie obejmującym zimowe utrzymanie jezdni na drogach w granicach administracyjnych miasta Płocka akcji zimowej w ramach porozumienia zawartego z Miejskim Zarządem Dróg w Płocku.

§ 19.

Do zadań Działu Rozliczeń i Kadr należy:

1. koordynacja działań i nadzór nad przygotowywaniem, analizą i realizacją planu finansowego Zakładu;
2. opracowywanie projektów planów finansowych oraz wydatków;
3. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych;
4. opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz analiz;
5. dokonywanie wyceny oraz fakturowanie usług;
6. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne;
7. prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
8. prowadzenie obsługi kadrowej pracowników, spraw osobowych i akt osobowych pracowników;
9. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem na wolne stanowiska pracy;
10. prowadzenie obsługi kancelaryjnej i składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. prowadzenie niezbędnych rejestrów do właściwego funkcjonowania Zakładu;
12. przygotowywanie wewnętrznych aktów organizacyjnych i nadzór nad ich wykonaniem, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań;
13. prowadzenie i koordynowanie działania w zakresie udostępnienia informacji publicznej oraz redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony internetowej Zakładu;
14. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
15. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i kształceniem pracowników;
16. sporządzenie niezbędnej sprawozdawczości w dziedzinach zatrudnienia (GUS);
17. zabezpieczenie wszystkich działów i zespołów w materiały biurowe i druki (w tym – ścisłego zarachowania) oraz ich przechowywanie i wydawanie;
18. załatwianie wszelkich spraw dotyczących naprawy i konserwacji sprzętu biurowego,
19. prowadzenie sekretariatu;
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dozorem mienia;
21. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Zakładu;
22. ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Zakładu;
23. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
24. prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Zakładu;
25. koordynowanie organizowanych w Zakładzie praktyk oraz staży;
26. rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora;

27. obsługa kancelaryjna korespondencji Zakładu;
28. nadzór nad załatwieniem kierowanych do Dyrektora interpelacji, skarg, wniosków;
29. obsługa teleinformatyczna Zakładu;
30. sporządzanie projektów umów;
31. przygotowywanie informacji i sprawozdań;
32. prowadzenie spraw i rozliczeń w zakresie gospodarki transportowej;
33. prowadzenie spraw i rozliczeń w zakresie zadań związanych w działalnością Cmentarza komunalnego;
34. bieżący nadzór nad stanem technicznym budynków, lokali i ich właściwej eksploatacji.

§ 20.

Do zadań Zespołu Usług Komunalnych należy:

1. sprawowanie zarządu i utrzymania Cmentarza komunalnego wraz z infrastrukturą, w tym sprzedaż grobów oraz nisz w kolumbarium, pobór opłat zgodnie z obowiązującym cennikiem wprowadzonym Zarządzeniem Prezydenta w sprawie ustalenia opłat za udostępnienie miejsca pochówku zmarłych i wykonywanie usług komunalnych na terenie Cmentarza komunalnego w Płocku;
2. wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem cmentarza zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem Cmentarza komunalnego w Płocku wprowadzonym Uchwałą Rady Miasta oraz zleceniem Gminy;
3. sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności cmentarza;
4. koordynacja prac nad wyposażeniem m. in. w niezbędne materiały oraz sprzęt do realizacji ww. zadań, jego modernizacją, naprawą oraz utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym;
5. sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług;
6. współpraca z Zespołem Usług Logistycznych w zakresie prowadzenia akcji zimowej w zakresie obejmującym zimowe utrzymanie jezdni na drogach w granicach administracyjnych miasta Płocka w ramach porozumienia zawartego z Miejskim Zarządem Dróg w Płocku.

§ 21.

Do zadań Zespołu Usług Logistycznych należy:

1. realizacja zleceń otrzymanych od miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie usług transportowo-sprzętowych oraz innych usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych i infrastruktury miejskiej na terenie miasta Płocka;
2. prowadzenie Zakładu Pośredniego (zbieranie i przechowywanie zwłok lub ich fragmentów zwierząt bezdomnych i wolno żyjących (dzikich) z terenu miasta Płocka);
3. prowadzenie całokształtu prac związanych z terminowym zaopatrzeniem Zakładu w niezbędne materiały, części zamienne, itp.;
4. nadzór nad całokształtem gospodarki magazynowej w Zakładzie;

5. prowadzenie gospodarki transportowej Zakładu; potwierdzanie czasu pracy sprzętu wykorzystywanego w danym zadaniu;
5. prowadzenie spraw związanych z działalnością warsztatową;
6. koordynacja prac nad wyposażaniem Zakładu w niezbędny sprzęt do realizacji ww. zadań, jego modernizacją, naprawą oraz utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym;
7. sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług;
8. prowadzenie i nadzór nad akcją zimową w zakresie obejmującym zimowe utrzymanie jezdni na drogach w granicach administracyjnych miasta Płocka w ramach porozumienia zawartego z Miejskim Zarządem Dróg w Płocku.

§ 22.

Pracownicy Zakładu realizują przedsięwzięcia wynikające z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności dotyczących Stałego Dyżuru Dyrektora.

§ 23.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w ich zakresach czynności.
2. Zadania w zakresie: obsługi prawnej, ochrony ppoż., spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zamówień publicznych są realizowane przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ V

Kontrole zewnętrzne Zakładu

§ 24.

1. Książka kontroli zewnętrznych Zakładu znajduje się w Dziale Rozliczeń i Kadr (Sekretariat).
2. Za prawidłową współpracę z kontrolerami, w tym: zapewnienie niezbędnych warunków do przeprowadzenia kontroli, dostarczanie dokumentów, składanie wyjaśnień, itp. odpowiadają kierownicy działów i koordynatorzy zespołów, których dotyczy zakres kontroli.
3. Komórką zobowiązaną do zakładania, prowadzenia i dokumentowania sprawy związanej z kontrolą zewnętrzną jest Dział Rozliczeń i Kadr.
4. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Zakładu (protokoły, wyjaśnienia, wystąpienia pokontrolne itp.) przechowywana jest w oryginale w Dziale Rozliczeń i Kadr, a następnie archiwizowana.
5. Na podstawie Książki kontroli oraz dokumentów pokontrolnych Dział Rozliczeń i Kadr sporządza wykaz przeprowadzonych w Zakładzie kontroli zewnętrznych za każde półrocze danego roku. Informacja ta podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i aktów normatywnych

§ 25.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zakładu, podpisuje Dyrektor lub w jego zastępstwie Zastępca Dyrektora ds. technicznych, a w czasie ich nieobecności kierownik Działu Rozliczeń i Kadr.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją, zgodnie z postanowieniami wynikającymi z obsługi, o której mowa w § 6 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor podpisuje inne dokumenty i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych upoważnień.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy

§ 26.

Organizację pracy Zakładu określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne uregulowanie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.
2. Działalność wewnętrzną Zakładu Dyrektor reguluje w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.

§ 28.

Przy oznaczaniu korespondencji stosuje się symbole określone w § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 29.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu rozstrzyga Dyrektor.

§ 30.

Wszelkie zmiany w Regulaminie, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta, wymagają jego ponownej akceptacji.

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Prezydenta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU USŁUG MIEJSKICH „MUNISERWIS”

