

ZARZĄDZENIE Nr²⁹².....
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia^{29 czerwca 2009 roku}.....

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz §4 ust. 2 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/462/08 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 3 września 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/427/08 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dnia 25 czerwca 2008 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji” zarządza się, co następuje:

- §1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

REKTOR

Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

Leszek Marusiński

Uwaga: Uwaga pod względem
formalno - prawnym

Urszula Gierał

Radca Prawny Łd-P-123

INŻYNIER MIASTA

Krzysztof Byczyński

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Adam Karzewnik

ZARZĄDZENIE Nr 30/2009
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG I KOMUNIKACJI
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

z dnia 24 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji**

Na podstawie §4 ust. 1 Statutu Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/462/08 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 3 września 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/427/08 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego dnia 25 czerwca 2008 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji” zarządza się, co następuje:

- §1. Ustala się Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc Zarządzenie nr 45/2008 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 22 października 2008 r. dotyczące zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym zastrzeżeniem, że Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

Jacek Marusiński

Uzgodniono pod względem
formalno - prawnym

Urszula Gierak

Radca Prawny Łd-P-123

Zatwierdzam
Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

2009-06-29

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2009
Dyrektora
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 24 czerwca 2009 r.

Regulamin organizacyjny

Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim

Piotrków Trybunalski, dnia 24 czerwca 2009 r.

[Signature] *[Signature]*

[Signature]

Spis treści

Rozdział I.....	2
Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II	2
Kierowanie działalnością Zarządu	2
Rozdział III.....	4
Wewnętrzna organizacja Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji	4
Rozdział IV	5
Zadania komórek organizacyjnych.....	5
Rozdział V.....	15
Organizacja działalności kontrolnej	15
Rozdział VI	15
Postanowienia końcowe	15
Schemat organizacyjny MZDiK.....	16
Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	17

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG I KOMUNIKACJI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, organizację Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „MZDiK” należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział II Kierowanie działalnością Zarządu

- §3.1. Działalnością MZDiK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
 3. Dyrektor reprezentuje MZDiK na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
 4. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji MZDiK.
 5. Inżynier Miasta sprawuje nadzór nad MZDiK.
- §4.1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników MZDiK w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników dokonuje Dyrektor.
 3. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników MZDiK.
- §5.1. Dyrektor kieruje pracą MZDiK przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz głównego księgowego.
2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych, głównemu księgowemu oraz innym pracownikom MZDiK w ustalonym zakresie.
 3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik MZDiK w zakresie umocowania udzielonego przez Dyrektora odrębnym upoważnieniem.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych, główny księgowy oraz radca prawny działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
- §6.1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) dysponowanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla MZDiK,
 - 4) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego i radcy prawnego,
 - 5) kreowanie polityki kadrowo-płacowej MZDiK,
 - 6) decydowanie w sprawach zatrudnienia, przeszerzegowania i awansowania pracowników,
 - 7) czuwanie nad mieniem MZDiK,
 - 8) sporządzanie rocznych planów działalności MZDiK,
 - 9) sporządzanie rocznych planów finansowo-rzeczowych MZDiK,

- 10) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej,
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach rozstrzygnięć technicznych,
- 12) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§7.1. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują, koordynują i odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za działalność działu w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 3) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu MZDiK w części dotyczącej działu, monitorowanie realizacji wydatków w ciągu roku oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu działu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw należących do zakresu działania działu,
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz wyjaśnień na skargi i wnioski mieszkańców dot. zadań realizowanych przez dział,
- 6) sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagradzania (premiowania), awansowania i karania podległych pracowników,
- 8) nadzór nad realizacją umów,
- 9) podejmowanie działań usprawniających pracę działu,
- 10) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów obowiązującego Regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 11) archiwizowanie dokumentów – systematyczne przekazywanie do składnicy akt.

§8.1. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w celu realizowania rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych,
- 3) bieżące rozliczanie środków finansowych otrzymywanych z budżetu miasta na działalność jednostki, według zadań budżetowych oraz według klasyfikacji budżetowej,
- 4) kontrola prawidłowego wykorzystywania środków budżetowych,
- 5) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo- księgowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora,
- 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) sporządzanie projektów planów finansowych MZDiK oraz wniosków do zmian planów w ciągu roku obrotowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych wg zasad i terminów określonych w przepisach prawa i instrukcjach dla jednostki nadrzędnej, GUS, ZUS i innych,
- 12) W zakresie kontroli wewnętrznej przy udziale Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego:

- a) planowanie i przeprowadzanie kontroli i analiz prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne MZDiK, pod względem legalności, a także prawidłowości przyjętych działań oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - b) ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, w tym formułowanie stosownych wniosków, głównie z zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, gospodarowania mieniem, stanu sprawności organizacyjnej oraz realizacji zadań,
 - c) przedkładanie na piśmie wyników przeprowadzonych kontroli i analiz wraz z wnioskami, a także propozycji rozwiązania określonych problemów,
 - d) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, w szczególności przez NIK, Urzędy i Izby Skarbowe, Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w oparciu o materiały opracowane przez merytoryczne komórki organizacyjne.
3. Główny Księgowy może pełnić funkcję kierownika Działu Księgowości i Kadr.

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

§9. Funkcjonowanie MZDiK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§10.1. Dyrektor wydaje następujące akty prawne:

- 1) wewnętrzne akty normatywne takie jak:
 - a) zarządzenia, polecenia służbowe – jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki,
 - b) pisma okólne – jako przepisy wewnętrzne o charakterze operacyjnym,
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 2. Opracowywanie projektu aktu prawnego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu.
- 3. Projekt aktu prawnego podlega merytorycznemu uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz radcą prawnym.
- 4. Komórka organizacyjna opracowująca akt normatywny jest zobowiązana przedłożyć jeden egzemplarz podpisanego przez Dyrektora przygotowanego aktu pracownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, w celu włączenia go do zbioru aktów normatywnych MZDiK.

§11.1. Pisma kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub pracownik przez niego upoważniony.

- 2. Projekty korespondencji przygotowuje dział, do którego zadań należy przedmiot korespondencji.
- 3. Projekty uchwał Rady Miasta, zarządzeń, pism okólnych, a także dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli (umowy, pełnomocnictwa) wnoszone są do Dyrektora po uzyskaniu opinii:
 - a) opinia zainteresowanych kierowników działów – co do zasadności merytorycznej,
 - b) kontrasygnata głównego księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - c) Radcy Prawnego – pod względem formalno-prawnym.
- 4. Wszystkie projekty pism i dokumentów należy podpisywać czytelnie i opieczetować pieczęcią służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

§12.1. W skład MZDiK wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Dział Księgowości i Kadr
 - 5) Dział Organizacyjno-Prawny,
 - 6) Zespół ds. Zamówień Publicznych,
 - 7) Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu,
 - 8) Dział Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa,
 - 9) Dział Komunikacji.
2. Schemat Organizacyjny MZDiK zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§13. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych MZDiK zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§14.1. Pracą działu kieruje kierownik.

2. Kierownik działu odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy działu.
3. W razie nieobecności kierownika działem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub kierownika.

§15.1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji oraz zakresy czynności pracowników, które znajdują się w teczках osobowych.

2. W przypadku opracowywania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk, sprawy te prowadzi komórka koordynująca wskazana przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych

§16. Dział Księgowości i Kadr

Dział realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej MZDiK, ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, ewidencji księgowej majątku.

Zajmuje się także przygotowywaniem projektu rocznego budżetu. Czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu. Sporządza sprawozdania z działalności finansowej i budżetowej.

Dział zajmuje się także windykacją należności z tytułu opłat wnoszonych do MZDiK.

1. W skład Działu Księgowości i Kadr wchodzi:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Główny Specjalista
- 3) Specjalista
- 4) Inspektor
- 5) Podinspektor
- 6) Kasjer

2. Do zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej MZDiK w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących dochodów i wydatków MZDiK na urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych,

- 4) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 5) ewidencja inwestycji i wydatków inwestycyjnych realizowanych przez jednostkę,
- 6) dokonywanie należnych odpisów na ZFŚS i prowadzenie ewidencji zdarzeń księgowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych MZDiK,
- 7) ewidencja środków depozytowych (wadia, zabezpieczenie należytego wykonania robót i inne),
- 8) ewidencja i rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami wg tytułów, ustalanie i uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych, w tym windykacja należności,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o kontrahentach w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz analiza ich realizacji,
- 11) sporządzanie bilansu rocznego MZDiK, rachunku strat i zysków oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych będących w dyspozycji MZDiK, i ich amortyzacji i umorzenia,
- 13) uzgadnianie zapisów ewidencji księgowych ze stanem w księgach ewidencji majątkowej MZDiK,
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych oraz innych informacji o środkach dla służb Urzędu Miasta,
- 15) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych na podstawie dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji majątku jednostki,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej jednostki i inkasa, tj. w szczególności:
 - a) prowadzenie kasy w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji i wykonywanie czynności związanych z prawidłowym obrotem gotówkowym w MZDiK,
 - b) prowadzenie Inkasa opłaty skarbowej w ramach umowy nr 302/FF/P/07 zawartej pomiędzy Urzędem Miasta, a Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji o prowadzenie inkasa opłaty skarbowej,
 - c) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - d) wystawianie faktur VAT, refakturowanie wewnętrzne na podstawie dokumentów źródłowych,
- 17) sprawdzanie pod względem rachunkowym raportów kasowych wewnętrznych dotyczących dochodów i wydatków MZDiK oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 18) ewidencja zaangażowania środków według zawartych umów, zleceń i bieżących wydatków,
- 19) bieżąca analiza zapisów w urządzeniach księgowych w celu uniknięcia i eliminowania błędów,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru umów, aneksów, zleceń dotyczących jednostki,
- 21) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu MZDiK w części dotyczącej pracy działu, a także monitorowanie, nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planu finansowego, zarówno Działu jak i całej jednostki,
- 22) współpraca z pracownikami merytorycznymi MZDiK w zakresie uzgadniania zgodności wydatków i dochodów według klasyfikacji budżetowej, według zadań i według umów w ramach planu finansowego,
- 23) współpraca z pracownikami merytorycznymi MZDiK przy budowaniu projektu budżetu oraz przy jego realizacji i proponowanych zmianach, opracowywanie projektów uchwał,
- 24) współpraca z pozostałymi pracownikami Działu Księgowości i Kadr w zakresie prac i obowiązków jaki jest w kompetencji w/w Działu,
- 25) współpraca z urzędami skarbowymi, Izbą Skarbową i urzędami komorniczymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody MZDiK, i innymi instytucjami i urzędami w ramach wykonywanych czynności w Dziale,
- 26) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

3. Do zadań z zakresu spraw kadrowo-płacowych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami MZDiK,
- 2) udział w rekrutacji pracowników MZDiK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz kompletownie dokumentacji do celów ubezpieczenia społecznego,
- 5) sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników MZDiK oraz zleceniobiorców, w tym naliczanie składek FUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, sprawowanie kontroli w wyżej wymienionym zakresie,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru pracowników, ewidencji czasu pracy, nieobecności, udzielonych kar, wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, przyjętych od pracowników zwolnień lekarskich,
- 8) kompletowanie wniosków o przyznanie emerytur i rent dla pracowników MZDiK oraz załatwianie wszystkich formalności pozostających w gestii pracodawcy, związanych z ich przyznaniem,
- 9) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników MZDiK, załatwianie związanych z tym formalności oraz prowadzenie rejestru nagród,
- 10) ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków za wieloletnią pracę, wymiaru urlopów wypoczynkowych,
- 11) wydawanie książeczek ubezpieczeniowych i bieżące dokonywanie wpisów o zatrudnieniu i ubezpieczeniu,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 13) rozliczanie refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 14) współpraca z jednostkami zewnętrznymi tj. PIP, ZUS, GUS, UM, Komornicy Sądowi, US i innymi w zakresie spraw działu,
- 15) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu kadr i płac,
- 16) przygotowywanie wniosków do PUP o organizację prac interwencyjnych i stażu w miejscu pracy.

Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

§17. Dział Organizacyjno-Prawny

Dział realizuje zadania w zakresie bieżącej obsługi MZDiK, obsługi gospodarczej i technicznej. Dział prowadzi obsługę informatyczną MZDiK, prowadzi archiwum zakładowe, przyjmuje i koordynuje skargami i wnioskami, administruje budynkami przy ul. Belzackiej 176 i Kasztanowej 31.

1. W skład Działu Organizacyjno-Prawnego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Inspektor
- 3) Podinspektor
- 4) Samodzielny Referent
- 5) Referent
- 6) Sprzątaczką
- 7) Robotnik gospodarczy

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

2.1. W zakresie bieżącej obsługi MZDiK:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej MZDiK w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Dyrektora MZDiK,
- 4) oznaczanie składników majątkowych MZDiK, przy współpracy z Działem Księgowości i Kadr,
- 5) zaopatrzenie MZDiK w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę fachową, prasę,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzątaniem, ochroną, wywozem nieczystości i konserwacją zieleni na terenie MZDiK,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją pojazdów i sprzętów służbowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Dział,
- 10) wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów bhp i ppoż. oraz nad stosowaniem przewidywanych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jednostka może powierzyć do wykonania specjalistom spoza MZDiK,
- 11) administrowanie obiektami przy ul. Belzackiej 176 i Kasztanowej 31,
- 12) utrzymanie w należytej czystości powierzchni w pomieszczeniach MZDiK, tj. w budynku przy ul. Belzackiej 176 oraz w budynku przy ul. Kasztanowej 31.

2.2. W zakresie obsługi organizacyjno-prawnej MZDiK:

- 1) bieżąca analiza funkcjonowania MZDiK w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji,
- 2) opracowywanie struktur organizacyjnych i jej zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek MZDiK,
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. zagadnień organizacyjnych (np. regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania) oraz przygotowywanie innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących sposobu realizacji zadań przez komórki organizacyjne, na podstawie opracowanych przez nie założeń merytorycznych,
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
- 5) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów,
- 6) przyjmowanie dokumentów, wniosków dla komisji socjalnej,
- 7) prowadzenie rejestru całokształtu spraw zleczanych przez Dyrektora do realizacji w późniejszym terminie i ich monitorowanie.

2.3. W zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) koordynowanie działań przygotowawczych dla rozpatrzenia skarg i wniosków przez Dyrektora MZDiK,
- 4) szczegółowe zasady przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

2.4. W zakresie obsługi informatycznej MZDiK:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz systemów informatycznych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji,
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów przed ich utratą i zawirusowaniem,
- 3) stały kontakt z autorami programów, ich użytkownikami w zakresie zmian i poprawek,
- 4) nadzór nad naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których znajdują się systemy informatyczne,
- 5) przygotowanie planów komputeryzacji Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji oraz doradztwo w zakresie doboru sprzętu i oprogramowania,
- 6) doradztwo w zakupie nowych aplikacji dla Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
- 7) koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji a Urzędem Miasta,
- 8) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
- 9) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w tym:
 - a) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa.

2.5. W zakresie spraw wynikających z pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI):

ABI nadzoruje zadania nałożone na Administratora danych, zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych w szczególności:

- 1) stosowanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 2) wydawanie upoważnień podpisanych przez Dyrektora MZDiK osobom wyznaczonym do obsługi systemu informatycznego, przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 4) przygotowywanie i zgłaszanie wniosków oraz ich aktualizacji, do Centralnego Rejestru w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 5) opracowywanie i aktualizacja Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora MZDiK w sprawie wyznaczenia zasad zabezpieczania i ochrony danych osobowych oraz pomieszczeń, w których są one przetwarzane,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego i wyposażenia go w mechanizmy uwierzytelniające użytkownika,
- 8) nadzór nad realizacją instrukcji określającej prawa i obowiązki użytkowników sprzętu komputerowego,
- 9) postępowanie w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

§18. Zespół ds. Zamówień Publicznych

1. W skład Zespołu ds. Zamówień Publicznych wchodzi:

- 1) Główny Specjalista
- 2) Inspektor

2. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji przetargowych i prowadzenie rejestru członków komisji,
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą pracy komisji przetargowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 3) koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych,
- 4) weryfikowanie skompletowanej przez komórkę organizacyjną dokumentacji przetargowej,
- 5) sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie MZDiK na realizację zadania będącego przedmiotem przetargu,
- 6) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
- 7) ogłaszanie wyników przetargów,
- 8) potwierdzanie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich protestów składanych przez wykonawców,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń umów zawartych w trybie udzielenia zamówienia publicznego wnoszonych w innych formach niż pieniądź.

Podział zadań i kompetencji między pracowników Zespołu ds. Zamówień Publicznych określa Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

§19. Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu

Dział realizuje zadania w zakresie remontów i utrzymania obiektów drogowych, prowadzi ewidencję dróg publicznych i ewidencję obiektów inżynierskich, realizuje zadania w zakresie inżynierii ruchu, w zakresie zajęcia pasa drogowego.

1. W skład Działu Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu wchodzi:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Główny Specjalista
- 3) Starszy Specjalista
- 4) Specjalista
- 5) Inspektor
- 6) Podinspektor

2. Do zadań Działu Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i kontrola zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zarządzanie drogami lub potrzebami ruchu drogowego w celu umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 2) przygotowywanie i kontrola decyzji administracyjnych wymierzających kary pieniężne za zajęcie pasa drogowego,
- 3) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 5) gospodarowanie nieruchomościami - pasami drogowymi dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 6) wyrywkowa kontrola prowadzonych na podstawie wydanych decyzji robót i działań w obrębie pasa drogowego,
- 7) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych w miejscach prowadzonych robót związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) przygotowywanie zezwoleń oraz uzyskiwanie stosownych opinii i uzgodnień w ramach ustawy Prawo ruchu drogowego związanych ze szczególnym korzystaniem z dróg publicznych,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń związanych z pracą Działu,
- 10) dokonywanie uzgodnień w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w odniesieniu do publicznego sprawowania kultu,
- 11) przygotowywanie umów użyczenia dających prawo dysponowania gruntem w celu:
 - umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych dróg wewnętrznych,
 - uzyskania zezwolenia na wycinkę drzew, krzewów rosnących w pasie drogowym,
 - umożliwienia wykonania w pasie drogowym drobnej inwestycji drogowej,
 - budowy lub przebudowy dróg publicznych spowodowanych inwestycją niedrogową,
- 12) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Dział,
- 13) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu Działu,
- 14) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego, oraz podejmowanie działań w celu ich naprawy,
- 15) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 16) zlecanie opracowania niezbędnych dokumentacji projektowych w zakresie remontu, utrzymania i ochrony dróg,
- 17) zlecanie wykonawstwa robót drogowych w zakresie remontów bieżących, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 18) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót i usług,
- 19) sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych z wykonanych robót w zakresie utrzymania dróg,
- 20) udział w wykonywaniu zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 21) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 22) udział w przeprowadzaniu przeglądów gwarancyjnych w miejscach prowadzonych robót związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 23) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianie tras przejazdów wymienionych pojazdów,
- 24) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu: opiniowanie projektów, sprawy dotyczące organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 25) udział w kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 26) uzgadnianie dokumentacji technicznych,
- 27) uzgadnianie projektów w ramach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 28) konserwacja i bieżące utrzymanie oraz przebudowa sygnalizacji świetlnej,
- 29) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 30) ustalanie i zmiany przebiegu dróg publicznych,
- 31) prowadzenie ewidencji dróg publicznych, ewidencji obiektów inżynierskich,
- 32) prowadzenie ksiąg obiektów mostowych i ksiąg dróg, mapy technicznej dróg i innych dokumentów ewidencyjnych,
- 33) przetwarzanie danych drogowych dla celów zarządzania majątkiem drogowym na użytek MZDiK, jak i Zarządcy Dróg.

Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

§20. Dział Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa

Dział realizuje zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta, zapewnienia oświetlenia ulic, prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych, organizacji i nadzorowania prac społecznie użytecznych, administracji targowiskami miejskimi.

1. W skład Działu Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa wchodzi:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Starszy Inspektor

- 3) Inspektor
- 4) Referent
- 5) Pomoc administracyjna
- 6) Robotnicy gospodarczy
- 7) Kierowcy
- 8) Pracownicy interwencyjni

2. Do zadań Działu Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli drzewostanu, rowów przydrożnych w pasach drogowych administrowanych przez MZDiK, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz analiza wniosków mieszkańców, służb miejskich w sprawach dotyczących rowów przydrożnych oraz drzewostanu będących w zarządzie MZDiK,
- 3) udział w realizacji zadań obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju, ochrony ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) prowadzenie prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz robót publicznych,
- 5) przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych dotyczących utrzymania czystości i porządku, utrzymanie parków, zieleni wysokiej, ogrodu botanicznego, rabat kwiatowych, nasadzeń drzew i krzewów, oświetlenia ulicznego i konserwacji, konserwacji rowów przydrożnych, prac interwencyjnych i robót publicznych itp.,
- 6) zgłaszanie uwag do dokumentacji technicznej i uczestnictwo w radach technicznych,
- 7) utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta,
- 8) utrzymanie parków i stawów parkowych,
- 9) nasadzenia drzew i krzewów na terenie miasta,
- 10) utrzymanie zieleni wysokiej,
- 11) zapewnienie oświetlenia ulic,
- 12) zakup i montaż ławek i koszy ulicznych,
- 13) utrzymanie ogrodu botanicznego, pielęgnacja rabat kwiatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem i bieżącą konserwacją rowów przydrożnych,
- 15) organizowanie i nadzorowanie bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię przy szkołach podstawowych i gimnazjach zlokalizowanych na terenie miasta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
- 17) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych poszczególnych targowisk miejskich, w tym ustalanie zasad przyznawania wolnych stanowisk handlowych oraz zasad prowadzenia rezerwacji stanowisk handlowych,
- 18) organizowanie pracy administratorów targowisk oraz pozostałego personelu obsługującego targowiska, opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy,
- 19) nadzorowanie i zlecanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonawstwa robót w zakresie utrzymania czystości i porządku, utrzymanie parków, zieleni wysokiej, ogrodu botanicznego, rabat kwiatowych, nasadzeń drzew i krzewów, oświetlenia ulicznego i konserwacji, konserwacji rowów przydrożnych,
- 20) sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych z wykonanych robót dotyczących konserwacji rowów przydrożnych, zieleni, konserwacji oświetlenia – złożonych przez wykonawcę,
- 21) dokonywanie poboru opłaty za świadczenie przez administratora usługi rezerwacji stanowiska handlowego na targowiskach miejskich w Piotrkowie Trybunalskim,
- 22) współdziałanie z administratorami targowisk – inkasentami w zakresie gospodarowania na targowiskach miejscami do prowadzenia działalności handlowej,
- 23) dbanie o estetykę i porządek w obiektach administracji targowisk oraz w ich rejonie,
- 24) wykonywanie codziennej obsługi technicznej i przeglądu powierzonego sprzętu,
- 25) usuwanie drobnych usterek i dokonywanie napraw pozwalających na pracę posiadanego sprzętu,

- 26) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Dział.

Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

§21. Dział Komunikacji

Dział organizuje rynek komunikacyjny i nadzoruje działaniami komunikacji miejskiej, przygotowuje dokumentację związaną z wydawaniem, cofaniem, zmianą zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych dla miasta na prawach powiatu oraz w granicach administracyjnych miasta, organizuje i obsługuje strefy płatnego parkowania.

1. W skład Działu Komunikacji wchodzi:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Główny specjalista
- 3) Specjalista
- 4) Starszy Inspektor
- 5) Inspektor
- 6) Pomoc administracyjna

2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) organizacja, prowadzenie i nadzorowanie nad lokalnym transportem zbiorowym, wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych dotyczących tego zagadnienia,
- 2) programowanie układów komunikacyjnych oraz ich synchronizowanie pomiędzy różnymi rodzajami transportu,
- 3) zawieranie i kontrola realizacji umów z przewoźnikami w drodze przetargów na realizację przewozów pasażerskich, na określonych programem liniach komunikacji miejskiej,
- 4) kontrola realizacji przewozów, zgodnie z wydanymi zezwoleniami,
- 5) prowadzenie polityki taryfowej i opracowywanie systemu taryf,
- 6) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budowy i rozbudowy obiektów i urządzeń miejskiej komunikacji zbiorowej (przystanki, wiaty przystankowe, zatoki autobusowe itp.),
- 7) realizacja płatności za świadczenie usług przewozowych,
- 8) przygotowywanie i udostępnianie informacji o komunikacji miejskiej,
- 9) przygotowywanie i zawieranie umów cywilnoprawnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w zakresie komunikacji miejskiej,
- 11) kreowanie polityki w zakresie strefy płatnego parkowania, sposobu pobierania opłat i nadzorem w tym zakresie,
- 12) wyznaczanie stref płatnego parkowania na drogach publicznych,
- 13) organizacja pobierania opłat parkingowych,
- 14) przygotowywanie propozycji usytuowania nowych stref płatnych parkingów,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania nowych lub zmiany obowiązujących zezwoleń na wykonywanie regularnego i regularnego specjalnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych przebiegających w granicach administracyjnych miasta Piotrkowa Trybunalskiego i przez obszar dwóch sąsiednich powiatów (w tym powiatu grodzkiego), przygotowywanie ewentualnych postanowień, wezwań oraz decyzji kończących całość prowadzonych postępowań,
- 16) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnej komunikacji zbiorowej, wykonywanej na obszarze dwóch sąsiednich powiatów (w tym powiatu grodzkiego),
- 17) wydawanie wypisów z obowiązujących zezwoleń na wniosek przewoźników,
- 18) przygotowywanie informacji o wysokości opłat administracyjnych za wydanie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych, analizę

- sytuacji rynkowej i wydawanie wypisów z zezwoleń, przekazywanie tych informacji przewoźnikom oraz do Działu Księgowości i Kadr, jak też nanoszenie naliczonych opłat do prowadzonego rejestru dochodów,
- 19) przygotowywanie informacji w zakresie toczących się postępowań odwoławczych w Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Łodzi,
 - 20) uzgadnianie zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków w granicach administracyjnych Piotrkowa Trybunalskiego oraz sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych na korzystanie z mienia komunalnego gminy dotyczącego komunikacji miejskiej,
 - 21) przygotowywanie projektów umów dotyczących przekazywania majątku gminy w zakresie wykonywania zadań komunikacji miejskiej,
 - 22) nadzór organizacyjny nad ustawianiem, konserwacją i naprawą przystanków i wiat przystankowych, w tym przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy konserwacji i naprawy przystanków i wiat przystankowych,
 - 23) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Prokuraturą i sądem w zakresie stwierdzonych dewastacji urządzeń przystankowych,
 - 24) przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie realizacji rozkładów jazdy, realizacji standardu obsługi pasażera i punktualności kursowania autobusów MZK oraz przekazywanie MZK sprawozdań z przeprowadzanych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
 - 25) rozpatrywanie odwołań MZK od ustaleń protokołów kontrolnych,
 - 26) przedkładanie w terminie do 15 września każdego roku pisemnej informacji o szczegółowych wielkościach usług przewozowych przewidywanych do wykonania w roku następnym,
 - 27) uczestniczenie w kontrolach z zakresu przewozu drogowego, przeprowadzanych przez Wojewódzką Inspekcję Transportu Drogowego Oddział w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 28) sprawowanie bieżącej kontroli prawidłowego wykonania umowy na zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania Niestrzeżonego na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 29) nadzór nad działalnością Biura Strefy Płatnego Parkowania w zakresie rozpatrywania reklamacji i skarg składanych przez użytkowników SPP, prawidłowości rozliczeń wykonywanych czynności kontrolnych przez kontrolerów SPP, prawidłowości rozliczeń finansowych w zakresie przychodów SPP realizowanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania,
 - 30) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem zadań wykonywanych przez Dział.

Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników działu określa kierownik w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.

§22. Radca Prawny

Radca Prawny zajmuje się kompleksową obsługą prawną w MZDiK. Do jego zadań należy m.in. opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych tworzonych przez merytoryczne komórki MZDiK, występowanie w charakterze pełnomocnika przed organami orzekającymi, sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez MZDiK oraz wewnętrznych aktów prawnych.

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych, opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnych, aktów prawa miejscowego oraz roszczeń majątkowych i spraw ze stosunku pracy z pracownikami,
- 2) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, polubownymi oraz organami administracji samorządowej, państwowej i innymi instytucjami,

- 3) nadzór prawny nad prowadzonymi egzekucjami sądowymi jednostki,
- 4) informowanie Dyrektora i kierowników działów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności MZDiK oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa,
- 5) Informowanie Dyrektora o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w działalności MZDiK.

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej

- §23.1. System kontroli sprawowanej przez MZDiK obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w jednostce.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy.
 3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

§24.1. Kontrole przeprowadzają doraźnie:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) upoważnieni pracownicy MZDiK w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli, sposób monitorowania funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej i jego poszczególnych elementów oraz tryb postępowania pokontrolnego określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

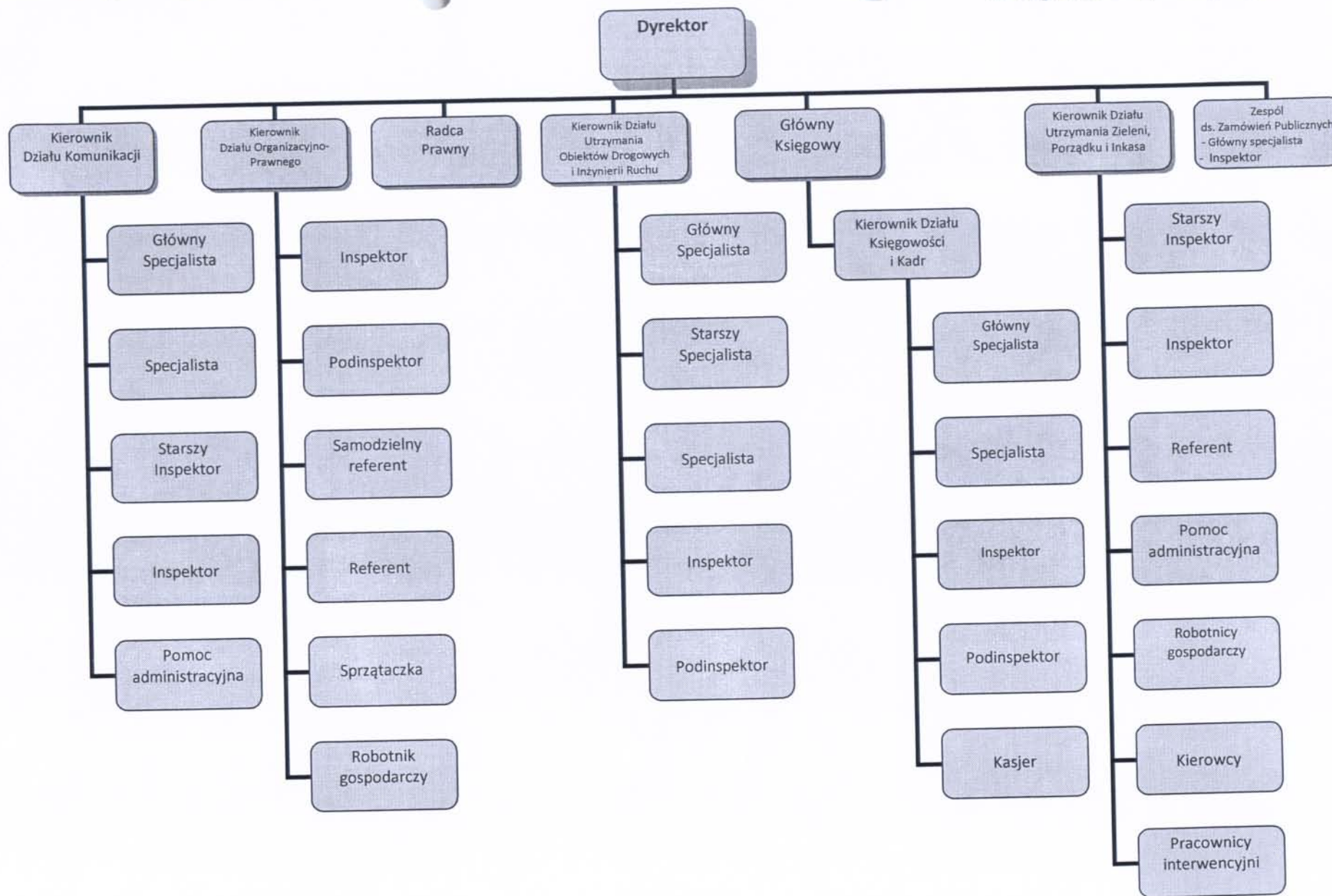
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- §25. Pracownicy MZDiK zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu organizacyjnego. Zapoznanie z Regulaminem Organizacyjnym potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

Jacek Marusiński



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiego Zarządu Dróg
i Komunikacji
w Piotrkowie Trybunalskim

**Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji**

1.	Dyrektor	D
2.	Dział Księgowości i Kadr	DKK
3.	Dział Organizacyjno-Prawny	DOP
4.	Zespół ds. Zamówień Publicznych	ZP
5.	Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu	DUD
6.	Dział Utrzymania Zieleni, Porządku i Inkasa	DUZ
7.	Dział Komunikacji	DK
8.	Radca Prawny	RP
9.	Główny Księgowy	GK