

Zarządzenie nr 283/2017  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 08.10.2017.

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz § 4 Statutu Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały nr VI/24/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą: Miejski Zarząd Dróg we Włocławku i Miejski Zespół Usług Komunalnych we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku zmienionej uchwałami nr X/80/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r., nr XVII/35/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz uchwałą nr XXVIII/17/2017 z dnia 16 stycznia 2017 r.,

**zarządza się, co następuje:**

§ 1 Załącznik do Zarządzenia nr 203/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.

§ 3 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr Marek Wojtkowski*

**RADCA PRAWNY**  
*Krzysztof Czerwiński*  
Tr - 11002

**DYREKTOR**  
Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych  
i Dróg we Włocławku  
*Dorota Cecot*

**ZASTĘPCA PREZYDENTA**

*Jarosław Najberg*

## UZASADNIENIE

Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku został utworzony z dniem 1 maja 2015 r. na mocy uchwały nr VI/24/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2015 roku zmienionej uchwałami nr X/80/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r., nr XVII/35/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz uchwałą nr XXVIII/17/2017 z dnia 16 stycznia 2017 r.,

Wprowadzenie zmian w obecnym Regulaminie Organizacyjnym wynika z konieczności polepszenia poprawy sprawnego funkcjonowania Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg, polegającego na właściwej koordynacji i nadzorze nad realizacją zadań prowadzonych przez poszczególne komórki Zarządu.

W związku z powyższym zachodzi potrzeba dostosowania zapisów Regulaminu Organizacyjnego według przedłożonego załącznika.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Magdalena Korpiak-Komárovská

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Jarosław Najberg

DYREKTOR  
Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych  
i Dróg we Włocławku  
  
Dorota Cecot

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 283/2017  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 08 listopada 2017r.

**Regulamin Organizacyjny  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU USŁUG KOMUNALNYCH I DRÓG  
we Włocławku**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.

#### **§ 2**

1. Przedmiotem działania Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg jest zarządzanie i administrowanie drogami, zielenią miejską, lasami komunalnymi, usługami komunalnymi, a także Cmentarzami Komunalnymi, Włocławskim Inkubatorem Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo - Technologicznego.
2. Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku jest komunalną jednostką organizacyjną prowadzącą w granicach administracyjnych miasta działalność na wszystkich drogach publicznych i drogach wewnętrznych stanowiących mienie komunalne i Skarbu Państwa.

#### **§ 3**

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

- 1) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 827 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

(Dz. U. z 2017 r. poz. 1289 z późn. zm.),

- 8) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2017 r. poz. 788 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r., poz. 912 z późn. zm.),
- 12) uchwały Nr VI/24/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych pod nazwą: Miejski Zarząd Dróg we Włocławku i Miejski Zespół Usług Komunalnych we Włocławku oraz nadania nazwy i statutu jednostce budżetowej Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku, zmienionej uchwałą nr X/80/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. oraz uchwałą nr XVII/35/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r., oraz uchwałą nr XXVIII/17/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 16 stycznia 2017 r.

#### § 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zarząd lub MZUKiD - Miejski Zarząd Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku,
- 2) Dyrektor - Dyrektora Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku,
- 3) Z-ca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku,
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku,
- 5) Kierownik – kierownika referatu,
- 6) Referat - komórkę organizacyjną Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku,
- 7) Inkubator - Włocławski Inkubator Innowacji i Przedsiębiorczości we Włocławku,
- 8) Strefa - Włocławska Strefa Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego,
- 9) Cmentarze Komunalne – Cmentarz Komunalny położony przy Al. Chopina 3/5 we Włocławku oraz Cmentarz Komunalny w Pińczacie.

## Rozdział II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU

#### § 5

1. Organem sprawującym nadzór nad MZUKiD jest Prezydent Miasta Włocławek.
2. Nadzór nad działalnością MZUKiD w imieniu Prezydenta Miasta Włocławek sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Włocławek ds. rozwoju i inwestycji z tym ustaleniem, że nadzór nad realizacją zadań Miasta przez MZUKiD w zakresie właściwości merytorycznej Wydziału Gospodarki Miejskiej i Wydziału Komunikacji sprawuje Zastępca Prezydenta ds. gospodarki miejskiej.

#### § 6

1. Miejskim Zarządem Usług Komunalnych i Dróg kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn czynności Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

#### § 7

1. W komórkach organizacyjnych Zarządu mogą być tworzone Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty tworzone są dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań.
3. Stanowiska samodzielne – zatrudnione osoby realizują zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.
4. W MZUKiD funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Usług Komunalnych i Remontów,
  - 2) Referat Utrzymania Dróg i Inżynierii Ruchu,
  - 3) Referat Cmentarzy Komunalnych,
  - 4) Referat ds. Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Technologiczno – Przemysłowego,
  - 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
  - 6) Referat Księgowości i Windykacji Należności,
  - 7) Stanowisko ds. gospodarki leśnej,
  - 8) Stanowisko ds. bhp i p.poż.,

- 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 10) Radca Prawny.

## § 8

- 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Z-ca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Referat Organizacyjno-Administracyjnych i Kadr,
  - 4) Stanowisko ds. bhp i p.poż.,
  - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 6) Radca Prawny.
- 2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
  - 1) Referat Usług Komunalnych i Remontów,
  - 2) Referat Utrzymania Dróg i Inżynierii Ruchu,
  - 3) Referat Cmentarzy Komunalnych,
  - 4) Referat ds. Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego.
- 3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Referat Księgowości i Windykacji Należności.
- 4. Kierownikowi Referatu Usług Komunalnych i Remontów bezpośrednio podlega stanowisko ds. gospodarki leśnej.
- 5. Pracę Referatów bezpośrednio prowadzą i nadzorują kierownicy tych Referatów.
- 6. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną Zarządu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierownika na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora MZUKiD lub Prezydenta Miasta Włocławek, wykonuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego kierującego komórką organizacyjną MZUKiD.

## § 9

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

**Rozdział III**  
**ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY**  
**KIEROWNICTWO ZARZĄDU**

**§ 10**

1. Do zadań Dyrektora należy kierowanie MZUKiD, zarządzanie jego majątkiem w zakresie określonym przepisami prawa i Statutem, sprawowanie nadzoru nad całokształtem działania Zarządu i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje swoje funkcje w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych mu przez Prezydenta Miasta imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Włocławek upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Włocławek.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec zatrudnionych w Zarządzie pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 11**

1. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZUKiD.
2. Z-ca Dyrektora kieruje bezpośrednio pracą Referatu Usług Komunalnych i Remontów, Referatu Utrzymania Dróg i Inżynierii Ruchu, Referatu Cmentarzy Komunalnych oraz Referatu ds. Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego, a także jest bezpośrednim przełożonym kierowników tych Referatów.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań statutowych MZUKiD,
  - 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległe Referaty.
  - 3) przekazywanie kierownikom podległych Referatów wytycznych oraz danych niezbędnych do realizowania przydzielonych zadań,
  - 4) współpraca z administracją rządową, organami samorządowymi i innymi instytucjami



w obszarze spraw związanych z działalnością Zarządu,

- 5) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności Zarządu,
- 6) codzienne przeglądanie korespondencji przychodzącej do podległych Referatów oraz bezzwłoczne jej przekazywanie wg właściwości,
- 7) parafowanie pism z podległych Referatów kierowanych do podpisu Dyrektora,
- 8) zapewnienie współdziałania pomiędzy Referatami Zarządu,
- 9) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 10) zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy,
- 11) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej w MZUKiD,
- 12) występowanie do Dyrektora z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 13) opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla kierowników podległych Referatów.

## § 12

1. Główny Księgowy czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej, wykonuje, nadzoruje i koordynuje zadania w zakresie gospodarowania mieniem.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości MZUKiD,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
  - 5) zabezpieczanie środków na realizację planowanych zadań,
  - 6) stosowanie właściwej polityki rachunkowości,
  - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - 8) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
  - 9) opracowywanie analiz i sprawozdawczości budżetowej,
  - 10) windykacja wszelkich należności na rzecz Zarządu,
  - 11) reprezentowanie Referatu Księgowości i Windykacji Należności na zewnątrz.

## § 13

Do zakresu działań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. bhp i p.poż. należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w MZUKiD,

- 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
- 4) sprawowanie nadzoru nad konserwacją i prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu ppoż. i urządzeń gaśniczych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zakupem, magazynowaniem, rozdzielaniem odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) opracowywanie planu potrzeb finansowych w zakresie realizacji prowadzonych spraw,
- 7) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny),
- 8) prowadzenie prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych wykazanych na fakturach i ich zgodności z prawem.

#### **§ 14**

Do zakresu działań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania MZUKiD,
- 2) udział w negocjacjach z wykonawcami zamówień publicznych, przedstawicielami urzędów i instytucji,
- 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych MZUKiD,
- 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, umów i aneksów zawieranych przez MZUKiD,
- 5) udzielanie informacji, porad i wyjaśnień oraz opinii z zakresu obowiązującego prawa,
- 6) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działania Zarządu,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu swojego działania.

#### **§ 15**

Do zakresu działań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i publikacja w biuletynach informacji publicznej,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych procedur przetargowych w zakresie działania MZUKiD,

- 3) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań przetargowych i umów zawartych w wyniku przeprowadzenia ww. postępowań,
- 4) przekazywanie danych administratorowi podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej MZUKiD celem publikacji,
- 5) sporządzanie obowiązkowych (wynikających z ustawy PZP) sprawozdań z przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowań przetargowych,
- 6) przeprowadzanie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora MZUKiD procedur udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż określona w art. 4 ust. 8 ustawy PZP, w tym prowadzenie rejestru postępowań i umów zawartych w wyniku tych postępowań.

## **§ 16**

Kierownicy Referatów organizują pracę podległych im stanowisk oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresu działania, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości, w tym przygotowywania projektów decyzji i innych aktów administracyjnych,
- 2) zapewnienie opracowywania projektów instrukcji, regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie działania,
- 3) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 4) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,
- 7) podejmowanie działań usprawniających pracę komórki,
- 8) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 9) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów.

## **§ 17**

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

**Rozdział IV**  
**ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MZUKiD**

**§ 18**

**Do zakresu działań poszczególnych Referatów należy w szczególności:**

**1. Referat Usług Komunalnych i Remontów:**

- 1) prowadzenie prac porządkowych na terenach wokół budynków komunalnych, dróg, chodników, ścieżek rowerowych, parków, skwerów, lasów komunalnych,
- 2) konserwacja i utrzymanie czystości w obrębie pomników, obelisków, tablic pamiątkowych i terenów przyległych,
- 3) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych i terenach zielonych wokół cmentarzy,
- 4) zimowe utrzymanie ciągów komunikacyjnych na terenie cmentarzy komunalnych oraz wokół budynków komunalnych,
- 5) likwidacja dzikich wysypisk,
- 6) utrzymanie zieleni miejskiej w pasach drogowych i poza pasami drogowymi,
- 7) wykonywanie remontów ciągów komunikacyjnych i placów na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie konserwacji i utrzymanie boisk przyszkolnych typu "Orlik",
- 9) nadzór nad pracą sprzątaczek wykonujących prace porządkowe na terenie budynku Urzędu Miasta Włocławek oraz zarządzanie szaletami publicznymi i nadzór nad pracownikami tejże obsługi,
- 10) prowadzenie procesów konserwacyjnych i remontowych masztów flagowych, innych obiektów i urządzeń komunalnych,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie oflagowywania Miasta z okazji świąt i innych uroczystości,
- 12) organizowanie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności,
- 13) realizacja programów Urzędu Pracy: bezpieczna droga i roboty publiczne,
- 14) wykonywanie czynności umożliwiających rozpoczęcie zadań remontowych,
- 15) prowadzenie procesów konserwacyjnych i remontowych w obiektach gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
- 16) realizacja prac rozbiórkowych gminnych obiektów budowlanych i innych nie będących

- budynkami, zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
- 17) prowadzenie dokumentów związanych z realizacją zadań,
  - 18) planowanie, rozliczanie i monitorowanie wydatków budżetowych w zakresie remontów,
  - 19) wykonywanie usług w obiektach gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
  - 20) wykonywanie prac warsztatowych (tokarskich, ślusarskich, mechanicznych),
  - 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad magazynem zakładowym,
  - 22) prowadzenie całoksztątu spraw związanych z zarządzaniem lasami komunalnymi, w tym planowanie, organizowanie, koordynacja oraz nadzór prac w zakresie gospodarki leśnej,
  - 23) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką leśną,
  - 24) zarządzanie terenami zadrzewionymi, znajdującymi się w granicach administracyjnych Miasta,
  - 25) prowadzenie tzw. Punktu Edukacji Ekologicznej.

## **2. Referat Utrzymania Dróg i Inżynierii Ruchu:**

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w drodze decyzji administracyjnej,
- 2) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zawieranie umów najmu oraz ustalanie i pobieranie opat za wynajem słupów zlokalizowanych w pasie drogowym w celu umieszczenia banerów reklamowych,
- 4) przeprowadzanie kontroli oraz podejmowanie czynności interwencyjnych i nakładanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z wydaną przez MZUKiD decyzją administracyjną,
- 5) zawieranie umów, o których mowa w treści art. 22 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 ze zm.),
- 6) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych określonej kategorii oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 7) uzgadnianie warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego dla podmiotów posiadających zezwolenie określonej kategorii,
- 8) uzgadnianie, na wniosek właściwego zarządu drogi, trasy przejazdu po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych, z uwzględnieniem warunków przejazdu i stanu technicznego drogi,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkodami powstałymi na drogach publicznych, drogach wewnętrznych u użytkowników dróg,
- 10) prowadzenie rejestru awarii powstałych w pasie drogowym,
- 11) opracowywanie warunków do projektowania oraz opiniowanie i uzgadnianie wszystkich

dokumentacji technicznych,

- 12) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie zezwoleń na lokalizację nowych lub przebudowę istniejących zjazdów z dróg,
- 14) uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, w szczególności polegającej na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
- 15) zapewnienie obsługi geodezji dla komórek organizacyjnych MZUKiD:
  - a) zlecenie wznowień granic, podziałów nieruchomości oraz udział przy wszystkich czynnościach prawnych pasa drogowego,
  - b) odbiór i sprawdzanie wytyczeń urządzeń obcych w pasie drogowym,
  - c) odbiór wykonywanych inwentaryzacji powykonawczych i kompletowanie informacji geodezyjnych dla poszczególnych ulic,
  - d) reprezentowanie Zarządu w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych oraz w razie potrzeby na posiedzeniach Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych,
- 16) prowadzenie rejestru spraw,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Strefy Płatnego Parkowania, w tym pobieranie opłat oraz kontrola nad prawidłowym jej funkcjonowaniem,
- 18) prowadzenie stałego nadzoru nad poprawnością działań operatora strefy i zgodnością tych działań z Uchwałami Rady Miasta,
- 19) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji sieci dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów na terenie miasta Włocławek oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 20) sporządzanie i przekazywanie informacji o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 21) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie remontów bieżących, bieżącego utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 22) przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej,
- 23) zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonania dokumentacji technicznej prac remontowych w ramach obowiązku dotyczącego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz wykonywanie remontów bieżących w tym zakresie,
- 24) przekazywanie dokumentacji projektowej wykraczającej swoim zakresem poza remonty

(mających charakter inwestycji) do właściwego merytorycznie Wydziału Urzędu Miasta Włocławek,

- 25) bieżące utrzymanie i ochrona dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich oraz dróg wewnętrznych w mieście stanowiącym mienie komunalne Gminy Miasto Włocławek oraz Skarbu Państwa w zakresie posiadanych uprawnień:
  - a) prowadzenie rejestru zleconych prac remontowych i utrzymaniowych,
  - b) zimowe utrzymanie w/w dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - d) wykonywanie prac remontowych i utrzymywanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów oraz parkingów dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego,
- 26) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 27) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie między innymi budowy lub utrzymania dróg,
- 28) sadzenie drzew oraz krzewów w pasie drogowym oraz ich usuwanie, w tym na podstawie zezwoleń wydawanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 29) utrzymywanie drożności kanalizacji deszczowej, studni chłonnych, zbierających wody opadowe i roztopowe z dróg publicznych oraz terenów do nich przyległych,
- 30) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych oraz pobieranie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) dokonywanie okresowych ocen stopnia realizacji zadań w zakresie remontów i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 32) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 33) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 34) udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez Referat,
- 35) bieżąca analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 36) organizowanie i prowadzenie obserwacji i badań w sieci drogowej miasta, w tym okresowe pomiary ruchu drogowego,
- 37) współpraca z Urzędem Miasta Włocławek, Strażą Miejską, Policją w zakresie organizacji

- ruchu oraz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 38) współpraca z Urzędem Miasta Włocławek w zakresie rozwoju układu komunikacyjnego i sieci drogowej,
  - 39) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
  - 40) wykonywanie projektów organizacji ruchu na zlecenie dla wydziału Inwestycji Urzędu Miasta Włocławek,
  - 41) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych i innych w zakresie połączenia z układem komunikacyjnym miasta,
  - 42) uzgadnianie, na wniosek organizatora imprezy, o której mowa w art 65 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym , obszaru wykorzystania pasa drogowego, w celu przeprowadzenia imprezy oraz sposobu i terminu przywrócenia go do stanu poprzedniego,
  - 43) wykonywanie innych obowiązków zarządcy drogi o charakterze administracyjno-prawnym, wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym,
  - 44) uzgadnianie lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych,
  - 45) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej,
  - 46) ewidencja oznakowania pionowego, poziomego i innych urządzeń organizacji ruchu oraz bieżące uaktualnianie wprowadzonych zmian,
  - 47) prowadzenie ewidencji nakładów na poszczególne zadania w zakresie utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej,
  - 48) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym oraz na obiektach inżynierskich w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony,
  - 49) akceptacja kosztorysów powykonawczych w zakresie technicznym, technologicznym i ilościowym,
  - 50) koordynowanie prac związanych z nadzorowanymi robotami budowlanymi oraz współpraca w tym zakresie z zewnętrznymi zespołami,
  - 51) dokonywanie odbiorów technicznych robót prowadzonych w pasie drogowym,
  - 52) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach,
  - 53) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - 54) wykonywanie remontów infrastruktury drogowej, w tym remontowanie dróg wewnętrznych,
  - 55) wykonywanie innych zadań zarządu dróg wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a nie powierzonych innym podmiotom.



### **3. Referat Cmentarzy Komunalnych:**

- 1) prowadzenie działań związanych z zagospodarowaniem, utrzymaniem zieleni wysokiej i niskiej na terenach Cmentarzy Komunalnych,
- 2) kontrola nad terminowym i jakościowym przebiegiem nadzorowanych robót w zakresie budowy, rozbudowy, remontów cmentarzy i urządzeń cmentarnych,
- 3) prowadzenie racjonalnej polityki terenami cmentarnymi, w tym przygotowywanie kwater grzebalnych do pochowań z wyznaczeniem miejsc pod groby ziemne i murowane, zgodnie z planem zagospodarowania cmentarzy,
- 4) współpraca z konserwatorem zabytków dotycząca obiektów zabytkowych zlokalizowanych na terenie Cmentarzy Komunalnych w zakresie prowadzenia ewidencji obiektów, prac konserwatorskich i remontowych,
- 5) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 6) prowadzenie ewidencji pochowań do grobów ziemnych i murowanych oraz nisz kolumbarium,
- 7) wydawanie zezwoleń na pochowanie w istniejących grobach ziemnych i murowanych na wnioski osób będących ich dysponentami,
- 8) przygotowywanie wykazu grobów do ponownego chowania,
- 9) prowadzenie ewidencji zastrzeżeń dotyczących grobów ziemnych i grobowców,
- 10) wytyczanie grobów murowanych,
- 11) wydawanie zezwoleń na budowę grobów murowanych i nagrobków,
- 12) nadzór techniczny nad prawidłowym wykonaniem budowanych grobów i nagrobków,
- 13) pobieranie opłat cmentarnych na Cmentarzach Komunalnych, w tym:
  - a) wystawianie dowodów wpłat,
  - b) obsługa kasy fiskalnej,
  - c) prowadzenie dokumentacji kasowej,
  - d) dokonywanie wpłat i wypłat z tytułu rozliczeń faktur, zwrotów nienależnie pobranych opłat i nadpłat, przekazywania środków na rachunki bankowe.

### **4. Referat ds. Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego:**

- 1) tworzenie i zapewnianie dogodnych warunków technicznych oraz doradztwa dla realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 2) współpraca z uczelniami wyższymi i szkołami zawodowymi oraz instytucjami w kraju,
- 3) współpraca z innymi inkubatorami przedsiębiorczości oraz parkami technologicznymi,

- 4) współpraca z podmiotami sektora prywatnego oraz instytucjami naukowymi w celu promowania rozwoju technologii lokalnych oraz pobudzanie działalności innowacyjnej,
- 5) współpraca z przedsiębiorstwami oraz instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju biznesu,
- 6) pozyskiwanie przedsiębiorców i inwestorów do budynku Inkubatora,
- 7) zarządzanie budynkiem i majątkiem Inkubatora oraz dbałość o powierzone mienie,
- 8) wynajem powierzchni oraz zawieranie umów z podmiotami działającymi w ramach Inkubatora,
- 9) wypełnianie i monitorowanie osiąganych wskaźników projektu w zakresie administrowania Włocławską Strefą Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo – Technologicznego,
- 10) przeprowadzanie procedury naboru dzierżawców i korzystających (m. in. leasingobiorców) z terenów Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo-Technologicznego,
- 11) zawieranie umów z dzierżawcami i korzystającymi (m. in. leasingobiorcami),
- 12) przygotowywanie podziałów geodezyjnych terenu pod potrzeby dzierżawców i korzystających (m. in. leasingobiorców),
- 13) zarządzanie sieciami infrastrukturalnymi i technicznymi powstałymi w wyniku realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE,
- 14) utrzymanie stanu technicznego powstałej infrastruktury,
- 15) kwartalna sprawozdawczość z osiąganych wskaźników w stosunku do Gminy Miasto Włocławek,
- 16) sporządzanie zaświadczeń o uzyskanej pomocy *de minimis* dla inkubowanych przedsiębiorców,
- 17) sprawozdawczość z udzielonej pomocy *de minimis* w stosunku do Gminy Miasto Włocławek.

## **5. Referat Księgowości i Windykacji Należności :**

- 1) kompletowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) weryfikowanie dokonania kontroli merytorycznej faktur,
- 4) prowadzenie, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce, ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętych depozytów,
- 5) dokonywanie zapisów księgowych na bieżąco oraz kontrola poprawności dokonanych księgowania,
- 6) bieżąca analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami

- i saldami odpowiednich kont syntetycznych oraz uzgadnianie prawidłowości tych sald,
- 7) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności,
  - 8) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych,
  - 9) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
  - 12) sporządzanie sprawozdań wg obowiązujących norm statystycznych,
  - 13) przygotowywanie informacji dla podejmowania decyzji finansowych,
  - 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
  - 16) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 17) realizacja zadań z zakresu ewidencji i windykacji wszelkich należności Zarządu, w szczególności dochodzenie należności pieniężnych Zarządu, podlegających egzekucji administracyjnej,
  - 18) ewidencjonowanie spraw przekazanych w celu podjęcia windykacji nieuregulowanych należności za:
    - a) nieuiszczenie opłat za postoje pojazdów w strefie płatnego parkowania,
    - b) zajęcie pasa drogowego,
    - c) należności cywilnoprawne,
  - 19) kontrola, rozliczanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących utargów uzyskanych w SPP,
  - 20) pozyskiwanie danych osobowych właścicieli i użytkowników pojazdów,
  - 21) ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków i odwołań,
  - 22) wystawianie i ewidencjonowanie upomnień,
  - 23) wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych w prowadzonych sprawach,
  - 24) rejestrowanie wyegzekwowanych należności oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 25) współpraca z organami egzekucyjnymi, przygotowywanie postanowień wierzyciela w sprawie wniesionych w postępowaniu egzekucyjnym zarzutów.

## **6. Referat Organizacyjno - Administracyjny i Kadr:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, regulaminów, instrukcji,

poleceń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych Zarządu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników MZUKiD,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 5) kierowanie na badania lekarskie – wstępne, okresowe, kontrolne,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Zarządzie,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkadzaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zarządu podróży służbowych,
- 11) koordynacja spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników MZUKiD,
- 12) gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ewidencji dokumentów w tym zakresie udzielonych przez Dyrektora MZUKiD i Prezydenta Miasta Włocławek,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu, w tym określanie liczby zatrudnionych do naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Zarządzie,
- 16) gospodarowanie samochodami służbowymi,
- 17) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 18) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników,
- 19) prowadzenie analitycznej ewidencji wypłaconych wynagrodzeń,
- 20) dokonywanie rozliczeń z pracownikami,
- 21) sporządzanie informacji PIT-11 o uzyskanych przychodach przez pracowników,
- 22) sporządzanie wniosków związanych z refundacją kosztów robót publicznych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy,
- 23) sporządzanie comiesięcznych rozliczeń, raportów, deklaracji,
- 24) organizowanie obsługi sekretariatu - kancelarii MZUKiD,
- 25) określanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia, sprzętu, materiałów biurowych oraz czasopism niezbędnych do bieżącej działalności Zarządu,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami Zarządu:
  - a) zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych,

- b) zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń,
  - c) zapewnienie zabezpieczenia mienia,
- 27) monitorowanie i przygotowywanie umów dotyczących spraw administracyjno - biurowych,
  - 28) opisywanie faktur, rachunków dotyczących spraw administracyjno – biurowych,
  - 29) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
  - 30) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 31) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Zarządzie,
  - 32) administrowanie stroną internetową Zarządu i stałe jej doskonalenie,
  - 33) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie,
  - 34) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
  - 35) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 19**

**Do zakresu wspólnych zadań dla wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dot. realizacji powierzonych zadań,
- 2) współpraca między komórkami organizacyjnymi Zarządu,
- 3) usprawnianie organizacji, metod, form pracy Referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) współdziałanie z administracją samorządową i rządową w realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora MZUKiD,
- 6) udostępnianie informacji publicznej,
- 7) ocena prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych na fakturach i ich zgodności z prawem,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa i poleceń przełożonych.

#### **§ 20**

- 1. Dyrektor podpisuje pisma należące do jego właściwości oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

2. Zastępca Dyrektora akceptuje pisma w sprawach należących do jego zadań i przedkłada je do podpisu Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
  - 1) akceptują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora lub jego Zastępcy,
  - 2) podpisują dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.
4. Przelewy, czeki, inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, przed zatwierdzeniem przez Dyrektora, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego.
5. Projekty umów i aneksów do umów, dotyczy to także porozumień i listów intencyjnych, obligatoryjnie wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego i Radcy Prawnego oraz parafy kierownika wydziału, w którym projekt przygotowano.
6. Pozostali pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.
7. W odniesieniu do korespondencji przygotowywanej do akceptacji Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, obowiązują zasady ustalone Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## **Rozdział VI**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

#### **§ 21**

1. Kontrola zarządcza stanowi zorganizowany w MZUKiD system działania, którego celem jest osiągnięcie skutecznego zarządzania, ochrony mienia i wiarygodności sprawozdań sporządzonych w tutejszym Zarządzie.
2. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

1. Czynności kancelaryjne w Zarządzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zarządu.
2. Komórki organizacyjne stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych i Dróg we Włocławku.

3. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:
- 1) Dyrektor – DN
  - 2) Z-ca Dyrektora – ZD
  - 3) Główny Księgowy – NG
  - 4) Referat Usług Komunalnych i Remontów – NK, NR
  - 5) Referat Utrzymania Dróg i Inżynierii Ruchu – ND
  - 6) Referat Cmentarzy Komunalnych – NC
  - 7) Referat ds. Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Włocławskiej Strefy Rozwoju Gospodarczego Parku Przemysłowo - Technologicznego – NI, NS
  - 8) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr – NO
  - 9) Stanowisko ds. bhp i p.poż. – NB
  - 10) Stanowisko ds. zamówień publicznych – NZ
  - 11) Radca Prawny – NP
  - 12) Referat Księgowości i Windykacji Należności – GK, GN

### § 23

1. Wprowadzenie do użytkowania Regulaminu Organizacyjnego Zarządu i jego zmiany wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU USŁUG KOMUNALNYCH  
I DRÓG WE WŁOCŁAWKU**

