

**Regulamin Organizacyjny
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Miejskich w Koninie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zarządu Dróg Miejskich w Koninie, zwanego dalej „Zarządem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Zarządu.

§ 2.

Zarząd realizuje zadania na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 460 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1651 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 250),
5. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 199 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2015, poz. 1774 ze zm.),
7. Statutu i niniejszego regulaminu,
8. Innych ustaw szczególnych i aktów wydawanych w celu wykonania wyżej podanych ustaw.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Zarządu

§ 3.

Strukturę Organizacyjną Zarządu stanowią:

1. Dyrektor,
2. Dział Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego w skład, którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Obsługi Pasa Drogowego i Zieleni,
 - 2) Sekcja Utrzymania Dróg,
 - 3) Sekcja Infrastruktury Oświetleniowej i Odwodnieniowej.
3. Dział Inwestycji i Inżynierii Ruchu w skład, którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Inwestycji,
 - 2) Sekcja Uzgodnień, Ewidencji i Gospodarki Gruntami,
 - 3) Sekcja Inżynierii Ruchu.
4. Dział Finansowo-Księgowy w skład, którego wchodzi:
Sekcja Finansowo-Księgowa,
5. Sekcja Płatnego Parkowania,
6. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 4.

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

Rozdział III

Kierownictwo Zarządu

§ 5.

1. Zarządem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Konina.
3. Dyrektor zarządza Zarządem jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami statutu i zgodnie z treścią pełnomocnictwa udzielonego przez

Prezydenta Miasta Konina.

4. Dyrektor kieruje Zarządem przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

§ 6.

1. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie realizacji zadań Zarządu i zapewnia w szczególności:

- 1) realizację polityki kadrowej,
- 2) realizację polityki finansowej i realizację budżetu,
- 3) planowanie inwestycji i remontów,
- 4) zgodną z planem realizację zadań.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów kierunkowych) Prezydentowi Miasta Konina,
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych we wszystkich sprawach związanych z działalnością Zarządu,
- 3) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Konina w zakresie prowadzonej działalności Zarządu,
- 5) koordynacja prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności Zarządu,
- 6) opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej Miasta Konina.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Kierownika Działu Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego,
- 2) Kierownika Działu Inwestycji i Inżynierii Ruchu,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Sekcji Płatnego Parkowania
- 5) Sekretariatu,
- 6) Samodzielnego stanowiska do spraw Zamówień Publicznych.

§ 7.

1. Kierownik Działu Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu i kieruje pracą Zarządu w czasie jego nieobecności.

2. Do obowiązków Kierownika Działu Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowych i finansowych Zarządu w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg wraz z infrastrukturą i utrzymaniem czystości,
 - b) bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich (mosty, wiadukty, przepusty drogowe itp.),
 - c) zimowego i letniego utrzymania dróg,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Konina w zakresie zadań Działu.
3. Kierownik Działu Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Sekcji Obsługi Pasa Drogowego i Zieleni,
 - 2) Sekcji Utrzymania Dróg,
 - 3) Sekcji Infrastruktury Oświetleniowej i Odwodnieniowej.

§ 8.

1. Kierownik Działu Inwestycji i Inżynierii Ruchu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
2. Do obowiązków Kierownika Inwestycji i Inżynierii Ruchu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowych i finansowych Zarządu w zakresie:
 - a) budowy, przebudowy i modernizacji infrastruktury drogowej,
 - b) koordynacji prac związanych z planowaniem układów komunikacyjnych i kierunków ich rozwoju zgodnych z planami zagospodarowania przestrzennego Miasta Konina,
 - c) utrzymania urządzeń zabezpieczających ruch drogowy.
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Konina w zakresie zadań Działu.
3. Kierownik Działu Inwestycji i Inżynierii Ruchu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Sekcji Inwestycji,
 - 2) Sekcji Ewidencji, Uzgodnień i Gospodarki Gruntami,
 - 3) Sekcji Inżynierii Ruchu.

§ 9.

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, a wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - d) prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) opracowaniu planów i sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków,
 - 2) udział w planowaniu i finansowaniu inwestycji komunalnych,
 - 3) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej oraz pracowników.
3. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Główny Księgowy jest Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Sekcji Finansowo-Księgowej,

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Zarządu

§ 10.

1. Kierownicy Działów kierują bieżącą pracą Sekcji oraz ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za prawidłową organizację oraz skuteczną realizację zadań.
2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe. Za pracę zespołów zadaniowych odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora. Osoby tworzące zespół do realizacji powierzonych zadań, merytorycznie podlegają wyznaczonej przez Dyrektora osobie, a w pozostałym zakresie kierownikowi macierzystej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy Działów są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przygotowania projektów aktów wewnętrznych - zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej Zarządu,
- 2) rozpatrywania skarg i wniosków petentów, interpelacji i wniosków radnych, przygotowywania projektów odpowiedzi,
- 3) prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- 4) stosowania procedury zamówień publicznych przy zlecaniu usług, dostaw i robót budowlanych,
- 5) zabezpieczenia i ochrony mienia Zarządu oraz użytkowanych pomieszczeń biurowych,
- 6) analizy potrzeb bieżących i planowanych w zakresie zadań funkcjonowania działu, sekcji,
- 7) sporządzania sprawozdań finansowych i rzeczowych w uzgodnieniu z Sekcją Finansowo-Księgową.

§ 11.

Do podstawowych zadań **Sekcji Obsługi Pasa Drogowego i Zieleni w Dziale Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w pasie drogowym,
- 3) przygotowywanie i opiniowanie planów rzeczowo-finansowych,
- 4) planowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 5) bieżąca kontrola stanu infrastruktury, sporządzanie harmonogramu prac,
- 6) opracowywanie i dobór optymalnych technologii naprawy,
- 7) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji i udział w komisjach przetargowych,
- 8) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 9) udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 10) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie uzgadniania realizacji zadań Sekcji w strefie nadzoru konserwatorskiego,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 12) bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań Sekcji,
- 13) inicjowanie wprowadzania zmian do budżetu związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 14) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji

w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,

15) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji działań mających na celu zapewnienie należytego utrzymania czystości i porządku w pasach dróg publicznych i dróg wewnętrznych w tym: mechaniczne i ręczne omiatanie: jezdni, chodników, poboczy, ścieżek rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich, polewanie jezdni i zmywanie chodników oraz pasów zieleni w pasach drogowych, porządkowanie terenu przed i po odbywających się imprezach okolicznościowych, likwidowanie „dzikich wysypisk” w pasach dróg, prowadzenie kontroli porządku i czystości na drogach publicznych i drogach wewnętrznych oraz podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie utrzymania porządku i czystości,

16) współudział w opracowywaniu programów rozwoju w zakresie utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz współpraca z Urzędem Miejskim w Koninie oraz innymi instytucjami w tym zakresie,

17) utrzymywanie kanałów technologicznych,

18) udostępnianie kanałów technologicznych za opłatą, w drodze umowy dzierżawy lub najmu, na zasadach określonych w ustawie o drogach publicznych,

19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów, dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe,

20) zakładanie, prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji obiektów inżynierskich,

21) przygotowywanie projektów wydawanych zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadgabarytowych oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny (wytyczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych),

22) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego pod lokalizację reklam, obiektów handlowych i usługowych oraz pod roboty planowe i awarie, ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie kar za jego samowolne zajęcie, nadzór i kontrola w tym zakresie,

23) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów wydawanych zezwoleń (decyzji) na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia obiektów budowlanych niezwiązanych wniosków budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym reklam oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności,

24) prowadzenie spraw dotyczących awarii urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego znajdujących się w pasie drogowym dróg publicznych lub dróg wewnętrznych

będących w zarządzie Zarządu,

- 25) prowadzenie czynności związanych z przywracaniem pasa dróg w przypadku stwierdzenia zajęć bez wymaganego zezwolenia (umowy) zarządcy drogi,
- 26) analiza treści złożonych odwołań od decyzji administracyjnych,
- 27) sporządzanie projektów umów na dzierżawę słupów oświetlenia drogowego należących do Zarządu w celu umieszczenia tablic reklamowych,
- 28) zlecenie usuwania tablic reklamowych oraz obiektów w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i odszkodowaniami,
- 30) rozpatrywanie wniosków o odszkodowania wynikające ze zdarzeń w pasie drogowym oraz podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń,
- 31) współpraca z ubezpieczycielem w sprawach wypłaty odszkodowań związanych z majątkiem Zarządu,
- 32) rozpatrywanie wniosków związanych z zakresem zadań realizowanych przez Sekcję,
- 33) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 34) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim w zakresie ustalania tras przewozu materiałów niebezpiecznych w sytuacjach wystąpienia na obszarze województwa zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych,
- 35) współdziałanie w opracowywaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich budowy, przebudowy i modernizacji w zakresie zadań Sekcji.

§ 12.

Do podstawowych zadań **Sekcji Utrzymania Dróg w Dziale Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów i utrzymania jezdni, dróg gruntowych, ścieżek rowerowych i chodników,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie planów rzeczowo-finansowych,
- 3) planowanie, zlecenie i nadzorowanie prac związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 4) nadzór na realizacją napraw i remontów odtworzeniowych,
- 5) bieżąca kontrola stanu nawierzchni,
- 6) organizowanie realizacji zadań związanych z remontami, sporządzanie

harmonogramu remontów,

- 7) organizowanie przechowywania i opracowywanie sposobu zagospodarowania materiałów pozyskanych z przebudowy lub remontu,
- 8) zlecenie i opracowywanie dokumentacji techniczno-prawnej niezbędnej do prowadzenia remontów,
- 9) opracowywanie i dobór optymalnych technologii naprawy,
- 10) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji i udział w komisjach przetargowych,
- 11) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 12) udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 13) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie uzgadniania realizacji zadań Sekcji w strefie nadzoru konserwatorskiego,
- 14) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 15) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury drogowej na terenie Miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 16) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji działań związanych z zimowym utrzymaniem w tym: prowadzenie działań w zakresie odśnieżania i zwalczania śliskości, pozbywanie się błota, śniegu, lodu,
- 17) rozpatrywanie wniosków związanych z zakresem zadań realizowanych przez Sekcję,
- 18) bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań realizowanych przez Sekcję,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z zakresem prac realizowanych przez Sekcję,
- 20) inicjowanie wprowadzania zmian do budżetu związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 21) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich budowy, przebudowy i modernizacji w zakresie zadań Sekcji,
- 22) podejmowanie czynności w ramach akcji prowadzonych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 23) gospodarowanie środkami transportu, w tym nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych pojazdów,

Komentarz [G1]: To do płatnych parkingów do osoby na boi/

§ 13.

Do podstawowych zadań **Sekcji Infrastruktury Oświetleniowej i Odwodnieniowej** w **Dziale Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu remontów i utrzymania infrastruktury oświetleniowej i odwodnieniowej,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie planów rzeczowo-finansowych,
- 3) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 4) planowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 5) bieżąca kontrola stanu infrastruktury, sporządzanie harmonogramu remontów,
- 6) organizowanie realizacji zadań związanych z remontami,
- 7) zlecanie i opracowywanie dokumentacji techniczno-prawnej niezbędnej do prowadzenia remontów,
- 8) opracowywanie i dobór optymalnych technologii naprawy,
- 9) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji i udział w komisjach przetargowych,
- 10) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 11) udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 12) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie uzgadniania realizacji remontów w strefie nadzoru konserwatorskiego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 15) bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań Sekcji,
- 16) inicjowanie wprowadzania zmian do budżetu związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 17) współudział w procesach inwestycyjnych w zakresie zadań Sekcji,
- 18) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich budowy, przebudowy i modernizacji w zakresie zadań Sekcji.

§ 14.

Do podstawowych zadań **Sekcji Inwestycji** w **Dziale Inwestycji i Inżynierii Ruchu** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i modernizacji infrastruktury drogowej,

- 2) opracowanie wytycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) zatwierdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 4) zlecenie i opracowywanie dokumentacji techniczno-prawnej niezbędnej do prowadzenia zadań prowadzonych w zakresie Sekcji,
- 5) uzgadnianie warunków przygotowania i realizacji robót, nadzorowanie i kontrola realizowanych zadań, dokonywanie odbiorów wykonanych robót i zadań oraz dokonywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych tych zadań,
- 6) bieżący monitoring funduszy unijnych w zakresie prowadzonych zadań przez Zarząd,
- 7) wyznaczanie zadań do współfinansowania z funduszy unijnych i zewnętrznych programów finansowania,
- 8) kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność oraz współpraca z instytucjami finansującymi,
- 9) monitoring przebiegu realizacji zadań na wszystkich etapach, w tym w szczególności:
 - a) udział w spotkaniach, radach budowy,
 - b) stała współpraca z inspektorem nadzoru i kierownikiem budowy w zakresie spraw związanych z realizacją zadań,
 - c) ustalanie w porozumieniu z przedstawicielami Działu Finansowo-Księgowego oraz Zamówieniami Publicznymi, terminów oraz trybu pozyskiwania dodatkowych środków i zawierania umów,
 - d) nadzór nad weryfikacją kosztorysów na roboty dodatkowe lub zamienne,
 - e) weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków i kwalifikacja kosztów,
 - f) monitoring wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania,
- 10) bieżąca kontrola wydatkowania środków budżetowych i podejmowanie działań w przypadku ich niedoboru lub nadwyżki,
- 11) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Zarządu i Urzędu Miejskiego w Koninie oraz sprawozdań wynikających z zapisów programów pomocowych,
- 12) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Koninie oraz z właściwymi jednostkami samorządowymi i administracji rządowej w zakresie prowadzonych działań,
- 13) uczestniczenie w odbiorach robót drogowych, infrastruktury i instalacji komunalnych w ramach umów realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 14) przejmowanie do eksploatacji nowo wybudowanych lub zmodernizowanych dróg

wraz z urządzeniami technicznymi, związanymi z prowadzeniem ruchu, będącymi wyposażeniem pasa drogowego,

15) konsultowanie planu robót inwestycyjnych z planami robót Działu Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Koninie oraz inwestorami zewnętrznymi,

16) przeprowadzanie analiz kolizji i czasookresu planowanych robót drogowych oraz ich skutków na drożność pozostałych części układu drogowego Miasta i określanie kolejności wykonania poszczególnych zadań,

17) bieżące monitorowanie i analizowanie, we współpracy z zarządzającym ruchem, skutków wprowadzonych organizacji ruchu, związanych z realizacją robót drogowych, mostowych, a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych korekt,

18) dokonywanie oceny proponowanych lub niezbędnych zmian w zakresie robót i technologii ich wykonywania mających wpływ na czasookres ich realizacji lub etapowanie,

19) formułowanie niezbędnych wytycznych dla uczestników procesu budowlanego,

20) określanie szacunków kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych,

21) uzyskiwanie decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procesu inwestycyjnego,

22) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem do realizacji obiektów inwestycyjnych, a związanych z przebudową lub budową sieci uzbrojenia podziemnego, wynikających z potrzeb użytkowników,

23) nadzorowanie procesu projektowania, organizowanie rad technicznych, dokonywanie bieżących uzgodnień dokumentacji w ramach struktur organizacyjnych Zarządu, przejmowanie dokumentacji projektowej z biur i sprawdzanie zgodności zakresu opracowania, kompletności dokumentacji, wymaganych zatwierdzeń i nadzorowanie korekt dokumentacji,

24) opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia w Zarządzie przez inwestorów pod kątem ewentualnych kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego,

25) prowadzenie nadzoru inwestorskiego robót budowlanych wykonywanych na rzecz Zarządu zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności prawa budowlanego oraz zawartymi umowami,

- 26) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowanie od wykonawców napraw gwarancyjnych,
- 27) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji i udział w komisjach przetargowych,
- 28) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 29) podejmowanie czynności związanych z lokalizowaniem kanałów technologicznych w pasie drogowym w trakcie budowy lub przebudowy drogi,
- 30) udział w opracowywaniu rozwoju infrastruktury rowerowej.

§ 15.

Do podstawowych zadań **Sekcji Uzgodnień, Ewidencji i Gospodarki Gruntami w Dziale Inwestycji i Inżynierii Ruchu** w szczególności należy:

- 1) gromadzenie danych o sieci drogowej i poszczególnych drogach i urządzeniach oraz sporządzanie odpowiednich informacji, aktualizowanie map techniczno-eksploatacyjnych, opiniowanie usytuowania linii rozgraniczających pas drogowy,
- 2) zakładanie, prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji dróg,
- 3) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i kontroli majątku drogowego,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kategorii dróg i przebiegu dróg publicznych na terenie Miasta Konina,
- 5) przygotowywanie wniosków w celu regulowania spraw własnościowych gruntów zajętych pod drogi,
- 6) zapewnienie usług geodezyjnych niezbędnych do postępowań prowadzonych przez jednostkę,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie zakładania ksiąg wieczystych dla działek zajętych pod drogi,
- 8) zawieranie umów i ugód w zakresie wypłat odszkodowań z tytułu pozbawienia możliwości użytkowania i zniszczenia urządzeń, budowli i nasadzeń znajdujących się na zajmowanym gruncie, sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym i na gruntach będących własnością gminy, w tym prowadzenie spraw użyczenia, najmu i dzierżawy tych gruntów na cele związane z gospodarką drogową oraz lokalizacją uzbrojenia podziemnego, udział w rozprawach wywłaszczeniowych i prowadzenia negocjacji dotyczących warunków nabycia gruntów,
- 9) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Wydziałem Geodezji i Katastru Urzędu Miejskiego w Koninie,

- 10) analizowanie wyników pomiarów geodezyjnych, w tym aktualizowanie materiałów do opracowywania i nanoszenia na mapy,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie ustalania w terenie oraz pomiarów i obliczeń powierzchni bezprawnie zajętych terenów znajdujących się w zarządzie Zarządu,
- 12) zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia uzgodnień z właścicielami lub zarządcami terenu, dotyczących przeznaczenia terenu na cele inwestycji drogowych prowadzonych przez Zarząd,
- 14) składanie wniosków o wykup terenu na cele inwestycji drogowych,
- 15) prowadzenie postępowań związanych z protokolarnym przejęciem gruntów w trwałą zarząd pod drogi,
- 16) sporządzanie umów na nieodpłatne użytkowanie pasa drogowego na podstawie art.22 ustawy o drogach publicznych,
- 17) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań wyłączeniowych i składanie wniosków w tym zakresie do właściwego organu administracji,
- 18) przeprowadzanie postępowań w celu uzyskania decyzji administracyjnych zatwierdzających projekty podziału nieruchomości przeznaczonych pod układ drogowy,
- 19) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz występowanie z wnioskami o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- 20) przygotowywanie opinii związanych z przebiegiem dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 21) przygotowywanie opinii w zakresie zaliczania lub pozbawiania kategorii dróg gminnych i powiatowych,
- 22) występowanie o nadanie numerów drogom kategorii powiatowej i gminnej,
- 23) przygotowywanie procedur regulacji stanu prawnego gruntów zajmowanych pod drogi,
- 24) opiniowanie, uzgadnianie i przygotowywanie projektów umów w zakresie sprzedaży lub dzierżawy gruntów,
- 25) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów wydawanych zezwoleń (w formie decyzji administracyjnej) na lokalizację urządzeń w pasach drogowych, technologii odtworzenia poszczególnych elementów pasa drogowego oraz ich

uzgadnianie i opiniowanie,

26) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów wydawanych decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów - włążeń do dróg publicznych oraz ich uzgadnianie i opiniowanie,

27) przygotowywanie umów w sprawie technicznych warunków przebudowy pasa drogowego lub budowy dróg związanych z inwestycją niedrogową,

28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem innym podmiotom upoważnień do dysponowania terenem pasa drogowego dla inwestycji niedrogowych na etapie pozyskiwania pozwolenia na budowę,

29) przygotowywanie umów partycypacyjnych o współfinansowanie robót drogowych,

30) opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,

31) opiniowanie wniosków o lokalizację w pasie drogowym wybranych obiektów niezwiązanych z wyposażeniem drogi oraz wniosków z zakresu gospodarki terenowej w kontekście planowania przestrzennego,

32) udzielanie wytycznych komunikacyjnych dla potrzeb inwestycji drogowych komunikacyjnych zgodności z zapisami planów zagospodarowania przestrzennego,

33) opiniowanie dokumentacji przedkładanych do uzgodnienia przez inwestorów pod kątem kolizji z przyszłą przebudową układu komunikacyjnego,

34) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do obiektów, dla których prowadzenie takich ksiąg jest obowiązkowe.

§ 16.

Do podstawowych zadań **Sekcji Inżynierii Ruchu w Dziale Inwestycji i Inżynierii Ruchu** w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia ruchu lub zamknięcia dla ruchu drogi i obiektów inżynierskich,

2) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem i montażem oznakowania i nazewnictwem ulic, w tym zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie,

3) prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych i drogach wewnętrznych administrowanych przez Zarząd,

- 4) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń sterowania ruchem,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego oraz wykonywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 6) nadzór i kontrola sprawności organizacji ruchu, analiza warunków ruchu,
- 7) opracowywanie wytycznych do organizacji ruchu, inicjowanie i przygotowywanie koncepcji i projektów organizacji ruchu,
- 8) formułowanie ogólnych wytycznych w aspekcie planów zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć związanych z systemowymi rozwiązaniami organizacji ruchu i jego uspokojenia,
- 9) planowanie i organizowanie inspekcji dróg publicznych i przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie właściwych komórek Zarządu,
- 10) współdziałanie ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 11) opiniowanie opracowań projektowych z zakresu inżynierii ruchu (geometria drogi, organizacja, sygnalizacja świetlna) i innych rozwiązań komunikacyjnych na wszystkich etapach procesu projektowego,
- 12) prowadzenie kontroli funkcjonowania wprowadzonych przez Zarząd drogi i inne podmioty organizacji ruchu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian i uzupełnień, w szczególności kontrola organizacji ruchu na budowach,
- 13) prowadzenie obserwacji i analiz układu komunikacyjnego w zakresie inżynierii ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian,
- 14) wydawanie wytycznych komunikacyjnych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych,
- 15) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 16) wykonywanie projektów związanych z bieżącą eksploatacją i rozbudową infrastruktury inżynierii ruchu oraz wybranych elementów zagospodarowania pasa drogowego,
- 17) planowanie i organizowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach elementów układu komunikacyjnego, organizacji ruchu i przeglądach przejazdów kolejowych,
- 19) utrzymywanie stanu technicznej sprawności urządzeń inżynierii ruchu oraz

podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu urządzeń inżynierii ruchu, obejmujące oznakowanie poziome, pionowe i urządzenia zabezpieczenia ruchu,

- 20) wdrażanie zmian w docelowym oznakowaniu Miasta Konina,
- 21) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń w ruchu drogowym,
- 22) udzielanie informacji o stanie faktycznym obowiązującej organizacji ruchu,
- 23) prowadzenie Rejestru Projektów Organizacji Ruchu,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu remontów i utrzymania sygnalizacji świetlnych,
- 25) utrzymanie stanu technicznej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej,
- 26) prowadzenie prac mających na celu poprawę efektywności działania urządzeń sygnalizacji świetlnej,
- 27) wdrażanie zmian w wyposażeniu i oprogramowaniu sygnalizacji świetlnych,
- 28) prowadzenie ewidencji wyposażenia sygnalizacji świetlnych,
- 29) przygotowywanie informacji o stanie sygnalizacji świetlnej,
- 30) udzielanie informacji o wartości poniesionych strat w urządzeniach inżynierii ruchu w wyniku wandalizmu, kradzieży i wypadków,
- 31) nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników grupy interwencyjnej,
- 32) gospodarowanie środkami transportu, w tym nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych pojazdów,

Komentarz [G2]: To do płatnych parkingów do osoby na boi/

§ 17.

Do podstawowych zadań **Sekcji Finansowo-Księgowej w Dziale Finansowo-Księgowym**

w szczególności należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Zarządu, przygotowywanie projektów zmian budżetu w ciągu roku,
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Zarządu zgodnie z klasyfikacją budżetową i zasadami gospodarki budżetowej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu, dokonywanie rozliczeń finansowych z bankiem i kontrahentami w zakresie należności, zobowiązań, gospodarki kasowej, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniężnych,
- 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji zaszłości gospodarczych, kontrola należności dłużników,
- 5) prowadzenie bieżącej analizy wielkości zrealizowanych dochodów oraz poniesionych wydatków do planu,

- 6) przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów finansowo księgowych,
- 7) przechowywanie dokumentów finansowo księgowych oraz płacowych,
- 8) dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań dochodów i wydatków w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 10) kompletowanie dokumentów księgowych do zapłaty zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i gospodarki budżetowej,
- 11) zabezpieczanie terminowego regulowania należności i zobowiązań dotyczących działalności Zarządu,
- 12) prowadzenie działań windykacyjnych, przygotowywanie wniosków egzekucyjnych do urzędów skarbowych, stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń,
- 13) wystawianie faktur VAT za najem nieruchomości oraz za sprzedaż materiałów budowlanych,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 15) planowanie i rozliczanie funduszu płac, naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zobowiązań podatkowych, ZUS i PFRON,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów za jazdy lokalne.

§ 18.

Do podstawowych zadań **Sekcji Płatnego Parkowania**

w szczególności należy:

- 1) realizacja wszystkich wytycznych zawartych w obowiązujących przepisach dotyczących Strefy Płatnego Parkowania i Miejskich Płatnych Parkingów,
- 2) przyjmowanie wszelkich opłat dotyczących obsługi Strefy Płatnego Parkowania i Miejskich Płatnych Parkingów,
- 3) przyjmowanie reklamacji, odwołań i skarg dotyczących wystawionych zawiadomień i braku opłat,
- 4) ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów podlegających windykacji administracyjnej z tytułu nieopłaconego postoj,
- 5) wystawianie wezwań, upomnień oraz tytułów wykonawczych obligujących właścicieli pojazdów do rozliczenia zaległości finansowych,
- 6) rejestrowanie zawiadomień o braku opłaty,
- 7) przeprowadzanie kontroli oraz prowadzenie stałego nadzoru nad poprawnością

- działań strefy i zgodnością tych działań z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenia Biura Strefy Płatnego Parkowania i Biura Miejskich Płatnych Parkingów,
 - 9) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta Zarządu,
 - 10) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek Zarządu zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i usterkach w zakresie działalności Zarządu,
 - 12) kontrola wnoszenia opłat w Strefie Płatnego Parkowania i na Miejskich Płatnych Parkingach,
 - 13) sprzedaż i ewidencja abonamentów parkingowych,
 - 14) wystawianie identyfikatorów,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Konina w sprawie Strefy Płatnego Parkowania,
 - 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Konina w sprawie Miejskich Płatnych Parkingów,
 - 17) cykliczna kontrola czystości parkingów,
 - 18) uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Księgową sald zaległości kontrahentów,
 - 19) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji,
 - 20) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
 - 21) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej, w tym ewidencji pojazdów, weryfikacji kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego i zużytego paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych.

§ 19.

Do podstawowych zadań **Sekretariatu**

w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu Zarządu oraz Dyrektora, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń, poleceń i pism Dyrektora Zarządu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw zapewniających bieżącą obsługę funkcjonowania siedziby Zarządu, prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta Konina, zarządzeń, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Konina, wniosków i interpelacji Radnych Rady

Miejskiej w Koninie,

- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących pracy Zarządu,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną,
- 5) prowadzenie i nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich zbiorczej ewidencji,
- 6) obsługa szkoleń, narad i konferencji,
- 7) prowadzenie ewidencji wdrażanych i uchylanych w jednostce Regulaminów, Instrukcji, Zarządzeń, itp.,
- 8) prowadzenie spraw personalnych pracowników,
- 9) przygotowywanie materiałów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Zarządu,
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 12) kontrola dyscypliny pracy w Zarządzie, w oparciu o aktualny Regulamin pracy,
- 13) opracowywanie analiz i informacji w zakresie spraw osobowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkadzaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 15) organizowanie badań lekarskich - wstępnych, okresowych, kontrolnych,
- 16) planowanie i koordynowanie spraw z zakresu szkoleń BHP,
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki zasobami ludzkimi,
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 19) prowadzenie rejestru kontroli w książkach kontroli przeprowadzonych przez upoważnione organy zewnętrzne,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 20.

Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie postępowań w zakresie zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę Pzp,
- 2) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) rejestr udzielonych zamówień publicznych,
 - b) rejestr ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień

publicznych,

c) rejestr klauzul społecznych,

d) rejestr otrzymanych ofert,

3) przygotowywanie treści ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach,

4) zamieszczanie / przekazywanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania stosownie do wymagań określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych:

a) w Biuletynie Zamówień Publicznych,

b) w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej,

c) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przy udziale pracowników Zarządu, udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji oraz dokonywanie zmian treści specyfikacji na zasadach określonych w ustawie Pzp,

6) udostępnianie na własnej stronie internetowej / przekazywanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej zmiany i wyjaśnienia, stosownie do wymagań określonych w ustawie Pzp,

7) przygotowywanie projektu decyzji o powołaniu komisji przetargowej, występowanie do Dyrektora o dokonanie zmian w składzie komisji przetargowej w przypadku zaistnienia takiej potrzeby przed terminem otwarcia ofert, zawiadamianie o terminie pierwszego posiedzenia komisji przetargowej oraz wykonywanie obsługi organizacyjno-technicznej komisji przetargowej,

8) przygotowywanie i przekazywanie do Sekcji Finansowo - Księgowej dokumentów dotyczących wniesienia i zwrotu wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,

9) udział w pracy komisji przetargowej,

10) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

11) wykonywanie czynności związanych z korzystaniem przez wykonawców ze środków ochrony prawnej, przy udziale radcy prawnego lub komisji przetargowej w zależności od etapu prowadzonego postępowania,

12) udział w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą, przy udziale radcy prawnego,

13) zawiadamianie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone i wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia,

14) zamieszczanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz

z uzasadnieniem jej wyboru lub o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,

15) zamieszczanie/przekazywanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego, stosownie do wymagań zawartych w ustawie Pzp:

- a) w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- b) Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

16) wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem, aż do momentu jego zakończenia (zatwierdzenia wyników postępowania lub unieważnienia postępowania przez Dyrektora),

17) przygotowywanie umów na realizację zamówienia publicznego,

18) przygotowywanie zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp,

19) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych w zakresie określonym przepisami prawa,

20) przechowywanie dokumentów dotyczących zamówień przez okres przewidziany w ustawie Pzp,

21) prowadzenie na bieżąco ewidencji prowadzonych postępowań,

22) zamieszczanie ogłoszeń na stronie BIP Zarządu Dróg Miejskich,

23) udział:

- w bieżącej analizie zamówień z Działem Finansowo - Księgowym,
- w sporządzaniu dokumentów dotyczących zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty dla której należy stosować ustawę Pzp, wraz z pracownikiem Zarządu odpowiedzialnym merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości zamówienia oraz innych niezbędnych informacji do przeprowadzenia danego postępowania.

Rozdział 5

Kontrola wewnętrzna i zasady podpisywania decyzji i pism

§ 21.

System kontroli obejmuje kontrole wstępne, bieżące i następne.

1. Kontrola wstępna obejmuje kontrolę projektów, aktów prawnych, dokumentów,

decyzji w fazie ich tworzenia.

2. Kontrola bieżąca obejmuje bieżące sprawdzanie dokumentacji jak również wykonanie zadań w czasie ich realizacji.
3. Kontrola następną obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrolę wewnętrzną sprawują pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

§ 22.

1. Decyzje administracyjne wydawane w Zarządzie podpisuje Dyrektor lub Kierownik Działu Inwestycji i Inżynierii Ruchu lub Kierownik Działu Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Pisma Zarządu wysyłane na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
3. Główny Księgowy oraz Kierownicy działów mogą podpisywać pisma Zarządu wysyłane na zewnątrz, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora w zakresie kompetencji podległych im Komórek Organizacyjnych.
4. Decyzje i pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora, powinny być uprzednio podpisane na kopii przez sporządzającego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23.

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

