

**UCHWAŁA NR .....139...../2015**  
**Zarządu Powiatu w Poznaniu**  
**z dnia .....20 lutego.....2015r.**

W sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2013r. Dz.U. poz. 595 ze zmianami), § 3 uchwały nr IV/22/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu oraz § 5 ust. 7 załącznika do Uchwały Nr XLV/408/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 17 października 2006r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu, wraz ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr XI/89/III/2007 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 26 września 2007r., Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwała Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, kompetencje i zakres działania Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Wydziałów, Obwodów Drogowych i pozostałych osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

**§ 2**

Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu zwany dalej „Zarządem” realizuje zadania określone w § 4 załącznika do Uchwały Nr XLV/408/II/2006 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 17 października 2006r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Poznaniu, wraz ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr XI/89/III/2007 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 26 września 2007r. oraz kompetencji przekazanych za pomocą stosownych upoważnień przez Zarząd Powiatu w Poznaniu i Starostę Poznańskiego.

**§ 3**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu jest samorządową jednostką budżetową powiatu, powołaną uchwałą nr IV/22/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22.01.1999r.
2. Siedziba Zarządu mieści się w Poznaniu przy ul. Zielonej 8.

**Rozdział II**  
**Zasady kierowania Zarządem**

**§ 4**

1. Dyrektor jako kierownik Zarządu kieruje całokształtem jego pracy, reprezentuje go na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu w Poznaniu oraz Starostę Poznańskiego.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Poznański.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego, Kierowników Wydziałów, Kierowników Obwodów Drogowych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. utrzymania.

5. W czasie nieobecności zarówno Dyrektora, jak i Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania, sprawy dotyczące bieżącej działalności Zarządu przekazywane są do Zastępcy Dyrektora ds. inwestycyjnych.

#### § 5

Dyrektor Zarządu nadzoruje wykonanie zadań przez:

1. Zastępcę Dyrektora ds. utrzymania,
2. Zastępcę Dyrektora ds. inwestycyjnych,
3. Głównego Księgowego,
4. Wydział Organizacyjno - Administracyjny,
5. Stanowisko ds. obsługi mediów – Rzecznik Prasowy,
6. Stanowiska ds. obsługi prawnej – Radcowie Prawni.

#### § 6

Zastępca Dyrektora ds. utrzymania nadzoruje wykonanie zadań przez:

1. Wydział Dróg,
2. Stanowiska ds. ewidencji dróg i inżynierii ruchu,
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska,
4. Obwód Drogowy w Biskupicach,
5. Obwód Drogowy w Zamysłowie.

#### § 7

Zastępca Dyrektora ds. inwestycyjnych nadzoruje wykonanie zadań przez:

1. Wydział Inwestycji i Nieruchomości,
2. Stanowisko nadzoru inwestorskiego,
3. Stanowiska ds. ochrony dróg.

#### § 8

Główny Księgowy nadzoruje wykonanie zadań przez Wydział Finansów.

### Rozdział III

#### Zakres zadań kierownictwa Zarządu

#### § 9

1. Dyrektor Zarządu kieruje całokształtem pracy Zarządu, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Zarządu.
2. Dyrektor jest upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością Zarządu zgodnie ze statutem, regulaminem organizacyjnym, posiadanymi pełnomocnictwami wydanymi przez Zarząd Powiatu w Poznaniu i Starostę Poznańskiego.
3. Do obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania przez Zarząd zadań,
  - 2) organizowanie pracy Zarządu, ustalenie jej wewnętrznej organizacji, obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 4) wykonywanie czynności pracodawcy wobec zatrudnionych w Zarządzie pracowników,
  - 5) pełnienie funkcji inwestora,
  - 6) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 7) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż.,
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,

- 10) nadzór nad procedurami zamówień publicznych,
- 11) nadzór nad gospodarką finansową m.in. przestrzeganie zasad racjonalnego wydatkowania środków publicznych, t.j. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- 12) składanie w imieniu Zarządu oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 13) realizacja uchwał Rady Powiatu w Poznaniu, Zarządu Powiatu w Poznaniu oraz zarządzeń i poleceń służbowych Starosty Poznańskiego,
- 14) nadzór nad pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań Zarządu,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, o których mowa w KPA,
- 16) zatwierdzanie:
  - a) planów finansowych, planów rzeczowo – finansowych, osobowych i sprawozdań budżetowych i finansowych Zarządu,
  - b) spraw przedstawianych przez Zarząd na posiedzeniach Zarządu Powiatu w Poznaniu i sesjach Rady Powiatu w Poznaniu,
  - c) spraw kierowanych do organów ścigania,
  - f) dokumentów do wypłaty.

#### § 10

**Zastępca Dyrektora ds. utrzymania** kieruje, kontroluje, sprawuje bieżący nadzór i odpowiada za realizację zadań w zakresie remontów bieżących, utrzymania dróg i infrastruktury, zarządzania ruchem na drogach oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

1. sprawuje bezpośredni nadzór, kontroluje działania i odpowiada za wyniki pracy podległych mu pracowników przed Dyrektorem jednostki,
2. kieruje, koordynuje i sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad realizacją zadań w zakresie remontów bieżących, utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
3. sprawuje kontrolę nadzoru technicznego nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego,
4. opracowuje roczny plan rzeczowo - finansowy w zakresie remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
5. zgłasza propozycję zadań do projektu planów wieloletnich,
6. koordynuje i kontroluje prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
7. sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych i przestrzega zasad ich racjonalnego wydatkowania, t.j. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

#### § 11

**Zastępca Dyrektora ds. inwestycyjnych** kieruje, kontroluje, sprawuje bieżący nadzór i odpowiada za realizację zadań w zakresie budowy (rozbudowy, przebudowy) i ochrony pasa drogowego, a w szczególności:

1. sprawuje bezpośredni nadzór, kontroluje działania i odpowiada za wyniki pracy podległych mu pracowników przed Dyrektorem jednostki,
2. kieruje, koordynuje, sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad przygotowaniem dokumentacyjnym zadań i ich realizacją w zakresie inwestycji i remontów dróg oraz obiektów inżynierskich,
3. sprawuje kontrolę nadzoru technicznego nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego,
4. sprawuje nadzór nad zewnętrznym zleceniem pełnienia funkcji nadzoru inwestorskiego, nadzoru autorskiego,
5. opracowuje roczny plan rzeczowo - finansowy w zakresie budowy (rozbudowy, przebudowy), remontów, dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

6. zgłasza propozycję zadań do projektu planów wieloletnich,
7. sprawuje nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych i przestrzega zasad ich racjonalnego wydatkowania, t.j. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

#### **§ 12**

**Główny księgowy** kieruje, koordynuje, nadzoruje i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Zarządu, gospodarowania mieniem oraz odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności:

1. prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową i majątkową jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości przez podległych mu pracowników,
3. dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. przygotowuje projekty planów finansowych oraz ich zmian i prowadzi bieżącą kontrolę ich realizacji, zabezpiecza środki na realizację planowych zadań,
5. opracowuje wieloletni plan inwestycyjny, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. utrzymania i Zastępcą Dyrektora ds. inwestycyjnych,
6. kontroluje zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym weryfikuje pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów przez Zarząd oraz przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. dokonuje, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz organizuje obieg dokumentów księgowych w Zarządzie,
8. sprawuje nadzór nad windykacją należności,
9. rozlicza inwentaryzację majątku jednostki,
10. opracowuje analizy i sprawozdawczość budżetową oraz finansową,
11. przestrzega zasad racjonalnego wydatkowania środków publicznych, t.j. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

#### **§ 13**

1. Kierownicy Wydziałów, Kierownicy OD sprawują bezpośredni nadzór, kontrolują działania i odpowiadają za wyniki pracy bezpośrednio podległych im pracowników przed Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora ds. utrzymania lub Zastępcą Dyrektora ds. inwestycyjnych, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
2. Bezpośredni zwierzchnicy służbowi i samodzielne stanowiska, ponoszą odpowiedzialność za terminowe, poprawne merytoryczne i zgodnie z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw, należących do zakresu swoich obowiązków lub podległych im pracowników.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 14**

1. W skład struktury organizacyjnej Zarządu wchodzi:
  - 1) Wydziały,
  - 2) Samodzielne stanowiska,
  - 3) Obwody Drogowe, w dalszej części zwane „OD”.
2. Dyrektor Zarządu może w drodze zarządzenia tworzyć zespoły projektowe dla realizacji określonych zadań. Tryb i zakres działania zespołów określi szczegółowo zarządzenie o ich utworzeniu.

### § 15

Strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

### § 16

OD mają swoją siedzibę w Biskupicach (gm. Pobiedziska) i Zamysławie (gm. Stęszew).

### § 17

1. Na czele komórek organizacyjnych przyporządkowani są:
  - 1) Kierownicy Wydziałów,
  - 2) Kierownicy Obwodów Drogowych.
2. Dyrektor może w każdym Wydziale i OD ustanowić w ramach posiadanych etatów stanowisko zastępcy Kierownika.

### § 18

Do zakresu działania **Wydziału Finansów**, należy realizacja zadań z zakresu rachunkowości oraz gospodarki finansowej i majątkowej, a w szczególności:

1. opracowywanie, dekretowanie, ewidencjonowanie i kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, między innymi w zakresie:
  - a. planu finansowego i jego zmian,
  - b. zobowiązań, kosztów i wydatków (w tym wynagrodzeń),
  - c. należności, przychodów i dochodów (głównie wynikających z decyzji na zajęcie pasa drogi),
  - d. gospodarowania majątkiem (majątek trwały oraz niskocenny),
  - e. gospodarowania materiałami,
  - f. gospodarki środkami pieniężnymi (w tym kasowej),
  - g. funduszy, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - h. gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
  - i. wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
  - j. zaangażowania wydatków budżetowych,
  - k. wydatków strukturalnych.
2. prowadzenie rozrachunków z dostawcami i z odbiorcami,
3. prowadzenie windykacji należności,
4. prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie należności budżetowych,
5. prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
6. prowadzenie gospodarki kasowej,
7. rozliczanie i wypłata wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umów,
8. przygotowywanie oraz edycja przelewów elektronicznych,
9. prowadzenie spraw związanych z bankiem obsługującym rachunek Zarządu,
10. prowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
11. prowadzenie rozliczenia dofinansowania zewnętrznego.

### § 19

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego**, należy w szczególności:

1. nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii i sekretariatu,
2. kierowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz prowadzenie składnicy akt,
3. prowadzenie nadzoru nad polityką bezpieczeństwa Zarządu,
4. opracowywanie projektów zarządzeń i regulacji wewnętrznych jednostki przy współudziale osób merytorycznych,
5. aktualizowanie zarządzeń wewnętrznych,

6. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, zgodnie z KPA,
8. prowadzenie książki kontroli i całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz koordynowanie wykonania zaleceń z przeprowadzonej kontroli,
9. bieżąca obsługa kontroli zewnętrznych oraz przeprowadzenie doraźnych kontroli wewnętrznych,
10. prowadzenie ewidencji i koordynacji wyjazdów służbowych,
11. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz mienia powierzonego pracownikom w użytkowanie,
12. zabezpieczenie pracowników Zarządu w środki techniczno – biurowe,
13. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
14. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań,
  - **w zakresie kadr i płac:**
  15. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Zarządu,
  16. sprawowanie nadzoru nad terminowym uzyskaniem wstępnych i okresowych badań lekarskich,
  17. prowadzenie postępowań naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  18. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
  19. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Zarządu,
  20. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  21. opracowanie i nadzór nad planem doskonalenia zawodowego i szkoleń dla pracowników,
  22. organizacja praktyk uczniowskich i studenckich,
  23. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,
  24. prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników,
  25. prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości w zakresie PFRON,
  26. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  27. rozliczanie bezosobowego funduszu płac – umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi,
  28. sporządzanie deklaracji rocznych dla urzędów skarbowych i ZUS w zakresie kadr i płac,
    - **w zakresie zamówień publicznych:**
    29. opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy (rzeczowo – finansowy i osobowy),
    30. kwalifikowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do właściwego trybu uregulowanego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
    31. właściwego sumowania zamówień zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
    32. przygotowywanie projektów dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia przez wykonawcę,
    33. przygotowywanie SIWZ w oparciu o dostarczone materiały źródłowe przygotowane przez stanowiska realizujące przedmiot zamówienia,
    34. przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne,
    35. opracowywanie treści umów,
    36. przygotowywanie projektów wystąpień do wniesionych odwołań,
    37. prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
      - **w zakresie spraw administracyjnych:**
      38. nadzór nad całokształtem spraw dotyczących administrowania, zabezpieczenia budynków i pomieszczeń i wyposażenia siedziby Zarządu i Obwodów Drogowych, w tym m.in. planowanie, analiza, kontrola kosztów utrzymania, remontów i ubezpieczeń,
      39. prowadzenie gospodarki materiałowo – sprzętowej, w tym prowadzenie ewidencji i kontroli eksploatacji posiadanych przez Zarząd maszyn, środków transportu i pozostałych środków trwałych oraz zużycia materiałów,

40. zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej środków transportu i sprzętu oraz prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
41. ewidencjonowanie i kontrola zużycia paliwa pod kątem opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego,
42. koordynowanie zamówień oraz nadzór nad dostawami i usługami zlecanymi do Obwodów Drogowych,
43. koordynowanie i nadzór nad realizacją wszelkich zadań związanych z BHP.

## § 20

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Nieruchomości**, należy w szczególności:

1. opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenów położonych w sąsiedztwie dróg powiatowych,
3. opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
5. regulacja stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w pasach dróg powiatowych,
6. ustalanie przebiegu pasa drogowego,
7. przeprowadzanie negocjacji w sprawie nabywania gruntów pod budowę lub przebudowę (rozbudowę) dróg powiatowych,
8. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe lub na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa,
9. przygotowywanie procesu inwestycyjnego w zakresie dokumentacji technicznych wraz z uzyskaniem braku sprzeciwu do zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych, uzyskanie pozwolenia na budowę, zgodę na realizację inwestycji drogowej itp.,
10. opiniowanie rozwiązań technicznych przedstawionych w dokumentacjach projektowych,
11. współuczestnictwo w opracowywaniu projektu planów wieloletnich,
12. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.

## § 21

Do zakresu działania **Wydziału Dróg**, należy w szczególności:

1. przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
2. zgłaszanie propozycji zadań do wykonania,
3. realizacja ustalonych zadań z zakresu bieżących remontów, utrzymania i inwestycji (w tym utrzymywanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą),
4. pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego nad robotami drogowo – mostowymi i usługami zleconymi w pasie drogowym,
5. zlecanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
6. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
7. planowanie i koordynowanie prac związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg,
8. opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg oraz pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,

9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję w sprawach związanych z zakresem zadań Wydziału,
10. opracowywanie kosztorysów inwestorskich, formularzy cenowych,
11. analiza ofert wykonawców pod względem prawidłowości wyceny realizacji prac,
12. ewidencja wydatków w podziale na asortyment i obszar (gminę) wykonanych robót,
13. ewidencjonowanie meldunków prac obwodów drogowych,
14. utrzymywanie bieżącego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzenia Kryzysowego w Poznaniu,
15. prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami wykonywanymi przez Obwody Drogowe,
16. współuczestnictwo w opracowywaniu projektów planów wieloletnich,
17. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.

## § 22

Do zakresu działania **Stanowisk ds. ewidencji dróg i inżynierii ruchu drogowego**, należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych,
2. prowadzenie książki drogi,
3. analiza i przedkładanie propozycji zmian w przebiegach dróg,
4. ustalanie nieciągłości dróg powiatowych w ewidencji, w związku z przejęciem przez innych zarządców nieruchomości z dróg powiatowych, powstaniem skrzyżowań, itp.
5. opracowywanie analiz dróg niespełniających ustawowej definicji kategorii dróg powiatowych,
6. opracowywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
7. organizowanie i analiza przeglądów dróg i obiektów mostowych,
8. analiza i przedkładanie propozycji zmian w ustaleniach klasy technicznej dróg,
9. prowadzenie sprawozdawczość w zakresie sieci drogowej,
10. ewidencjonowanie dokumentów związanych z zadaniami przekazywanymi gminom do realizacji (m.in. uchwały i porozumienia),
11. pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,
12. opracowywanie projektów zmian w organizacji ruchu,
13. analiza projektów czasowych i stałych zmian w organizacji ruchu,
14. analiza danych na temat wypadków i zdarzeń na drogach z Policji lub innych źródeł oraz przeprowadzanie ich analiz wraz z proponowaniem zmiany w organizacji ruchu,
15. współpraca z zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
16. realizacja ustawowych zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w szczególności określonych Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,
17. koordynacja robót w pasie drogowym,
18. wprowadzanie tymczasowych ograniczeń lub zakazów ruchu w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych,
19. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.

## § 23

Do zakresu działania **Stanowiska ds. ochrony środowiska**, należy w szczególności:

1. prowadzeniu przeglądów urządzeń odbierających wody opadowe i roztopowe z powierzchni dróg,
2. przeprowadzeniu przeglądu stanu zadrzewienia,
3. opracowywanie planu wycinki i nasadzeń drzew i krzewów oraz nadzór nad ich realizacją,
4. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środowiska, w tym naliczanie opłat,



5. prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej i urządzeń z nią związanych,
6. zlecanie i nadzór nad nałożonymi obowiązkami wynikającymi z pozwoleń wodno – prawnych,
7. zlecanie i nadzór nad badaniami hałasu,
8. zlecanie nadzorów archeologicznych i ornitologicznych,
9. prowadzenie i kontrola procesu przygotowania inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
10. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymaniu dróg,
11. utrzymanie zieleni przydrożnej,
12. prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie,
13. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.

#### § 24

Do zakresu działania **Stanowiska ds. nadzoru inwestorskiego**, należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego nad robotami drogowo – mostowymi i usługami zleconymi w pasie drogowym,
2. weryfikowanie dokumentów i rozliczanie zadań prowadzonych przez nadzory zlecane na zewnątrz,
3. pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,
4. opracowywanie kosztorysów inwestorskich, formularzy cenowych,
5. analiza ofert wykonawców pod względem prawidłowości wyceny realizacji prac,
6. współuczestniczenie przy opracowaniu wieloletniego planu inwestycyjnego,
7. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.

#### § 25

Do zakresu działania **Stanowisk ds. ochrony dróg**, należy w szczególności:

1. analizowanie wniosków na zajęcie pasa drogowego związanego z umieszczeniem w nim obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i przedkładanie stosownych projektów decyzji,
2. przeprowadzanie objazdów dróg w terenie w zakresie kontroli powierzchni zajęcia pasa drogowego i prawidłowości umieszczania reklam,
3. dokonywanie odbioru pasa drogowego i potwierdzanie wykonania prac oraz kontrola ich jakości wynikających z decyzji lokalizacyjnej,
4. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z naliczaniem kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
5. przygotowywanie projektów opinii i zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
6. analizowanie dokumentacji technicznych na budowę zjazdów i przygotowywanie projektów decyzji na lokalizację zjazdów,
7. przygotowywanie projektów opinii na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
8. pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg.

#### § 26

Do zakresu działania **Stanowiska ds. obsługi mediów**, należy w szczególności:

1. publiczne prezentowanie działań Zarządu, w tym wydawanie oświadczeń i udzielanie wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Zarządu,
2. bieżąca analiza materiałów rozpowszechnianych w środkach masowego przekazu w zakresie dróg powiatowych,
3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski złożone w trybie informacji publicznej,
4. udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Zarządu, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową,

5. monitorowanie informacji medialnych i instytucji publicznych w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie do inwestycji i remontów dróg powiatowych i analizowanie tych programów pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania,
6. inicjowanie działań w zakresie promocji Powiatu Poznańskiego na rzecz poprawy stanu dróg powiatowych,
7. redagowanie i aktualizacja stron internetowych Zarządu,
8. pełnienie funkcji rzecznika prasowego,
9. opracowywanie prezentacji i materiałów multimedialnych z zakresu działania Zarządu.

#### § 27

Do zakresu działania **Stanowiska ds. obsługi prawnej – Radcowie Prawni**, należy w szczególności:

1. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu,
2. prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej Zarządu,
3. opracowywanie lub uzgadnianie wewnętrznych aktów prawnych Zarządu lub projektów przedkładanych Zarządowi Powiatu w Poznaniu lub Staroście Poznańskiemu,
4. wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązującego prawa,
5. przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji, celem wszczęcia postępowania sądowego lub administracyjnego,
6. bieżące informowanie o nowych lub aktualizowanych aktach prawnych wraz z analizą ich wpływu na działalność Zarządu,
7. opiniowanie pod względem redakcyjnym i w zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień itd.,
8. uczestniczenie w procesie planowania wydatków oraz informowanie o potrzebach zmian planów, w zakresie wydatków wynikających z powyższych zadań.

#### § 28

##### **Obwód Drogowy w Biskupicach oraz Zamysławie**

Ogólny obszar działania Obwodu Drogowego w Biskupicach obejmuje drogi powiatowe znajdujące się w granicach administracyjnych gmin: Murowana Goślina, Swarzędz, Pobiedziska, Kostrzyn.

Ogólny obszar działania Obwodu Drogowego w Zamysławie obejmuje drogi powiatowe znajdujące się w granicach administracyjnych gmin: Buk, Dopiewo, Komorniki, Stęszew.

Szczegółowe wykazy odcinków dróg zawarte są w zakresach czynności kierowników Obwodów Drogowych.

Do zakresu działania każdego z **Obwodów Drogowych** należy w szczególności:

1. dokonywanie systematycznych objazdów dróg w obrębie działalności Obwodu dla oceny stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych,
2. zgłaszanie Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie propozycji prac do wykonania,
3. prowadzenie robót drogowych i prac utrzymaniowych w ustalonych zakresach,
4. prowadzenie nadzoru nad realizacją usług związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
5. wykonywanie prac interwencyjnych, w szczególności polegających na zabezpieczeniu i oznakowaniu,
6. prowadzenie czynności administracyjnych dla potrzeb Zarządu,
7. delegowanie prac dla pracowników fizycznych obwodu drogowego,
8. gospodarowanie obiektem, sprzętem będącym na wyposażeniu OD.

## **Rozdział V**

### **Zasady aprobaty i podpisywania pism**

#### **§ 29**

1. Dyrektor podpisuje pisma i wydaje decyzje administracyjne w sprawach:
  - a. kierowanych pod obrady Rady Powiatu w Poznaniu, Zarządu Powiatu w Poznaniu lub do Starosty Poznańskiego,
  - b. odpowiedzi na interpelacje Radnych Powiatu w Poznaniu,
  - c. rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w KPA.
2. Zastępca Dyrektora ds. utrzymania oraz Zastępca Dyrektora ds. inwestycyjnych są upoważnieni do podpisywania pism i wydawania decyzji administracyjnych, będących w kompetencji podległych im stanowisk, z zastrzeżeniem ust. 1 i zgodnie z udzielonym w tym zakresie upoważnieniem Zarządu Powiatu w Poznaniu i Starosty Poznańskiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora ds. utrzymania podpisuje dokumenty zastrzeżone do kompetencji Dyrektora, zgodnie z udzielonym w tym zakresie upoważnieniem Zarządu Powiatu w Poznaniu i Starosty Poznańskiego.
4. Osoby przygotowujące projekty odpowiedzi lub będące autorami projektów pism, dokumentów, wydruków itp., aprobują ich treść.
5. Poprzez aprobatę, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, rozumie się fakt, iż pracownicy Zarządu, umieszczają w treści pisma adnotację „Sprawę prowadzi:”, wymieniając swoje imię, nazwisko, nr stacjonarnego telefonu służbowego i przykładają swoją pieczęć imienną wraz z podpisem pod pieczęcią. W przypadku korzystania z gotowych druków lub wydruków z programów, przez aprobatę rozumie się złożenie swojego podpisu wraz z imienną pieczęcią.
6. W przypadku kierowania korespondencji pod podpis Dyrektora, aprobata zwierzchników merytorycznych, tj. Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania, Zastępcy Dyrektora ds. inwestycyjnych, bądź Kierownika Wydziału polega na zaparafowaniu pisma wraz z imienną pieczęcią.
7. W przypadku kierowania korespondencji pod podpis Zastępcy Dyrektora ds. utrzymania lub Zastępcy Dyrektora ds. inwestycyjnych, aprobata zwierzchnika merytorycznego - Kierownika Wydziału polega wyłącznie na zaparafowaniu pisma wraz z imienną pieczęcią.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Wydziały, samodzielne stanowiska stosują jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji oraz dokumentów, a także gromadzenie, przechowywanie, ewidencję oraz udostępnianie materiałów archiwalnych określają instrukcje wprowadzone przez Dyrektora Zarządu odrębnymi zarządzeniami.
3. Zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych, pracownikom opisującym merytorycznie dowody zakupów powierza się niniejszym kompetencje dotyczące wskazywania źródła finansowania wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej.
4. Dopuszcza się wykonywanie niektórych zadań, m.in. z zakresu pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, służby BHP lub informatyki, na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### **§ 31**

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu wymagają zatwierdzenia uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu.
2. Traci moc Uchwała Nr 4/1999 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Poznaniu, ze zmianami.

§ 32

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Poznański

Jan Grabkowski

Wicestarosta

Tomasz Łubiński

Członek Zarządu

Mieczysław Ferenc

Członek Zarządu

Zygmunt Jeżewski

**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Poznaniu  
*mab*  
mgr inż. Marek Borowczak

*EG*  
Radca prawny  
Ewa Gąsiorek