

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domańska

przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Miasta Płocka

Piotr Dyśkiewicz

akceptuję: podpis VP 2

we współpracy z:

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

akceptuję: podpis SE

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Mioduski

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU TRANSPORTU PUBLICZNEGO I INŻYNIERII RUCHU DROGOWEGO

Płock, *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU TRANSPORTU PUBLICZNEGO I INŻYNIERII RUCHU DROGOWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania koordynatorów zespołów;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§ 2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 20 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) Zespołu Transportu Publicznego i Zezwoleń;
- 2) Zespołu Inżynierii Ruchu Drogowego;
- 3) Zespołu Usuwania i Przepadku Pojazdów.

Rozdział 2

Przepisy organizacyjne

§ 3. 1. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z jego zakresu działania.

2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału określa § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji.

4. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Płocka, zwanym dalej „Urzędem”;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

5. Dyrektor Wydziału podejmuje działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;

2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanego z tym wpływu pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikające z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

6. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników komórki organizacyjnej i w tym zakresie:

- 1) planuje , organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 5) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 6) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 8) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 9) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 10) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 11) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, urlopu, wyjazdu służbowego lub innej nieobecności służbowej wszystkie sprawy należące do Dyrektora Wydziału wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez jego bezpośredniego przełożonego.

8. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

9. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

§ 4. 1. Do zakresu działania koordynatora Zespołu należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- 2) kontrola zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 3) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanych stanowisk;
- 4) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 5) przekazywanie pracownikom Zespołu informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
- 7) podpisywanie, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania zespołu, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika;
- 8) nadzorowanie przygotowywania planu wydatków budżetowych;
- 9) nadzorowanie przygotowywania wniosków do zamówień publicznych, umów, zleceń;
- 10) nadzorowanie opisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- 11) czuwanie nad planowym wykorzystaniem budżetu;

- 12) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Koordynator Zespołu:
 - 1) Transportu Publicznego i Zezwoleń koordynuje i nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska ds. transportu publicznego i zezwoleń;
 - 2) Inżynierii Ruchu Drogowego koordynuje i nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska ds. zarządzania ruchem na drogach publicznych.
3. Pracę Zespołu Usuwania i Przypadku Pojazdów koordynuje i nadzoruje Dyrektor Wydziału.
4. Do zakresu działania Koordynatora Zespołu Transportu Publicznego i Zezwoleń należy, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, ponadto:
 - 1) koordynowanie przygotowywania planu wydatków budżetowych komórki organizacyjnej;
 - 2) czuwanie nad planowym wykorzystaniem budżetu przez wszystkie Zespoły wchodzące w skład Wydziału.

Rozdział 3

Zakres działania Zespołów

§ 5. Zespół Transportu Publicznego i Zezwoleń

1. W skład Zespołu Transportu Publicznego i Zezwoleń wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. transportu publicznego i zezwoleń**, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy wykonawczej nr 8/ONW/Z/2440/2009 z dnia 2 grudnia 2009 r., zmienionej aneksami, dotyczącej realizacji zadań własnych gminy polegających w szczególności na świadczeniu przez Komunikację Miejską Płock Sp. z o.o. (Operator) na rzecz Gminy Płock (Organizator) usług transportu lokalnego, w szczególności:
 - a) planowanie i wnioskowanie o środki finansowe w budżecie Gminy Płock na rekompensatę dla Operatora;
 - b) rozliczanie umowy wykonawczej za usługi świadczone na terenie Gminy Płock oraz na terenie gmin, z którymi Gmina Płock podpisała stosowne porozumienia międzygminne w zakresie powierzenia Gminie Płock organizowania usług komunikacji miejskiej na ich terenie;
 - c) kontakt z Operatorem w sprawach związanych z realizacją umowy;
 - d) opiniowanie do zatwierdzenia planu świadczenia usług (planu transportowego w rozumieniu umowy) przygotowanego przez Operatora, po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z organami wykonawczymi gmin, z którymi zostały podpisane porozumienia międzygminne;
 - e) proponowanie zmian w zakresie świadczenia usług przez Operatora;
 - f) wykonywanie kontroli w terenie w zakresie:
 - sposobu wykonywania usług przez Operatora, w szczególności w zakresie Standardów świadczenia usług,
 - napętnienia w autobusach Operatora;
 - g) zgłaszanie do odpowiednich instytucji uwag i wniosków dotyczących infrastruktury transportowej związanej z wykonywaniem umowy;
- 2) prowadzenie spraw organizowania publicznego transportu zbiorowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, w tym:
 - a) opracowywanie, opiniowanie i uaktualnianie Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego, tzw. "Planu transportowego", w myśl tej ustawy,

- b) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców należących do Gminy Płock oraz warunków i zasad korzystania z nich,
 - c) analizowanie wpływających wniosków, przygotowywanie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Płock,
 - d) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów zawartych z przewoźnikami na korzystanie z przystanków autobusowych;
 - e) wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatora do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacji miejskiej,
 - f) przygotowywanie pism wzywających lub informujących o brakach formalnych oraz o toczącym się postępowaniu w sprawie,
 - g) przygotowywanie informacji udostępnianych publicznie,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości;
- 3) planowanie rozwoju sieci komunikacyjnej:
- a) analizowanie wpływających wniosków o zmiany w rozkładach jazdy oraz zmian przebiegu linii komunikacyjnych,
 - b) proponowanie nowych lokalizacji przystanków komunikacyjnych (autobusowych),
 - c) proponowanie zmian przebiegu linii komunikacyjnych,
 - d) proponowanie zmian częstotliwości odjazdów w rozkładach jazdy w zależności od zdiagnozowanego popytu,
- 4) analizowanie prawa miejscowego dotyczącego publicznego transportu zbiorowego oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania Zespołu,
- 6) przygotowywanie standardów rozwiązań komunikacyjnych oraz wyposażenia infrastruktury przystankowej,
- 7) przygotowywanie planu rzeczowo - finansowego dochodów i wydatków budżetowych Zespołu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi z gminami ościennymi w sprawie powierzenia Gminie Płock organizacji transportu zbiorowego w granicach administracyjnych tych gmin;
- 9) prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Płock,
- 10) przygotowywanie dowodów księgowych w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych w odniesieniu do wiat przystankowych zlokalizowanych na przystankach,
- 11) opracowywanie i przedkładanie do podpisu zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych zgodnie z art. 64 - 64i Prawa o ruchu drogowym, w szczególności analiza uregulowań prawnych dotyczących wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie,
- 12) wydawanie zezwoleń (identyfikatorów) uprawniających do poruszania się ulicami na terenie Gminy na których obowiązują ograniczenia w ruchu drogowym na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności opracowywanie zezwoleń na niestosowanie się do ograniczeń wyrażonych znakami grupy B i C pod którymi znajduje się tabliczka "nie dotyczy posiadających zezwolenie wydane przez Urząd Miasta Płocka".
- 13) kontrole w terenie ruchu pojazdów objętych ograniczeniami,
- 14) kompletowanie dokumentacji związanej z wydanymi zezwoleniami,
- 15) współpraca z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i Strażą Miejską w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń,
- 16) przyjmowanie wpływającej korespondencji,

- 17) obsługa korespondencji w systemie Mdok,
- 18) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (w tym do Wydziału Zamówień Publicznych) do postępowań przetargowych związanych z publicznym transportem zbiorowym oraz przygotowywanie wniosków do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 19) realizacja inwestycji związanych z rozwojem małej infrastruktury transportowej (m.in. wiat przystankowych, systemów dynamicznej informacji pasażerskiej, przystankowych systemów SOS i monitoringu), zakup środków transportu publicznego (w tym pojazdów wsparcia technicznego),
- 20) opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- 21) przygotowywanie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 22) prowadzenie rejestru umów i porozumień przygotowywanych przez Zespół;
- 23) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz w zakresie wykonanych uchwał oraz realizacji budżetu,
- 24) wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonego,
- 25) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji prowadzonych spraw;
- 26) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące transportu publicznego;
- 27) prowadzenie wykazu skarg i interpelacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 28) udzielania informacji w zakresie działań merytorycznych Zespołu.

§ 6. Zespół Inżynierii Ruchu Drogowego

1. W skład Zespołu Inżynierii Ruchu Drogowego wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach publicznych**, do zadań którego należy:

- 1) zlecanie opracowania projektów stałych organizacji ruchu z uwzględnieniem funkcjonowania programów sterujących sygnalizacji świetlnej dla dróg publicznych;
- 2) zlecanie opracowania projektów stałych organizacji ruchu dla dróg wewnętrznych znajdujących się na terenie Gminy Płock;
- 3) rozpatrywanie czasowych i stałych projektów organizacji ruchu pod kątem zgodności przyjętych rozwiązań z obowiązującymi przepisami;
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia projektów zgodnych z obowiązującymi przepisami zapewniających bezpieczeństwo i płynność ruchu;
- 5) przekazywanie zatwierdzonych czasowych i stałych organizacji ruchu do wdrożenia wnioskodawcom, zarządcy dróg lub innym podmiotom odpowiedzialnym za ich wdrożenie;
- 6) kontrola w terenie zgodności wdrożenia stałych organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami;
- 7) kontrola w terenie prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) ewidencja zatwierdzonych dla dróg publicznych czasowych oraz stałych projektów organizacji ruchu i ich archiwizowanie;
- 9) ewidencja stałych projektów organizacji ruchu dla dróg wewnętrznych znajdujących się na terenie Gminy Płock;
- 10) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych dotyczących dróg publicznych oraz rozwiązań dotyczących inżynierii ruchu w koncepcjach oraz opracowaniach z zakresu drogownictwa lub komunikacji;
- 11) przygotowywanie uwag i zaleceń dla właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących usunięcia stwierdzonych

nieprawidłowości w istniejącej organizacji ruchu oraz zagrożeń bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych;

- 12) współpraca z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją, innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie:
 - a) rozpatrywania czasowych, stałych organizacji ruchu,
 - b) bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - c) wprowadzania priorytetów dla zbiorowego transportu publicznego.
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 14) analiza uregulowań prawnych dotyczących zarządzania ruchem oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego dochodów i wydatków budżetowych Zespołu;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie materiałów z prowadzonych spraw do archiwum;
- 17) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz w zakresie wykonanych uchwał oraz realizacji budżetu zespołu;
- 18) wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonego;
- 19) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące organizacji ruchu drogowego;
- 20) obsługa korespondencji w systemie Mdok;
- 21) organizacja, przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (w tym do Wydziału Zamówień Publicznych) do postępowań przetargowych związanych merytorycznie z zadaniami Zespołu;
- 22) opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- 23) przygotowywanie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 24) przygotowywanie pism wzywających lub informujących o brakach formalnych oraz o toczącym się postępowaniu w sprawie;
- 25) prowadzenie rejestru umów przygotowywanych Zespół;
- 26) udzielania informacji w zakresie działań merytorycznych Zespołu.

§ 7. Zespół Usuwania i Przepadku Pojazdów

1. W skład Zespołu Usuwania i Przepadku Pojazdów wchodzi **wieloosobowe stanowisko ds. usuwania i przepadku pojazdów**, do zadań którego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów zgodnie z art.50a i art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności:
 - a) analiza prawa miejscowego dotyczącego usuwania i przechowywania pojazdów oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie,
 - b) coroczne przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta Płocka w sprawie wysokości opłat, o których mowa w art.130a, ust. 5c Prawa o ruchu drogowym,
 - c) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (w tym do Wydziału Zamówień Publicznych) do postępowań przetargowych związanych merytorycznie z zadaniami Zespołu w szczególności związanych z wyborem jednostki na wykonanie usługi usuwania, przemieszczania i holowania pojazdów na parking strzeżony, wyceny pojazdów, ustalaniu kosztów przechowywania i holowania,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem usuniętych pojazdów na parking strzeżonym,

- e) rozliczanie umów i zleceń związanych z usuwaniem i przechowywaniem usuniętych pojazdów na parkingu strzeżonym,
 - f) kompletowanie dokumentacji związanej z usuniętymi pojazdami;
 - g) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie spraw związanych z usuniętymi pojazdami na podstawie art.130a i art.50a Prawa o ruchu drogowym,
 - h) przygotowywanie decyzji o zapłacie kosztów w związku z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,
 - i) przygotowywanie wezwań do zapłaty kosztów związanych z wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu,
 - j) przygotowywanie pism wzywających lub informujących o brakach formalnych oraz o toczącym się postępowaniu w sprawie,
 - k) współpraca i przekazywanie kompletnej dokumentacji do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą prawną w celu skierowania spraw do sądu o przepadek usuniętych pojazdów, a także o stwierdzenie nabycia praw do spadku, gdy zmarł właściciel pojazdu,
 - l) wykonywanie czynności związanych z wyrejestrowaniem pojazdów,
 - m) współdziałanie ze Strażą Miejską i Policją w usuwaniu pojazdów z ulic Miasta spełniających przesłanki art. 50a Prawa o ruchu drogowym,
 - n) prowadzenie spraw w zakresie przejmowania na własność wraków pojazdów mechanicznych w trybie art. 50a Prawa o ruchu drogowym,
 - o) prowadzenie rejestru spraw, nadzór i kontrola nad terminami związanymi z przechowywaniem pojazdów na parkingu strzeżonym usuniętych z dróg na podstawie art. 50a i art. 130a Prawa o ruchu drogowym,
 - p) wykonywanie czynności związanych z wycofaniem pojazdów z eksploatacji, określonych w art. 18-20 ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w celu przekazania pojazdów do demontażu oraz przekazywanie wraków pojazdów mechanicznych przejętych przez Gminę Płock do stacji demontażu,
 - r) prowadzenie postępowań w zakresie uzyskania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dofinansowania w zakresie zbierania porzuconych pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień umowy wykonawczej nr Nr 172/PT-III/Z/1972/2016 z dnia 2.12.2016 r., dotyczącej realizacji zadań własnych gminy polegających w szczególności na świadczeniu przez Komunikację Miejską Płock Sp. z o.o. na rzecz Gminy Płock usług administrowania strefą płatnego parkowania, w szczególności:
- a) planowanie i wnioskowanie o środki finansowe w budżecie Gminy Płock na rekompensatę dla Komunikacji Miejskiej Płock Sp. z o.o.;
 - b) rozliczanie umowy wykonawczej za usługę administrowania strefą płatnego parkowania świadczone na terenie Gminy Płock;
 - c) kontakt z Komunikacją Miejską Płock Sp. z o.o. w sprawach związanych z realizacją ww. umowy;
 - d) proponowanie zmian w zakresie świadczenia usług SPP przez Komunikację Miejską Płock Sp. z o.o.;
 - e) wykonywanie kontroli w terenie w zakresie sposobu wykonywania usług przez Komunikację Miejską Płock Sp. z o.o., w szczególności w zakresie standardów świadczenia usług powierzonych,
- 3) analizowanie prawa miejscowego dotyczącego strefy płatnego parkowania oraz wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian w tym zakresie;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie dotyczącym strefy płatnego parkowania w mieście Płocku;
- 5) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi projektów pism, odpowiedzi w zakresie strefy płatnego parkowania w mieście Płocku;
- 6) przygotowywanie planu rzeczowo – finansowego dochodów i wydatków budżetowych Zespołu;
- 7) obsługa korespondencji w systemie Mdok;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie materiałów z prowadzonych spraw do archiwum;
- 9) opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- 10) przygotowywanie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 11) prowadzenie rejestru umów przygotowywanych przez Zespół;
- 12) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz w zakresie wykonanych uchwał oraz realizacji budżetu;
- 13) wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonego;
- 14) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje i interpelacje dotyczące zadań związanych z usuwaniem i przepadkiem pojazdów;
- 15) udzielania informacji w zakresie działań merytorycznych Zespołu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 9. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§ 11. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§12. Traci moc dotychczasowy Regulamin Wewnętrzny Pełnomocnika ds. Transportu Publicznego i Inżynierii Ruchu Drogowego z dnia 5 grudnia 2016 roku.

§ 13. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

Załącznik
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Transportu Publicznego
i Inżynierii Ruchu Drogowego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

