

ZARZĄDZENIE Nr 546
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKÓWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia 19 grudnia 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta 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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIV/444/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie zmiany nazwy jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji oraz nadania statutu Zarządowi Dróg i Utrzymania Miasta zarządza się, co następuje:

- §1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 242 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 02.06.2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim,
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 r.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 546
Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 19.12.2015

**Regulamin organizacyjny
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Piotrkowie Trybunalskim**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Kierowanie działalnością Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta..... 3

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta..... 5

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych 6

Rozdział V

Organizacja działalności kontrolnej..... 16

Rozdział VI

Postanowienia końcowe..... 16

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta..... 17

Załącznik Nr 2

Etatyżacja oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych..... 18

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA

Rozdział I Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, organizację Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
- §2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „ZDiUM” należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział II Kierowanie działalnością Zarządu

- § 3.1. Działalnością ZDiUM kieruje Dyrektor.
 2. Dyrektor zarządza jednostką jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
 3. Dyrektor reprezentuje ZDiUM 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 ZDiUM.
- § 4.1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZDiUM 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 ZDiUM.
- § 5.1. Dyrektor kieruje pracą ZDiUM przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz głównego księgowego.
 2. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw i upoważnień kierownikom komórek organizacyjnych, głównemu księgowemu oraz innym pracownikom ZDiUM w ustalonym zakresie.
 3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik ZDiUM w zakresie umocowania udzielonego 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 środkami pieniężnymi, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego,
 - 3) wykonywanie czynności powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla ZDiUM, w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 4) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego i radcy prawnego,
 - 5) kreowanie polityki kadrowo-płacowej ZDiUM,
 - 6) decydowanie w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania i awansowania pracowników,
 - 7) czuwanie nad mieniem ZDiUM,
 - 8) przedkładanie rocznych planów działalności i rocznych planów finansowo-rzeczowych ZDiUM,
 - 9) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli,
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach rozstrzygnięć technicznych,
 - 11) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadаныmi upoważnieniami.

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

2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizowanych zadań,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 3) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu ZDiUM w części dotyczącej działu, monitorowanie realizacji wydatków w ciągu roku oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, skargi i wnioski mieszkańców dotyczące realizowanych zadań,
- 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) systematyczne archiwizowanie dokumentów.

§ 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 ZDiUM 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 ZDiUM, 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) składanie 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 jest kierownikiem Działu Księgowości i Kadr.

Rozdział III

Wewnętrzna organizacja Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta

- § 9. Funkcjonowanie ZDiUM 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 – 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 ZDiUM.
- § 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, dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli (umowy, pełnomocnictwa) wnoszone są do Dyrektora po uzyskaniu opinii:
 - a) zainteresowanych kierowników działów – co do zasadności merytorycznej,
 - b) kontrasygnaty głównego księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - c) Radcy Prawnego – pod względem formalno-prawnym.
 - 4. Wszystkie projekty pism i dokumentów należy przygotowywać zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz ich przechowywania.
- § 12.1. W skład ZDiUM 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 Decyzji Administracyjnych,
 - 9) Dział Utrzymania Zieleni, Czystości i Gospodarki Odpadami,
 - 10) Dział Komunikacji.
2. Schemat Organizacyjny ZDiUM zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
- §13. Etatyzację w ZDiUM oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.1. Pracą działu kieruje kierownik.

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

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

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

1. Dział realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej ZDiUM, ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji księgowej majątku. Zajmuje się także przygotowaniem 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 ZDiUM.

W skład Działu Księgowości i Kadr wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Główny specjalista,
- 3) Specjalista,
- 4) Księgowy
- 5) Inspektor,
- 6) Podinspektor,
- 7) Kasjer
- 8) Pomoc administracyjna.

2. Do zadań Działu Księgowości i Kadr w szczególności należy:

2.1 z zakresu obsługi finansowo-księgowej ZDiUM

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich zdarzeń finansowych dotyczących dochodów i wydatków ZDiUM 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 ZFSS i prowadzenie ewidencji zdarzeń księgowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ZDiUM,
- 7) ewidencja środków depozytowych (wadia, zabezpieczenie należytego wykonania robót i inne),
- 8) ewidencja i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami wg tytułów, ustalanie, 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 ZDiUM, 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 ZDiUM, i ich amortyzacji i umorzenia,
- 13) uzgadnianie zapisów ewidencji księgowych ze stanem w księgach ewidencji majątkowej ZDiUM,
- 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 Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta i wykonywanie czynności związanych z prawidłowym obrotem gotówkowym w ZDiUM,
 - b) prowadzenie Inkasa opłaty skarbowej w ramach umowy zawartej pomiędzy Urzędem Miasta, a Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta 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 ZDiUM oraz innych dokumentów i dowodów księgowych,
- 18) ewidencja zaangażowania środków według zawartych umów, zleceń i bieżących wydatków,
- 19) bieżąca analiza zapisów w urzędzeniach księgowych w celu uniknięcia i eliminowania błędów,
- 20) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu ZDiUM w części dotyczącej pracy działu, a także monitorowanie, nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planu finansowego, zarówno Działu jak i całej jednostki,
- 21) współpraca z pracownikami merytorycznymi ZDiUM w zakresie uzgadniania zgodności wydatków i dochodów według klasyfikacji budżetowej, według zadań i według umów w ramach planu finansowego,
- 22) współpraca z pracownikami merytorycznymi ZDiUM przy budowaniu projektu budżetu oraz przy jego realizacji i proponowanych zmianach, opracowywanie projektów uchwał,
- 23) współpraca z pozostałymi pracownikami Działu Księgowości i Kadr w zakresie prac i obowiązków jakie są w kompetencji w/w Działu,
- 24) współpraca z urzędami skarbowymi, Izbą Skarbową i urzędami komorniczymi w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody ZDiUM, i innymi instytucjami i urzędami w ramach wykonywanych czynności w Dziale,
- 25) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

2.2 z zakresu spraw kadrowo-płacowych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami ZDiUM,
- 2) udział w rekrutacji pracowników ZDiUM, 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 i prowadzenie dokumentacji do celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 5) sporządzanie list płac i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników ZDiUM 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 ZDiUM oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem a pozostających w gestii pracodawcy,

- 9) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników ZDiUM, załatwianie związanych z tym formalności oraz prowadzenie rejestru nagród,
- 10) ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków za wieloletnią pracę oraz wymiaru urlopów wypoczynkowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 12) rozliczanie refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 13) współpraca z jednostkami zewnętrznymi tj. PIP, ZUS, GUS, UM, Komornikami Sądowymi, US i innymi w zakresie spraw działu,
- 14) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu kadr i płac,
- 15) 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, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 17. Dział Organizacyjno-Prawny

1. Dział realizuje zadania z zakresu bieżącej obsługi ZDiUM: gospodarczej, technicznej, informatycznej, prowadzenia archiwum zakładowego – składnicy akt, przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, administrowanie budynkami znajdującymi się w trwałym zarządzie ZDiUM

W skład Działu Organizacyjno-Prawnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Specjalista,
- 3) Starszy inspektor
- 4) Inspektor,
- 5) Podinspektor,
- 6) Pomoc administracyjna
- 7) Sprzątaczką,
- 8) Robotnik gospodarczy,
- 9) Goniec.

2. Do zadań Działu Organizacyjno – Prawnego należy w szczególności:

2.1. w zakresie bieżącej obsługi ZDiUM:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej ZDiUM w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Dyrektora ZDiUM, prowadzenie centralnych rejestrów: umów, aneksów, zleceń dotyczących jednostki,
- 4) oznaczanie składników majątkowych ZDiUM, przy współpracy z Działem Księgowości i Kadr,
- 5) zaopatrzenie ZDiUM w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, literaturę fachową, prasę,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzątnięciem, ochroną terenu ZDiUM, w tym utrzymanie w należytej czystości powierzchni w pomieszczeniach biurowych ZDiUM,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją pojazdów i sprzętów służbowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego- składnicy akt
- 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 ZDiUM,
- 11) administrowanie obiektami znajdującymi się w trwałym zarządzie ZDiUM,

2.2. w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej ZDiUM:

- 1) bieżąca analiza funkcjonowania ZDiUM w zakresie sprawności organizacyjnej i przepływu informacji,
- 2) opracowywanie struktur organizacyjnych i ich zmian w zakresie przekształceń, tworzenia i likwidacji komórek ZDiUM
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. zagadnień organizacyjnych 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,

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 lub ustnie do protokołu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) koordynowanie działań przygotowawczych dla rozpatrzenia skarg i wniosków przez Dyrektora ZDiUM,
- 4) szczegółowe zasady przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

2.4. w zakresie obsługi informatycznej ZDiUM:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz systemów informatycznych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta,
- 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 Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta oraz doradztwo w zakresie doboru sprzętu i oprogramowania,
- 6) doradztwo w zakupie nowych aplikacji dla Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta,
- 7) koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Zarządem Dróg i Utrzymania Miasta a Urzędem Miasta,
- 8) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Zarządu Dróg i utrzymania Miasta,
- 9) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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: 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 ZDiUM 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 ZDiUM 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.

2.6 w zakresie targowisk miejskich:

- 1) dokonywanie poboru opłaty targowej na targowiskach miejskich oraz miejscach niewyznaczonych w Piotrkowie Trybunalskim,
- 2) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
- 3) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych poszczególnych targowisk miejskich, w tym ustalanie zasad przyznawania wolnych stanowisk handlowych oraz zasad prowadzenia rezerwacji stanowisk handlowych,
- 4) organizowanie pracy administratorów targowisk, opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy,
- 5) dokonywanie poboru opłaty za świadczenie przez administratora usługi rezerwacji stanowiska handlowego na targowiskach miejskich w Piotrkowie Trybunalskim,
- 6) współdziałanie z administratorami targowisk – inkasentami w zakresie gospodarowania na targowiskach miejscami do prowadzenia działalności handlowej,
- 7) dbanie o estetykę i porządek w obiektach administracji targowisk.

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

§ 18. Zespół ds. Zamówień Publicznych.

1. W skład Zespołu ds. Zamówień Publicznych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 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 prawa 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 ZDiUM na realizację zadania będącego przedmiotem przetargu,
- 6) sporządzanie protokołu z 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 pieniądze.

Podział w/w zadań i kompetencji między pracowników Zespołu określa Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.

§ 19. Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu

1. 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 skład Działu Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
 - 2) Główny specjalista,
 - 3) Specjalista,
 - 4) Inspektor,
 - 5) Pomoc administracyjna.
- 2. Do zadań Działu Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu w szczególności należy:**
- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń związanych z pracą Działu,
 - 2) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem zadań Działu,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu Działu,
 - 4) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego, oraz podejmowanie działań w celu ich naprawy,
 - 5) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót drogowych prowadzonych w pasie drogowym,
 - 6) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w zakresie remontu, utrzymania i ochrony dróg,
 - 7) zlecenie wykonawstwa robót drogowych w zakresie remontów bieżących, utrzymania oraz ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 8) prowadzenie nadzoru i kontroli technicznej nad wykonawstwem zleconych robót i usług,
 - 9) sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych z wykonanych robót w zakresie utrzymania dróg,
 - 10) udział w wykonywaniu zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - 11) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianie tras przejazdów wymienionych pojazdów,
 - 12) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego : opiniowanie projektów tymczasowej zmiany organizacji ruchu, sprawy dotyczące organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 13) udział w kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 14) uzgadnianie dokumentacji technicznych,
 - 15) uzgadnianie projektów w ramach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 16) konserwacja i bieżące utrzymanie oraz przebudowa sygnalizacji świetlnych oraz oświetlenia ulic,
 - 17) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 18) ustalanie i zmiany przebiegu dróg publicznych,
 - 19) prowadzenie ewidencji dróg publicznych, ewidencji obiektów inżynierskich,
 - 20) prowadzenie ksiąg obiektów mostowych i ksiąg dróg, mapy technicznej dróg i innych dokumentów ewidencyjnych,
 - 21) przetwarzanie danych drogowych dla celów zarządzania majątkiem drogowym na użytek ZDiUM, jak i Zarządcy Dróg,
 - 22) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,

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

§ 20. Dział Decyzji Administracyjnych

1. Dział realizuje zadania związane z zarządzaniem pasami drogowymi: m.in. przygotowanie decyzji na zajecie pasa drogowego i ustalanie opłat z tym związanych oraz zadanie likwidacji szkód majątkowych i osobowych powstałych na skutek złego stanu technicznego dróg będących w zarządzie ZDiUM.

W skład Działu Decyzji Administracyjnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Główny specjalista,
- 3) Specjalista,
- 4) Inspektor,
- 5) Pomoc administracyjna.

2. Do zadań Działu Decyzji Administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu:
 - a) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności (cele inne niż wyżej wymienione);
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych wymierzających kary pieniężne za zajęcie pasa drogowego:
 - a) bez zezwolenia zarządcy drogi,
 - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi,
 - c) o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych rozliczających zajęcia pasa drogowego związane z koniecznością usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (urządzenia infrastruktury technicznej);
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych związanych z usuwaniem pojazdów zalegających w pasach drogowych;
- 5) przygotowywanie zezwoleń oraz uzyskiwanie stosownych opinii i uzgodnień w ramach ustawy Prawo ruchu drogowego związanych ze szczególnym korzystaniem z dróg publicznych;
- 6) dokonywanie uzgodnień w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w odniesieniu do publicznego sprawowania kultu;
- 7) przygotowywanie umów użyczenia dających prawo dysponowania gruntem:
 - a) w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych dróg wewnętrznych i przyszłych dróg publicznych,
 - b) w celu umożliwienia wykonania zjazdu z drogi wewnętrznej lub przyszłej drogi publicznej,
 - c) w celu umożliwienia wykonania w pasie drogowym drobnej inwestycji drogowej,
 - d) w celu budowy lub przebudowy dróg publicznych spowodowanych inwestycją niedrogową
- 8) wrywkowa kontrola prowadzonych na podstawie wydanych decyzji robót i działań w obrębie pasa drogowego w zakresie:
 - a) warunków ustalonych w decyzjach,
 - b) odtwarzania stanu pierwotnego pasa drogowego;
- 9) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych w miejscach prowadzonych robót związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, decyzji wymierzających kary pieniężne oraz zgłoszonych awarii;
- 12) prowadzenie korespondencji ogólnej związanej z pracą merytoryczną;
- 13) przyjmowanie, analizowanie i przekazywanie do ubezpieczyciela wniosków zawierających roszczenia z tytułu szkód majątkowych i osobowych powstałych z powodu złego stanu technicznego dróg będących w zarządzie jednostki oraz udział w postępowaniu likwidacyjnym;
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 15) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem wykonywanych zadań;

- 16) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń związanych z pracą Działu;
- 17) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu Działu.

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

§ 21. Dział Utrzymania Zieleni, Czystości i Gospodarki Odpadami

1. Dział realizuje zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta, prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych, organizacji i nadzorowania prac społecznie użytecznych,

W skład Działu Utrzymania Zieleni, Czystości i Gospodarki Odpadami wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Starszy specjalista,
- 3) Starszy inspektor,
- 4) Inspektor,
- 5) Podinspektor,
- 5) Pomoc administracyjna,
- 6) Robotnicy gospodarczy,
- 7) Kierowcy,
- 8) Pracownicy interwencyjni.

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

2. **Do zadań Działu Utrzymania Zieleni, Czystości i Gospodarki Odpadami w szczególności należy:**

- 1) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli drzewostanu, rowów przydrożnych w pasach drogowych administrowanych przez ZDiUM, 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 ZDiUM,
- 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, 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,
- 7) utrzymanie parków i stawów parkowych,
- 8) nasadzenia drzew i krzewów na terenie miasta,
- 9) utrzymanie zieleni wysokiej,
- 10) zakup i montaż ławek i koszy ulicznych,
- 11) utrzymanie ogrodu botanicznego, pielęgnacja rabat kwiatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem i bieżącą konserwacją rowów przydrożnych,
- 13) 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, konserwacji rowów przydrożnych oraz zieleni na terenie ZDiUM,
- 14) sprawdzanie oraz zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych z wykonanych robót dotyczących konserwacji rowów przydrożnych i zieleni złożonych przez wykonawcę,

- 15) wykonywanie codziennej obsługi technicznej i przeglądu powierzonego sprzętu,
- 16) usuwanie drobnych usterek i dokonywanie napraw pozwalających na pracę posiadanego sprzętu,
- 17) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia, kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 18) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem elementów małej architektury (place zabaw) na terenach gminnych,
- 19) koordynacja realizacji zadań w zakresie odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
- 20) organizowanie i nadzorowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 21) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Piotrków Trybunalski i przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania odpadami przy prowadzeniu i wdrażaniu systemu selektywnego zbierania odpadów,
- 22) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Piotrków Trybunalski w zakresie monitoringu instalacji i urządzeń służących do gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 23) prowadzenie na terenie Gminy Piotrków Trybunalski kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarowania odpadami,
- 24) współdziałanie z organami kontrolnymi, komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Piotrków Trybunalski w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 25) monitorowanie strumienia odpadów komunalnych pochodzących z terenu miasta,
- 26) podejmowanie działań mających na celu usuwanie przez właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania bądź magazynowania

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

§ 22. Dział Komunikacji

1. 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.

W skład Działu Komunikacji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Główny specjalista,
- 4) Starszy inspektor,
- 5) Inspektor,
- 6) Pomoc administracyjna.

2. Do zadań Działu Komunikacji w szczególności należy:

- 1) organizacja, prowadzenie i nadzorowanie lokalnego transportu zbiorowego w zakresie wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych dotyczących tego zagadnienia, w tym:
 - a) badanie rynku przewozów w publicznym transporcie zbiorowym,
 - b) działania w zakresie realizacji zapisów planu transportowego,
 - c) określanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych udostępnianych przewoźnikom i operatorom, w tym stawki opłaty za korzystanie z przystanków,
 - d) określanie sposobu oznakowania środków transportu oraz zasad dystrybucji biletów komunikacji miejskiej,
- 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 przekazywanie do właściwych organów wymaganych prawem sprawozdań dotyczących transportu publicznego, w tym danych do CEIDG; 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) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 17) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnej komunikacji zbiorowej, wykonywanej na obszarze dwóch sąsiednich powiatów (w tym powiatu grodzkiego),
- 18) wydawanie wypisów z obowiązujących zezwoleń na wnioski przewoźników,
- 19) przygotowywanie informacji o wysokości opłat administracyjnych za wydanie lub zmianę zezwoleń i zaświadczeń 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,
- 20) przygotowywanie informacji w zakresie toczących się postępowań odwoławczych w Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym w Łodzi,
- 21) wydawanie postanowień dotyczących linii komunikacyjnych przebiegających przez miasto i sąsiedni powiat,
- 22) uzgadnianie zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków w granicach administracyjnych Piotrkowa Trybunalskiego oraz sporządzanie umów cywilno-prawnych na korzystanie z mienia komunalnego gminy dotyczącego komunikacji miejskiej,
- 23) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków dla operatorów i przewoźników,
- 24) umieszczanie informacji o rozkładach jazdy poszczególnych przewoźników na przystankach,
- 25) tworzenie i administrowanie systemem informacji dla pasażera,
- 26) nadzór organizacyjny nad ustawianiem, konserwacją i naprawą przystanków i wiat przystankowych, w tym przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy konserwacji i naprawy przystanków i wiat przystankowych,
- 27) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Prokuraturą i sądem w zakresie stwierdzonych dewastacji urządzeń przystankowych,
- 28) 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,
- 29) rozpatrywanie odwołań MZK od ustaleń protokołów kontrolnych,
- 30) uczestniczenie w kontrolach z zakresu przewozu drogowego, przeprowadzanych przez Wojewódzką Inspekcję Transportu Drogowego Oddział w Piotrkowie Trybunalskim,
- 31) sprawowanie bieżącej kontroli prawidłowego wykonania umowy na zorganizowanie i administrowanie Strefą Płatnego Parkowania Niestrzeżonego na terenie miasta,
- 32) nadzór nad działalnością Biura Strefy Płatnego Parkowania w zakresie rozpatrywania reklamacji i skarg składanych przez użytkowników SPP, czynności kontrolnych

- wykonywanych przez kontrolerów SPP, prawidłowości rozliczeń finansowych w zakresie przychodów SPP realizowanych przez Biuro Strefy Płatnego Parkowania,
- 33) organizowanie i nadzorowanie bezpiecznego przejścia dzieci przez jezdnię przy szkołach podstawowych i gimnazjach zlokalizowanych na terenie miasta,
 - 34) przygotowywanie dokumentów: wniosków, opisów przedmiotu zamówienia kosztorysów, wycen, specyfikacji technicznych oraz projektów umów do procedur przetargowych związanych z zakresem wykonywanych zadań.

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

§ 22. Radca Prawny

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

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 ZDiUM oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie nowych przepisów prawa,
- 5) Informowanie Dyrektora o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w działalności ZDiUM.

Rozdział V Organizacja działalności kontrolnej

- § 23.1. System kontroli sprawowanej przez ZDiUM 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 przez Dyrektora ZDiUM pracownicy 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.

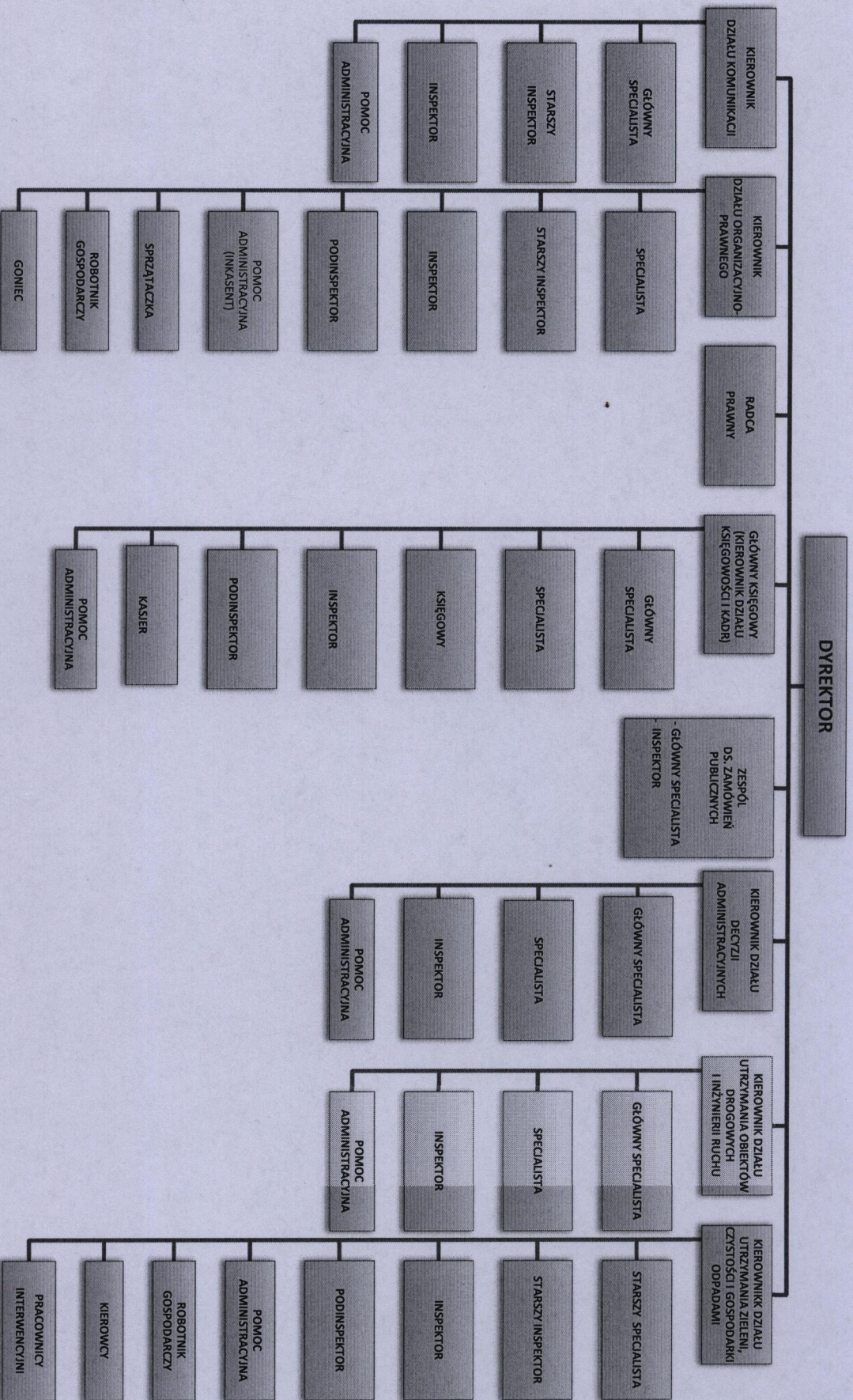
Rozdział VI Postanowienia końcowe

- § 25.1 Pracownicy ZDiUM zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu organizacyjnego, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

Schemat organizacyjny ZDiUM



Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg i Utrzymywania Miasta
w Piotrkowie Trybunalskim

**Etatyżacja oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta**

Lp.	Stanowisko kierownicze	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej
1.	Dyrektor		D
2.	Główny Księgowy (Kierownik Działu Księgowości i Kadr)		GK
3.		Dział Księgowości i Kadr	DKK
5.	Kierownik Działu	Dział Organizacyjno-Prawny	DOP
6.		Zespół ds. Zamówień Publicznych	ZP
7.	Kierownik Działu	Dział Utrzymania Obiektów Drogowych i Inżynierii Ruchu	DUD
8.	Kierownik Działu	Dział Decyzji Administracyjnych	DDA
9.	Kierownik Działu	Dział Utrzymania Zieleni, Czystości i Gospodarki odpadami	DUZ*
10.	Kierownik Działu	Dział Komunikacji	DK
11.		Radca Prawny	RP

Liczba etatów w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta - 64,75 w tym:
stanowiska urzędnicze – 46,75
stanowiska nieurzędnicze – 18

* W ramach Działu zatrudnia się osoby bezrobotne w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych. Osoby te nie są objęte etatyżacją.
Liczba osób zatrudnionych zależy od środków finansowych w budżecie ZDiUM jak i w PUP.