

ZARZĄDZENIE Nr .....64...../2020  
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK  
z dnia .....14 lutego..... 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815) oraz § 4 Statutu Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu stanowiącego załącznik do uchwały nr XIV/144/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania jej statutu,

**zarządza się, co następuje:**

- §1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu, ustalony przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu.
- §3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski  
T. 71-161



## UZASADNIENIE

Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku został utworzony na mocy uchwały nr XIV/144/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania jej statutu, jako jednostka budżetowa Miasta Włocławek będąca zarządem dróg w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych. Zgodnie ze statutem jednostki, stanowiącym załącznik do uchwały nr XIV/144/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania jej statutu, strukturę organizacyjną Zarządu oraz podział obowiązków i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne określa Regulamin organizacyjny.

W związku z powyższym zachodzi konieczność zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Krzysztof Kukucki

DYREKTOR  
  
Jacek Zdanowski

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Paweł Żyżelewicz

Załączniki nr 1 do Zarządzenia Nr .....64/2020.....

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia .....14 lutego 2020r.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY DROGOWEJ I TRANSPORTU  
WE WŁOCŁAWKU**

## **Rozdział I PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku.
2. Regulamin Organizacyjny ustalany jest przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

### **§ 2**

1. Przedmiotem działalności Zarządu jest zarządzanie i administrowanie drogami.
2. Zarząd realizuje zadania określone uchwałą Nr XIV/144/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku oraz nadania jej statutu.
3. Zarząd wykonuje obowiązki zarządu dróg wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych oraz ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.

### **§ 3**

1. Obszarem działalności Zarządu jest Miasto Włocławek.
2. Siedzibą Zarządu jest Miasto Włocławek.

## **Rozdział II ORGANIZACJA ZARZĄDU**

### **§ 4**

1. Zarząd używa nazwy „Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku” oraz posługuje się skrótem „MZIDiT”.
2. Znak graficzny Zarządu wyrażony jest poprzez użycie nazwy „Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu” – litery na białym tle. Po lewej stronie nazwy lub nad nazwą umieszczony jest skrót „MZIDiT” w kolorze ciemno niebieskim, na którym znajduje się grafika drogi. Znak graficzny stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

### **§ 5**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Zarząd lub MZIDiT – Miejski Zarząd Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku;
  - 2) Dyrektor – Dyrektora Zarządu;
  - 3) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Zarządu;
  - 4) Kierownik – Kierownika Wydziału Zarządu lub Referatu Zarządu;
  - 5) Wydział – komórkę organizacyjną Zarządu;
  - 6) Referat – komórkę organizacyjną Zarządu wydzieloną w ramach jednego Wydziału;
  - 7) Komórka organizacyjna – wydział, referat oraz samodzielne stanowisko.

### **§ 6**

1. Zarządem kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.

### **§ 7**

1. W Zarządzie mogą być tworzone wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska.
2. Wydziały tworzone są dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań.

3. Referaty tworzone są w ramach jednego wydziału dla merytorycznie ograniczonej grupy zadań.
4. Stanowiska samodzielne – zatrudnione osoby realizują zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze.

#### **§ 8**

1. Strukturę organizacyjną Zarządu stanowią:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Radca Prawny;
  - 4) Wydział Dróg i Transportu;
  - 5) Referat Utrzymania i Remontów Dróg;
  - 6) Referat Administrowania PASEM Drogowym;
  - 7) Referat Transportu i Inżynierii Ruchu;
  - 8) Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr;
  - 9) Wydział Finansowo-Księgowy;
  - 10) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

#### **§ 9**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Główny Księgowy;
  - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr;
  - 3) Wydział Dróg i Transportu;
  - 4) Radca Prawny;
  - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Kierownikowi Wydziału Dróg i Transportu bezpośrednio podlegają:
  - 1) Referat Utrzymania i Remontów Dróg;
  - 2) Referat Administrowania PASEM Drogowym;
  - 3) Referat Transportu i Inżynierii Ruchu.
3. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Wydział Finansowo-Księgowy.
4. Pracę wydziałów bezpośrednio prowadzą i nadzorują kierownicy tych wydziałów.
5. Pracę referatów bezpośrednio prowadzą i nadzorują kierownicy tych referatów lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną Zarządu wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez kierownika komórki organizacyjnej na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora lub Prezydenta Miasta Włocławek, realizuje i wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### **§ 10**

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

### **Rozdział III KOMPETENCJE I ZADANIA**

#### **§ 11**

1. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) organizacja pracy i kierowanie bieżącymi sprawami Zarządu;
  - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
  - 3) zarządzanie majątkiem Zarządu w zakresie określonym przepisami prawa i Statutem;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działania Zarządu i reprezentowanie go na zewnątrz.

3. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu oraz sprawuje swoje funkcje w granicach uprawnień wynikających z przepisów prawa dla jednostek budżetowych oraz udzielonych mu przez Prezydenta Miasta imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Dyrektor w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych, oraz do wydawania decyzji administracyjnych.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec zatrudnionych w Zarządzie pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki i zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań statutowych;
  - 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez Zarząd;
  - 3) realizacja uchwał Rady Miasta Włocławek i zarządzeń Prezydenta Miasta Włocławek;
  - 4) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków;
  - 5) należyta organizacja pracy;
  - 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zarządu;
  - 7) ustalanie kompetencji i ich podział pomiędzy komórki organizacyjne;
  - 8) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń pracownikom Zarządu;
  - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
  - 10) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Zarządu;
  - 11) nadzorowanie w sposób ogólny prawidłowego wykonywania przez pracowników Zarządu czynności kancelaryjnych;
  - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych.

## § 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) przygotowywanie projektów planu rzeczowo – finansowego za dany rok, dotyczącego działalności Zarządu oraz bieżąca kontrola jego realizacji;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Zarządu;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) planowanie i zabezpieczenie 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 należności na rzecz Zarządu;
  - 11) reprezentowanie Zarządu w sprawach finansowych na podstawie upoważnień;
  - 12) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej Zarządu w przydzielonym zakresie działania;
  - 13) wykonywanie obowiązków kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Zarządu w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.
4. Główny Księgowy realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora, do których należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;

- 2) nadzorowanie i kierowanie pracami podległych pracowników;
- 3) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie zakresu zadań i obowiązków dla podległych pracowników;
- 5) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych.

### § 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania komórki organizacyjnej samodzielnie i przy pomocy podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i nadzorują pracę podległych im stanowisk, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresu działania, a w szczególności:
  - 1) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości, w tym przygotowywanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych;
  - 2) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie działania komórki;
  - 3) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
  - 4) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych;
  - 5) zapewnienie współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz zarządzanie podległą komórką organizacyjną, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych;
  - 6) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem oraz wykonaniem planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności Zarządu;
  - 8) wydawanie poleceń podległym pracownikom w granicach posiadanych kompetencji i obowiązujących przepisów, instrukcji, wytycznych i zarządzeń;
  - 9) zgodnie z dekreacją codzienne przeglądanie korespondencji przychodzącej oraz bezzwłoczne jej przekazywanie wg właściwości;
  - 10) parafowanie pism z podległej komórki organizacyjnej do podpisu Dyrektora;
  - 11) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
  - 12) opracowywanie zakresów zadań i obowiązków dla podległych bezpośrednio pracowników, prawidłowe zorganizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników oraz opracowanie szczegółowych zakresów czynności;
  - 13) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
  - 14) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, analiz, ocen i innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych;
  - 15) podejmowanie działań usprawniających pracę komórki organizacyjnej;
  - 16) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników;
  - 17) kontrola, analiza i ocena wyników pracy, wykorzystania czasu pracy i powierzonych środków pracy;
  - 18) opracowywanie propozycji planów urlopów podległych pracowników;
  - 19) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów;
  - 20) prowadzenie ewidencji pism (dziennika korespondencji) i spraw w podległej komórce.

### § 14

1. W przypadku opracowywania i realizowania spraw należących do kompetencji kilku komórek organizacyjnych lub kilku stanowisk pracy, sprawy te prowadzi i koordynuje komórka organizacyjna 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 ZARZĄDU**

**§ 15**

1. Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy w szczególności:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej pracownikom Zarządu;
  - 2) opracowywanie opinii, udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) reprezentowanie Zarządu na mocy udzielanych pełnomocnictw przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi i polubownymi, organami egzekucyjnymi oraz administracją publiczną i kontrahentami;
  - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu;
  - 5) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 6) udział w negocjacjach z wykonawcami zamówień publicznych, przedstawicielami urzędów i instytucji;
  - 7) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów wewnętrznych aktów prawnych Zarządu;
  - 8) opiniowanie decyzji administracyjnych, dokumentacji zamówień publicznych, umów i aneksów zawieranych przez Zarząd oraz wewnętrznych aktów prawnych i innych jeżeli charakter sprawy tego wymaga;
  - 9) przygotowywanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działania Zarządu;
  - 10) przygotowywanie sprawozdań z zakresu swojej działalności.
2. Pracownicy Zarządu uprawnieni są do zasięgania porad Radcy Prawnego we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Zarządu.

**§ 16**

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych** w szczególności należy:
  - 1) w zakresie zamówień publicznych:
    - a) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
    - b) sporządzanie informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych i ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
    - c) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
    - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i całości dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych;
    - e) przeprowadzanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych procedur przetargowych dla zadań wynikających z przedmiotu działania Zarządu;
    - f) przeprowadzanie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora procedur udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż określona w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru postępowań;
    - g) przekazywanie administratorowi podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej niezbędnych informacji dotyczących przeprowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych celem ich publikacji;
    - h) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań o przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym postępowaniach przetargowych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
    - i) kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania przepisów Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktarzu z zakresu działania ustawy;
  - 2) w zakresie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych:
    - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną ubezpieczeniową Zarządu;



- b) prowadzenie spraw związanych ze szkodami powstałymi na drogach będących w bieżącym utrzymaniu Zarządu;
  - c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań;
  - d) zgłaszanie do ubezpieczyciela spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym związanych z likwidacją szkód;
  - e) współpraca z brokerem;
  - f) sporządzanie niezbędnych informacji dotyczących szkodowości, wypłaconych odszkodowań i innych;
  - g) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów;
- 3) w zakresie działania stanowiska jest prowadzenie Rejestru Umów Zarządu – przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia wskazanego rejestru reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.

## § 17

1. Do zakresu działań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr** należy w szczególności:
- 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) przygotowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zarządu i Prezydenta Miasta Włocławek oraz prowadzenie ewidencji dokumentów w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną w Zarządzie;
  - 5) współpraca z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie prowadzenia spraw ubezpieczeń społecznych i dokumentacji płacowej;
  - 6) w zakresie spraw kadrowych:
    - a) prowadzenie dokumentacji i spraw osobowych pracowników Zarządu;
    - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
    - c) kierowanie na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy;
    - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
    - e) kontrola przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
    - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy;
    - g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
    - h) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zarządu podróży służbowych;
    - i) koordynacja spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Zarządu;
    - j) prowadzenie spraw związanych z obsługą umów na roboty publiczne w zakresie współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku;
    - k) sporządzanie wniosków związanych z refundacją kosztów robót publicznych;
  - 7) w zakresie spraw płacowych:
    - a) prowadzenie dokumentacji płacowej i rachuby płac w pełnym zakresie oraz spraw związanych z zasiłkami i ubezpieczeniami społecznymi;
    - b) prowadzenie analitycznej ewidencji wypłaconych wynagrodzeń oraz opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej funduszu płac;
    - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
    - d) sporządzanie informacji podatkowej o uzyskanych przychodach przez pracowników;
    - e) sporządzanie comiesięcznych rozliczeń, raportów i deklaracji;
    - f) przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb wewnętrznych dotyczących funduszu płac i zatrudnienia;
    - g) dokonywanie rozliczeń z pracownikami;

- h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Zarządu, w tym określanie liczby zatrudnionych do naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi księgowej Funduszu;
- 8) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) organizowanie obsługi kancelaryjnej Zarządu;
  - b) gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
  - c) prowadzenie obiegu i doręczania dokumentów Zarządu;
  - d) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących, w tym faktur;
  - e) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz nadzorowanie dotrzymywania terminów udzielania odpowiedzi;
  - f) monitorowanie i przygotowywanie umów dotyczących spraw administracyjno-biurowych;
  - g) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Zarządu;
  - h) wydawanie referencji należytego wykonania prac;
- 9) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) gospodarowanie pojazdami służbowymi;
  - b) prowadzenie spraw w zakresie pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Zarządzie;
  - c) wydawanie kart drogowych dla kierowców pojazdów służbowych i rozliczanie zużytego paliwa oraz sporządzanie zestawień pracy środków transportowych;
  - d) prowadzenie ewidencji kart drogowych;
  - e) przewóz i dostarczanie korespondencji Zarządu;
  - f) nadzór nad prawidłowością gospodarki paliwowej;
  - g) zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych i prowadzenie ewidencji wyposażenia i przedmiotów nietrwałych oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, prasę i inne publikacje niezbędne do bieżącej działalności Zarządu;
  - h) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki magazynowej;
  - i) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych w tym określanie potrzeb i dokonywanie zakupów;
  - j) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
  - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami Zarządu w tym zapewnienie działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych, zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń, zapewnienie zabezpieczenia mienia, zapewnienie obsługi technicznej dla maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu;
  - l) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - m) organizowanie świadczenia pracy i usług na potrzeby Urzędu Miasta Włocławek w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta;
- 10) w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa;
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie;
  - c) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych;
  - d) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
  - e) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
  - f) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom oraz współpraca w tym zakresie z osobami udostępniającymi dane;
  - g) dokonywanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
  - h) zatwierdzanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne administratora danych osobowych;
  - i) nadzorowanie działania komórek pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- j) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
  - k) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych;
  - l) podejmowanie działań w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;
  - m) prowadzenie dziennika zdarzeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - n) przygotowanie wyciągów z polityki bezpieczeństwa dostosowanej do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - o) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
  - p) przeprowadzanie okresowych kontroli systemów zabezpieczeń zarówno organizacyjnych jak i fizycznych;
- 11) w zakresie informatyki:
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz rozwoju sieci teleinformatycznej w Zarządzie;
  - b) zarządzanie siecią komputerową;
  - c) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet;
  - d) zarządzanie systemami baz danych;
  - e) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi, w tym obsługa informatyczna Centrum Sterowania Ruchem oraz Systemem Sterowania Ruchu;
  - f) administrowanie stroną internetową Zarządu i stałe jej doskonalenie;
  - g) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie innymi środkami komunikacji elektronicznej w tym zamieszczanie informacji i ich bieżąca aktualizacja;
  - h) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych;
  - i) administracja sieciowymi systemami informatycznymi, systemem poczty elektronicznej, infrastrukturą sieciową;
  - j) archiwizacja danych i zabezpieczanie przed ich utratą w miarę posiadanych narzędzi;
  - k) tworzenie oprogramowania i baz danych na potrzeby Zarządu;
  - l) inicjowanie, wdrażanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych;
  - m) współpraca z zewnętrznym serwisem sprzętu komputerowego;
  - n) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania;
  - o) ewidencjonowanie i bieżące utrzymywanie pracy sprzętu komputerowego oraz jego naprawa, a także nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego;
  - p) współuczestnictwo w zakupach sprzętu komputerowego i przygotowywanie specyfikacji przetargowej;
  - q) prowadzenie profilaktyki antywirusowej i ewidencjonowanie oprogramowania i kontrola jego legalności;
  - r) instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania systemowego;
  - s) prowadzenie niezbędnej wymiany danych oraz współpraca z innymi instytucjami;
  - t) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów Zarządu oraz podnoszenie jakości i niezawodności pracy systemów;
  - u) instruktaż pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera oraz użytkowanych programów;
  - v) sporządzanie wydruków okresowej inwentaryzacji sprzętu komputerowego;
  - w) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych;
  - x) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych;
- 12) w zakresie spraw bhp, p.poż. oraz obrony cywilnej:
- a) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Zarządzie;
  - b) prowadzenie rejestrów, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

- c) 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;
  - d) sprawowanie nadzoru nad zakupem, magazynowaniem, rozdzielaniem odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej oraz prowadzenie ewidencji i kartotek w tym zakresie;
  - e) sprawowanie nadzoru nad konserwacją i prawidłowym rozmieszczeniem sprzętu ppoż. i urządzeń gaśniczych;
  - f) opracowywanie planu potrzeb finansowych w zakresie realizacji prowadzonych spraw;
  - g) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny);
  - h) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obrony cywilnej w tym opracowywanie i aktualizowanie planów Zarządu;
  - i) koordynacja działań oraz monitorowanie działań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - j) współpraca w zakresie spraw obronnych z właściwymi organami administracji publicznej;
- 13) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców prac i dostawców towarów, wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach.

## § 18

1. Do zakresu działań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
- 1) kompletowanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych;
  - 2) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
  - 3) weryfikowanie dokonania kontroli merytorycznej faktur i innych dokumentów księgowych;
  - 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 oraz rozliczanie inwentaryzacji;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 11) sporządzanie sprawozdań według obowiązujących norm statystycznych;
  - 12) przygotowywanie informacji dla podejmowania decyzji finansowych;
  - 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 14) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 15) zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych Zarządu zgodnie z założeniami planów;
  - 16) prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Zarządu;
  - 17) prowadzenie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i wszelkich sprawozdań finansowo – księgowych dotyczących działalności Zarządu;
  - 18) dokonywanie rozliczeń finansowych i współpracowanie z bankami, dostawcami i wykonawcami usług i innymi kontrahentami;
  - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań;
  - 21) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi oraz wpłatami należności:
    - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych;

- b) wydawanie dowodów wpłat;
  - c) prowadzenie dokumentacji kasowej;
  - d) dokonywanie wpłat i wypłat z tytułu: rozliczeń faktur, rachunków za zakupy i usługi, rozliczeń pracowniczych, zwrotów nienależnie pobranych opłat i nadpłat, przekazywanie środków na rachunki bankowe;
- 22) realizacja zadań z zakresu ewidencji i windykacji wszelkich należności Zarządu, w szczególności dochodzenie należności pieniężnych Zarządu, podlegających egzekucji administracyjnej;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z bieżącą windykacją należności cywilnoprawnych;
  - 24) ewidencjonowanie spraw przekazanych w celu podjęcia windykacji nieuregulowanych należności na rzecz Zarządu w szczególności za:
    - a) zajęcia pasa drogowego;
    - b) należności cywilnoprawnych;
    - c) nieuiszczenie innych opłat;
  - 25) nadzór i kontrola nad rozliczaniem, ewidencjonowaniem dokumentów dotyczących uzyskanych utargów w Strefie Płatnego Parkowania;
  - 26) wystawianie i ewidencjonowanie upomnień;
  - 27) wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych w prowadzonych sprawach;
  - 28) ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków oraz odwołań w zakresie windykacji należności;
  - 29) rejestrowanie wyegzekwowanych należności oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 30) współpraca z organami egzekucyjnymi, przygotowywanie postanowień wierzyciela w sprawie wniesionych w postępowaniu egzekucyjnym zarzutów;
  - 31) współpraca w trakcie prowadzenia postępowania sądowego i egzekucyjnego z komornikami, Urzędem Miasta Włocławek i innymi instytucjami;
  - 32) prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności oraz zawieraniem ugód;
  - 34) prowadzenie procedury zmierzającej do wpisania dłużników na listę dłużników niewypłacalnych.

## § 19

1. Do zakresu działań **Wydziału Dróg i Transportu** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie oraz koordynowanie działań podległych referatów, w szczególności w zakresie powierzonych im do realizacji zadań;
  - 2) nadzorowanie i bieżąca kontrola wykonania planów rzeczowo – finansowych realizowanych w ramach wydziału;
  - 3) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 4) realizowanie zadań w zakresie Strefy Płatnego Parkowania w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania;
    - b) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Strefy Płatnego Parkowania;
    - c) analizowanie zasadności i wysokości pobieranych opłat oraz obszaru i zasięgu działania strefy;
    - d) prowadzenie czynności kontrolnych nad poprawnością działań operatora strefy i zgodnością tych działań z Uchwałami Rady Miasta Włocławek;
    - e) pozyskiwanie danych osobowych właścicieli i użytkowników pojazdów;
  - 5) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
  - 6) prowadzenie bieżących kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań oraz zadań realizowanych przez podległe referaty.

## § 20

1. Do zakresu działań **Referatu Utrzymania i Remontów Dróg** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich, chodników, ścieżek rowerowych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 2) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych i innych w zakresie połączenia z układem komunikacyjnym miasta;
  - 3) zlecanie prac remontowych i utrzymaniowych w zakresie dróg na terenach miasta Włocławek w tym drogowych obiektów inżynierskich, dróg wewnętrznych, chodników i ścieżek rowerowych w pasie drogowym zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym;
  - 4) prowadzenie rejestru zleconych prac remontowych i utrzymaniowych;
  - 5) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających w pasach drogowych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ruchu;
  - 6) wykonywanie remontów infrastruktury drogowej, w tym remontowanie dróg wewnętrznych;
  - 7) realizacja drobnych robót drogowych na podstawie zgłoszeń dla robót brukarskich;
  - 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 9) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie między innymi budowy lub utrzymania dróg;
  - 10) utrzymywanie kolektorów kanalizacji deszczowej zbierającej wody opadowe i roztopowe z dróg publicznych oraz terenów do nich przyległych, a także utrzymywanie drożności kanalizacji deszczowej;
  - 11) utrzymywanie kanałów technologicznych i zarządzanie nimi;
  - 12) naprawy i konserwacje tzw. „witaczy” przy wjazdach do Miasta oraz ich otoczenia;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji technicznej dla planowanych do realizacji robót brukarskich w zakresie: budowy, przebudowy, remontów chodników;
  - 14) pełnienie funkcji inwestora w celu uzyskania stosownych zezwoleń i decyzji niezbędnych do realizacji robót drogowych;
  - 15) współpraca z gestorami infrastruktury w zakresie koordynacji robót w pasach drogowych;
  - 16) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 17) współpraca z inwestorami infrastruktury w zakresie planowania i realizacji budowy oraz utrzymania urządzeń podziemnych, naziemnych, nadziemnych zlokalizowanych w pasach drogowych;
  - 18) dokonywanie okresowych ocen przebiegu realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 19) prowadzenie ewidencji nakładów na poszczególne zadania;
  - 20) udział w odbiorach końcowych zadań realizowanych przez Zarząd;
  - 21) udział w odbiorach robót realizowanych przez osoby trzecie w pasie drogowym, na podstawie decyzji zezwalających na ingerencję w pas drogowy;
  - 22) opracowywanie warunków do projektowania oraz opiniowanie i uzgadnianie wszystkich dokumentacji technicznych;
  - 23) zlecanie podmiotom zewnętrznym wykonania dokumentacji technicznej prac remontowych w ramach obowiązku dotyczącego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz wykonywanie remontów bieżących w tym zakresie;
  - 24) bieżące utrzymanie i ochrona dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych, chodników, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, dróg wewnętrznych w mieście stanowiących mienie komunalne Gminy Miasto Włocławek oraz Skarbu Państwa w zakresie posiadanych uprawnień, w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru zleconych prac remontowych i utrzymaniowych;
    - b) zimowe utrzymanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
    - c) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;

- d) wykonywanie prac remontowych i utrzymywania miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów oraz parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
- 25) akceptacja kosztorysów powykonawczych w zakresie technicznym, technologicznym i ilościowym;
- 26) koordynowanie prac związanych z nadzorowanymi robotami budowlanymi oraz współpraca w tym zakresie z zewnętrznymi zespołami;
- 27) 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 cech i wskazywanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego, współpraca w niniejszym zakresie z Referatem Transportu i Inżynierii Ruchu;
- 28) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji, w tym ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
- 29) wykonywanie badań i pomiarów niezbędnych dla oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 30) w zakresie nadzoru inwestorskiego:
  - a) prowadzenie analiz i ocen w zakresie wykonawstwa celem wypracowania ostatecznej, właściwej technicznie technologii wykonania robót;
  - b) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami prowadzonymi w pasie drogowym oraz na drogowych obiektach inżynierskich w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony;
  - c) koordynowanie prac w pasie drogowym związanych z nadzorowanymi robotami budowlanymi;
  - d) współpraca z zewnętrznymi zespołami nadzorującymi w zakresie koordynacji robót budowlanych;
  - e) współpraca z innymi jednostkami w zakresie przebudowy uzbrojenia podziemnego kolidującego z prowadzonymi przez Zarząd inwestycjami;
- 31) współpraca z Referatem Transportu i Inżynierii Ruchu w zakresie:
  - a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej;
  - b) spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji technicznej dla planowanych do realizacji robót drogowych dotyczących remontów dróg oraz remontów drogowych obiektów inżynierskich;
  - c) badania wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 32) opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników i ścieżek rowerowych w pasie drogowym oraz przygotowywanie danych wyjściowych umożliwiających przeprowadzenie procedur przetargowych;
- 33) zlecenie i nadzorowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników i ścieżek rowerowych, w tym w szczególności:
  - a) oczyszczanie z zalegającego śniegu;
  - b) likwidacja śliskości na wyznaczonych odcinkach;
- 34) nadzór nad realizacją prac związanych z bieżącym oraz zimowym utrzymaniem dróg, drogowych obiektów inżynierskich, chodników i ścieżek rowerowych w pasie drogowym;
- 35) opracowywanie planów utrzymania zieleni w pasie drogowym oraz przygotowywanie danych wyjściowych umożliwiających przeprowadzenie procedur przetargowych;
- 36) zlecenie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym, w szczególności:
  - a) sprzętanie i pielęgnacja zieleni;
  - b) renowacja i odchwaszczanie oraz utrzymanie trawników;
  - c) koszenie traw i chwastów z poboczy, rowów i skarp;
  - d) utrzymanie żywopłotów i krzewów;

- e) nasadzenia drzew;
  - f) prześwietlanie drzewostanów;
  - g) formowanie koron drzew i krzewów;
  - h) usuwanie drzew, w tym wynikających z zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z pasa drogowego, wydawanych w trybie określonym w ustawie o ochronie przyrody;
- 37) opracowywanie planów utrzymania czystości i porządku w pasie drogowym oraz przygotowywanie danych wyjściowych umożliwiających przeprowadzenie procedur przetargowych;
- 38) zlecanie i nadzorowanie prac związanych utrzymaniem czystości i porządku w pasie drogowym, w tym w szczególności:
- a) zbieranie wszelkich nieczystości przy użyciu specjalistycznego sprzętu lub ręcznie;
  - b) zmiatanie poszczególnych odcinków chodników, ścieżek, dróg;
  - c) oczyszczanie ulic przy krawężnikach;
  - d) ustawianie koszy ulicznych i pojemników na odpadki wraz z utrzymaniem koszy w odpowiednim stanie technicznym oraz ich systematyczne opróżnianie;
  - e) transport i utylizacja padłych zwierząt;
  - f) likwidacja dzikich wysypisk odpadów;
  - g) oczyszczanie i udrażnianie studzienek kanalizacji deszczowej;
  - h) odchwaszczanie chodników, ścieżek rowerowych;
- 39) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań;
- 40) wykonywanie innych zadań zarządu dróg wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a nie powierzonych innym podmiotom;
- 41) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań.

## § 21

1. Do zakresu działań **Referatu Administrowania Pasem Drogowym** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, w drodze decyzji administracyjnej;
  - 2) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zawieranie umów najmu oraz ustalanie i pobieranie opłat 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 Zarząd decyzją administracyjną;
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii;
  - 6) prowadzenie rejestru awarii powstałych w pasie drogowym;
  - 7) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego;
  - 8) zawieranie umów, o których mowa w treści art. 22 ustawy o drogach publicznych;
  - 9) pobieranie opłat za użytkowanie kanałów technologicznych;
  - 10) współdziałanie z Referatem Transportu i Inżynierii Ruchu oraz Zarządzającym Ruchem w zakresie:
    - a) lokalizacji urządzeń reklamowych, kiosków, ogródków letnich, itp.;
    - b) wprowadzanych ograniczeń, bądź zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - 11) wydawanie zezwoleń i uzgadnianie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych określonej kategorii oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
  - 12) uzgadnianie warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego dla podmiotów posiadających zezwolenie określonej kategorii;
  - 13) uzgadnianie na wniosek właściwego zarządu drogi, trasy przejazdu po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych, z uwzględnieniem warunków przejazdu i stanu technicznego drogi;



- 14) sporządzanie i przekazywanie informacji o drogach publicznych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 15) uzgadnianie na wniosek organizatora imprezy, o której mowa w art. 65 ustawy Prawo o ruchu drogowym, obszaru wykorzystania pasa drogowego, w celu przeprowadzenia imprezy oraz sposobu i terminu przywrócenia go do stanu poprzedniego;
- 16) opracowywanie warunków do projektowania oraz opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych;
- 17) wydawanie zezwoleń na lokalizację nowych lub przebudowę istniejących zjazdów z dróg;
- 18) 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 dróg ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą;
- 19) zapewnienie obsługi geodezyjnej dla komórek organizacyjnych Zarządu w szczególności:
  - a) zlecenie wznowień granic, podziałów nieruchomości oraz udział przy wszystkich czynnościach prawnych pasa drogowego;
  - b) odbiór i sprawdzanie wytyczy urządzeń obcych w pasie drogowym;
  - c) odbiór wykonywanych inwentaryzacji powykonawczych i kompletowanie informacji geodezyjnych dla poszczególnych ulic;
- 20) reprezentowanie Zarządu w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowych oraz w razie potrzeby na posiedzeniach Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych;
- 21) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg, drogowych obiektów inżynierskich w tym sieci dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów, chodników i ścieżek rowerowych na terenie miasta Włocławek oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 22) zakładanie i aktualizowanie ewidencji ERGO dla sieci dróg oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 23) udział w odbiorze robót prowadzonych w pasie drogowym;
- 24) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań w szczególności:
  - a) weryfikowanie terenowe zajęć w pasie drogowym i dokumentowanie zajęć pasa drogowego bez wydanej decyzji;
  - b) prowadzenie pomiarów pasów drogowych w związku z zajęciami pasa, sporządzanie stosownej w tym zakresie dokumentacji zdjęciowej i protokołów oraz współpraca z geodetą;
  - c) bieżące, codzienne przekazywanie danych gromadzonych na rejestratorach umieszczonych w pojazdach służbowych;
  - d) dokumentowanie odbudowy pasa drogowego wg potrzeb Inspektora Nadzoru;
  - e) dokumentowanie zmian organizacji ruchu w związku ze zgłaszanymi awariami;
  - f) dokumentowanie bieżącego utrzymania zieleni i czystości w pasie drogowym;
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań.

## § 22

1. Do zakresu działań **Referatu Transportu i Inżynierii Ruchu** należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Referatem Utrzymania i Remontów Dróg oraz udział w zakresie opracowywania projektów rozwoju sieci drogowej;
  - 2) opracowywanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 3) przygotowanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz współpraca w niniejszym zakresie z Referatem Utrzymania i Remontów Dróg;
  - 4) organizowanie i prowadzenie obserwacji i badań na sieci drogowej miasta, w tym okresowe pomiary ruchu drogowego oraz badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;

- 5) wykonywanie zadań zarządzającego ruchem na drogach wewnętrznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) współpraca z Zarządzającym Ruchem, Strażą Miejską, Policją w zakresie organizacji ruchu, poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 8) współpraca z Urzędem Miasta Włocławek w zakresie rozwoju układu komunikacyjnego i sieci drogowej;
- 9) opiniowanie, opracowywanie i realizacja projektów organizacji ruchu drogowego oraz prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego na drogach zlokalizowanych na terenach miasta Włocławek;
- 10) wydawanie warunków do projektów w zakresie inżynierii ruchu;
- 11) wydawanie zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny na drogach wewnętrznych;
- 12) analiza techniczna i ekonomiczna istniejących i projektowanych rozwiązań komunikacyjnych;
- 13) opracowywanie na podstawie badań i analiz ruchu drogowego optymalnych rozwiązań komunikacyjnych dla ruchu lokalnego i tranzytowego;
- 14) prowadzenie, uzupełnianie i rozbudowa systemu informatycznego ERGO wspomagającego zarządzanie siecią komunikacyjną i ruchem drogowym;
- 15) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń BRD;
- 16) ewidencja oznakowania pionowego, poziomego i innych urządzeń organizacji ruchu oraz bieżące uaktualnianie wprowadzonych zmian w systemie ERGO;
- 17) prowadzenie ewidencji nakładów na poszczególne zadania w zakresie oznakowania pionowego, poziomego i sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń BRD;
- 18) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 19) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 20) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań;
- 21) bieżąca analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 22) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych;
- 23) nadzór nad programem – bezpieczna droga;
- 24) współpraca z Referatem Utrzymania i Remontów Dróg i Referatem Administrowania Pasem Drogowym oraz Zarządzającym Ruchem w zakresie między innymi lokalizacji urządzeń reklamowych, kiosków, ogródków letnich, itp.;
- 25) obsługa systemów wspomagających utrzymanie bezpieczeństwa ruchu i transportu;
- 26) obsługa Inteligentnego Systemu Transportowego ITS, w tym utrzymywanie Centrum Sterowania Ruchem oraz Systemem Sterowania Ruchu;
- 27) do zakresu działania Centrum Sterowania Ruchem oraz Systemem Sterowania Ruchu należy w szczególności:
  - a) zarządzanie podsystemami: zarządzania ruchem, zarządzania transportem zbiorowym, dynamicznej informacji pasażerskiej, monitoringu wizyjnego, informacji mobilnej;
  - b) optymalizacja warunków ruchowych w tym skrócenie czasów przejazdu liczby zatrzymań dla komunikacji indywidualnej i zbiorowej;
  - c) optymalizacja punktualności i regularności kursowania pojazdów komunikacji publicznej;
  - d) obsługa portalu internetowego oraz aplikacji mobilnej;
  - e) zbieranie informacji na temat bieżącego stanu infrastruktury będącej w utrzymaniu Zarządu oraz przekazywaniu dyspozycji;
  - f) przyjmowanie zawiadomień w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń znajdujących się w pasie drogowym;
  - g) zbieranie i analizowanie informacji o stanie przejezdności ulic i sytuacji drogowej na terenie miasta Włocławek;
  - h) ewidencjonowanie awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - i) stałe monitorowanie i ewidencjonowanie zdarzeń drogowych (m.in. wypadków, kolizji);

- j) współpraca i utrzymanie łączności z odpowiednimi instytucjami i służbami;
  - k) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi o awaryjnych pracach wykonywanych w pasie drogowym;
  - l) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie działania centrum;
  - m) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących programów sygnalizacji świetlnej pod kątem zgodności z aktualnym projektem ruchowym;
  - n) wnioskowanie i zlecanie zmian organizacji ruchu w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu;
  - o) prowadzenie spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchu;
  - p) nadzór i kontrola nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej nadzorowanych urządzeń infrastruktury technicznej, w tym m.in.: urządzeń monitoringu dróg, systemu monitoringu wizyjnego, tablic dynamicznej informacji przystankowej i pasażerskiej, mediów transmisyjnych, wyposażenia i urządzeń serwerowni, wyposażenia pomieszczeń operatorów Systemu ITS, systemu kontroli dostępu, systemu nadzoru wizyjnego, systemu sygnalizacji pożaru i automatycznego gaszenia, pozostałych urządzeń systemu sterowania ruchem;
  - q) obsługa, nadzór i kontrola nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej nadzorowanego oprogramowania systemu;
- 28) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z pasa drogowego;
  - 29) ujawnianie i kontrola usunięcia przez wykonawców wad stwierdzonych w okresie gwarancji lub rękojmi na realizowanych zadaniach;
  - 30) prowadzenie bieżących, codziennych kontroli w terenie w zakresie powierzonych do realizacji zadań;
  - 31) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizowanych zadań.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZARZĄDU**

#### **§ 23**

- 1. Do zakresu wspólnych zadań dla wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań;
  - 2) współpraca między komórkami organizacyjnymi Zarządu;
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
  - 4) współdziałanie z administracją publiczną w realizacji zadań;
  - 5) ocena prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych na fakturach i ich zgodność z prawem oraz planem finansowym, w tym opisywanie faktur i rachunków oraz rozliczeń dotyczących realizacji powierzonych zadań;
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa i poleceń przełożonych;
  - 7) prowadzenie dla komórki organizacyjnej ewidencji pism i spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 8) współpraca z osobą upoważnioną do udzielania informacji z zakresu działania Zarządu na zewnątrz;
  - 9) wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie systemu ERGO w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie działań zmierzających do rozbudowy systemu;
  - 10) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do komórki organizacyjnej prowadzącej archiwum zakładowe.

#### **§ 24**

- 1. Udzielanie wszelkich informacji następuje z uwzględnieniem zasady zachowania w poufności tajemnicy służbowej.

2. Informacje w sprawach z zakresu działania Zarządu udzielane są przez Dyrektora albo osobę upoważnioną.
3. Udostępnianie materiałów i informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VI ZASADY APROBATY I PODPISYWANIA PISM**

### **§ 25**

1. Dyrektor podpisuje pisma należące do jego właściwości oraz w sprawach każdorazowo zastrzeżonych, w szczególności:
  - 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w Zarządzie przez uprawnione organy oraz korespondencję do instytucji kontrolnych w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 2) wewnętrzne akty prawne;
  - 3) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Zarządu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
  - 1) opiniują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
  - 2) podpisują dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych.
3. Projekty umów i aneksy do umów, dotyczy to także porozumień i listów intencyjnych, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego i Radcy Prawnego oraz parafy kierownika komórki organizacyjnej, w której projekt przygotowano.
4. Umowy cywilnoprawne podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora lub zgodnie z upoważnieniem Dyrektora.
5. Umowy prowadzące do zaciągnięcia zobowiązania finansowego przez Zarząd wymagają pisemnej kontrasygnaty Skarbnika Miasta Włocławek lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Umowy, przelewy i czeki oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych albo mogące powodować powstanie zobowiązań finansowych przed zatwierdzeniem przez Dyrektora wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Głównego Księgowego.
7. Pozostali pracownicy podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.
8. W odniesieniu do korespondencji przygotowywanej do akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek lub osoby upoważnionej, obowiązują zasady ustalone Zarządzeniem Prezydenta Miasta Włocławek.

### **§ 26**

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują na kopii kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku umów oraz kiedy wymaga tego charakter sprawy. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki prowadzącej sprawę.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, upoważnieni pracownicy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział VII KONTROLA ZARZĄDCZA**

### **§ 27**

1. Kontrola zarządcza stanowi zorganizowany w Zarządzie system działania, którego celem jest osiągnięcie skutecznego zarządzania, ochrony mienia i wiarygodności sprawozdań sporządzanych w tutejszym Zarządzie.

2. Kontrola pracy komórek organizacyjnych i pracowników wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.
4. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział VIII ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW**

### **§ 28**

1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnętrznej Zarządu dokonuje się na stanowisku organizacyjno-administracyjnym, osoba zatrudniona na wskazanym stanowisku w szczególności:
  - 1) przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję oraz przekazuje do dekretacji lub podpisu Dyrektora Zarządu;
  - 2) rozdziela i przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym korespondencję przejrzaną i zadekretowaną lub przekazaną do podpisu Dyrektora Zarządu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne odbierają korespondencję na stanowisku organizacyjno-administracyjnym. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania sprawie odpowiedniego „znaku” oraz biegu.
3. Szczegółowy obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Komórki organizacyjne stosują jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
6. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom do wiadomości w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, bądź obiegiem albo za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **Rozdział IX OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 29**

1. Pracownicy Zarządu, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
  - 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności do wykonywania niżej wymienionych zadań:
  - 1) określania i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
  - 2) informowania, instruowania, udzielania wskazówek i wyjaśnień oraz szkolenia pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 3) systematycznego sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w komórce;

- 4) analizowania i dokonywania ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników;
  - 5) egzekwowania od pracowników starannej i efektywnej pracy;
  - 6) nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pacy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.
3. Wszystkich pracowników Zarządu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
  4. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenieszeni na inne stanowiska pracy, materialnie odpowiedzialni oraz udający się na dłuższy urlop wypoczynkowy zobowiązani są do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
  5. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu.
  6. Organizacje i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy obowiązujący w Zarządzie.

## Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 30

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się symbole:
  - 1) Dyrektor – DN;
  - 2) Główny Księgowy – NK;
  - 3) Wydział Finansowo-Księgowy – KF;
  - 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr – NO;
  - 5) Radca Prawny – NP;
  - 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – NZ;
  - 7) Wydział Dróg i Transportu – NT;
  - 8) Referat Utrzymania i Remontów Dróg – TU;
  - 9) Referat Administrowania Pasem Drogowym – TA;
  - 10) Referat Transportu i Inżynierii Ruchu – TR.

### § 31

1. W celu właściwego przekazu informacji mieszkańcom o zasadach pracy Zarządu, w siedzibie Zarządu znajduje się:
  - 1) tablica ogłoszeń urzędowych;
  - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy jednostki;
  - 3) tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe.
2. Zarządzenia Dyrektora i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańcom poprzez:
  - 1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w jednostce;
  - 2) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 3) inne środki komunikacji elektronicznej.

### § 35

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Woźkowski

**DYREKTOR**  
Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej  
i Transportu we Włocławku  
  
Jarosław Zdanowski

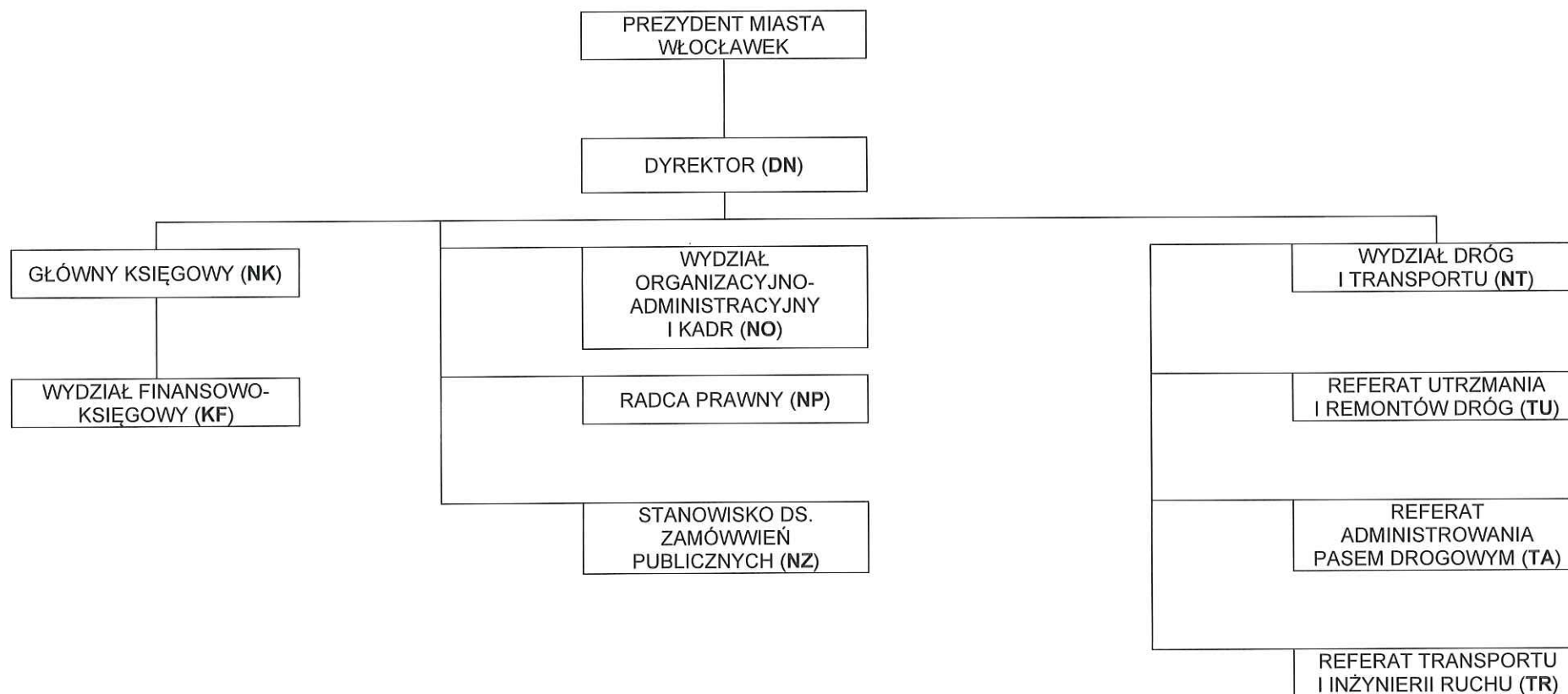
**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
  
Paweł Żyżelewicz

**ZASTĘPCA PREZYDENTA**  
  
Krzysztof Kukucki

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu we Włocławku.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY DROGOWEJ I TRANSPORTU WE WŁOCŁAWKU**



**DYREKTOR**  
Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej  
i Transportu we Włocławku  
*Jarosław Zdanowski*

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
*Paweł Żyłelewicz*

**ZASTĘPCA PREZYDENTA**  
*Krzysztof Kukucki*

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr Marek Wołkowiak*

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej i Transportu we Wrocławku.

ZNAK GRAFICZNY MIEJSKIEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY DROGOWEJ I TRANSPORTU



**DYREKTOR**  
Miejskiego Zarządu Infrastruktury Drogowej  
i Transportu we Wrocławku  
*Jarosław Zdanowski*

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
*Paweł Zyzelewicz*

**ZASTĘPCA PREZYDENTA**  
*Michał Kukucki*

**PREZYDENT MIASTA**  
*Marek Wołkowski*