

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 2016 r. poz. 1440 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1289),
5. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073),
6. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2147 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. Zastępca Dyrektora,
3. Główny Księgowy,
4. 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.
5. Dział Inwestycji i Inżynierii Ruchu w skład, którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Inwestycji,
 - 2) Sekcja Uzgodnień, Ewidencji i Gospodarki Gruntami,
 - 3) Sekcja Inżynierii Ruchu.
6. Dział Finansowo-Księgowy w skład, którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa,
7. Sekcja Płatnego Parkowania,
8. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Zamówienia Publiczne.

§ 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 Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działów.
5. Dyrektora w czasie usprawiedliwionej nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 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,
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Sekcji Płatnego Parkowania
 - 4) Sekretariatu,
 - 5) Stanowiskiem do spraw Zamówień Publicznych.
4. Dyrektor pełni funkcję koordynatora dla dużych inwestycji z udziałem funduszy pomocowych

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Zarządem w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, ponadto jest koordynatorem działalności w zakresie przygotowania, realizacji

i odbioru robót prowadzonych na zarządzanej sieci dróg. Odpowiada za sprawne i poprawne działanie podległych działów: Dział Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego oraz Dział Inwestycji i Inżynierii Ruchu.

3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej Miasta,
- 2) koordynacja prac nad rzeczowymi i finansowymi planami działalności Zarządu,
- 3) nadzór realizacji zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowych i finansowych Zarządu w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg wraz z infrastrukturą, utrzymaniem czystości, utrzymaniem urządzeń zabezpieczających ruch,
 - b) bieżącego utrzymania obiektów inżynierskich (mosty, wiadukty, przepusty drogowe)
 - c) przebudowy, remontów dróg oraz obiektów inżynierskich i mostowych,
 - d) budowy nowych dróg,
 - e) zimowego i letniego utrzymania dróg,
 - f) koordynacji prac związanych z planowaniem układów komunikacyjnych i kierunków ich rozwoju zgodnie z planami zagospodarowania przestrzennego Miasta.
- 4) Opracowywanie szczegółowych obowiązków dla bezpośrednio podległych pracowników,
- 5) Uczestniczenie w naradach z inwestorami i wykonawcami oraz w odbiorach ważniejszych robót na drogach i mostach zarządzanych przez Zarząd,
- 6) Współpraca nad opracowaniem planów określających zadania własne Zarządu,
- 7) Przekładanie propozycji planów rzeczowo – finansowych na sieci dróg Dyrektorowi,
- 8) Nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań doraźnych i okresowych z realizacji robót na drogach i mostach zarządzanych przez Zarząd,
- 9) Nadzór nad sporządzaniem informacji i gromadzenie danych o sieci drogowej wraz z infrastrukturą techniczną,
- 10) Czuwanie nad prawidłowym i pełnym wykonywaniem obowiązków przez pracowników pionu technicznego,
- 11) Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach upoważnienia Dyrektora,
- 12) Dokonywanie oceny pracowników,
- 13) Kontrola dokonywania identyfikacji i analizy ryzyka związanego

z poszczególnymi celami i zadaniami dotyczącymi kontroli zarządczej podległych działów.

4. Zastępcy Dyrektora Podlega bezpośrednio:

- 1) Dział Obsługi i Utrzymania Pasa Drogowego,
- 2) Dział Inwestycji i Inżynierii Ruchu.

§ 8.

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

§ 9.

1. Kierownicy Działów kierują bieżącą pracą podległych im 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.

§ 10.

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) przygotowywanie i opiniowanie planów rzeczowo-finansowych,
- 3) planowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 4) bieżąca kontrola stanu infrastruktury, sporządzanie harmonogramu prac,
- 5) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji i udział w komisjach przetargowych,
- 6) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 7) udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 8) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie uzgadniania realizacji zadań Sekcji w strefie nadzoru konserwatorskiego,

- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 10) bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań Sekcji,
- 11) inicjowanie wprowadzania zmian do budżetu związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 12) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 13) 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,
- 14) utrzymywanie kanałów technologicznych,
- 15) udostępnianie kanałów technologicznych za opłatą, w drodze umowy dzierżawy lub najmu, na zasadach określonych w ustawie o drogach publicznych,
- 16) przygotowywanie projektów wydawanych zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadgabarytowych oraz na korzystanie z dróg w sposób szczególny (wytyczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych),
- 17) 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,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie czynności związanych z przywracaniem pasa dróg w przypadku stwierdzenia zajęć bez wymaganego zezwolenia (umowy) zarządcy drogi,
- 21) analiza treści złożonych odwołań od decyzji administracyjnych,
- 22) sporządzanie projektów umów na dzierżawę słupów oświetlenia drogowego należących do Zarządu w celu umieszczenia tablic reklamowych,
- 23) zlecenie usuwania tablic reklamowych oraz obiektów w przypadku braku możliwości ustalenia ich właściciela,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg i odszkodowaniami,

- 25) rozpatrywanie wniosków o odszkodowania wynikające ze zdarzeń w pasie drogowym oraz podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia zagrożeń,
- 26) współpraca z ubezpieczycielem w sprawach wypłaty odszkodowań związanych z majątkiem Zarządu,
- 27) rozpatrywanie wniosków związanych z zakresem zadań realizowanych przez Sekcję,
- 28) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 29) współdziałanie z innymi organami w zakresie ustalania tras przewozu materiałów niebezpiecznych w sytuacjach wystąpienia na obszarze województwa zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych,
- 30) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich budowy, przebudowy i modernizacji w zakresie zadań Sekcji.

§ 11.

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) 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) nadzór na realizacją napraw i remontów odtworzeniowych,
- 6) bieżąca kontrola stanu nawierzchni,
- 7) organizowanie realizacji zadań związanych z remontami, sporządzanie harmonogramu remontów,
- 8) organizowanie przechowywania i opracowywanie sposobu zagospodarowania materiałów pozyskanych z przebudowy lub remontu,
- 9) zlecanie i opracowywanie dokumentacji techniczno - prawnej niezbędnej do prowadzenia remontów,
- 10) opracowywanie i dobór optymalnych technologii naprawy,
- 11) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji i udział w komisjach przetargowych,
- 12) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 13) udział w opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 14) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie uzgadniania realizacji zadań Sekcji w strefie nadzoru konserwatorskiego,
- 15) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 16) podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury drogowej na terenie Miasta Konina w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 17) 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,
- 18) rozpatrywanie wniosków związanych z zakresem zadań realizowanych przez Sekcję,
- 19) bieżąca analiza wykorzystania budżetu na realizację zadań realizowanych przez Sekcję,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z zakresem prac realizowanych przez Sekcję,
- 21) inicjowanie wprowadzania zmian do budżetu związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 22) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich budowy, przebudowy i modernizacji w zakresie zadań Sekcji,
- 23) podejmowanie czynności w ramach akcji prowadzonych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 24) gospodarowanie środkami transportu, w tym nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych pojazdów,
- 25) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem i montażem oznakowania i nazewnictwem ulic, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót w tym zakresie,
- 26) nadzór nad wykonywaniem prac przez pracowników grupy interwencyjnej,

§ 12.

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, zlecenie i nadzorowanie prac związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 5) bieżąca kontrola stanu infrastruktury, sporządzanie harmonogramu remontów,
- 6) organizowanie realizacji zadań związanych z remontami,
- 7) zlecenie 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,
- 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 budowlanych i urządzeń w zakresie zadań sekcji.

§ 13.

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.

§ 14.

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) przygotowane 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 wywłaszczeniowych 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 - włączyć 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.

§ 15.

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 zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach wewnętrznych administrowanych przez Zarząd,
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń sterowania ruchem,
- 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego oraz wykonywanie analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) nadzór i kontrola sprawności organizacji ruchu, analiza warunków ruchu,
- 6) opracowywanie wytycznych do organizacji ruchu, inicjowanie i przygotowywanie koncepcji i projektów organizacji ruchu,
- 7) formułowanie ogólnych wytycznych w aspekcie planów zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć związanych z systemowymi rozwiązaniami organizacji ruchu i jego uspokojenia,
- 8) planowanie i organizowanie inspekcji dróg publicznych i przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie właściwych komórek Zarządu,
- 9) współdziałanie ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku

- i bezpieczeństwa publicznego,
- 10) opiniowanie opracowań projektowych z zakresu inżynierii ruchu (geometria drogi, organizacja, sygnalizacja świetlna) i innych rozwiązań komunikacyjnych na wszystkich etapach procesu projektowego,
 - 11) 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,
 - 12) prowadzenie obserwacji i analiz układu komunikacyjnego w zakresie inżynierii ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i prawidłowości zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian,
 - 13) wydawanie wytycznych komunikacyjnych dla zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych,
 - 14) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - 15) wykonywanie projektów związanych z bieżącą eksploatacją i rozbudową infrastruktury inżynierii ruchu oraz wybranych elementów zagospodarowania pasa drogowego,
 - 16) uczestniczenie w komisyjnych odbiorach elementów układu komunikacyjnego, organizacji ruchu i przeglądach przejazdów kolejowych,
 - 17) 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,
 - 18) wdrażanie zmian w docelowym oznakowaniu Miasta Konina,
 - 19) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń w ruchu drogowym,
 - 20) udzielanie informacji o stanie faktycznym obowiązującej organizacji ruchu,
 - 21) prowadzenie Rejestru Projektów Organizacji Ruchu,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu remontów i utrzymania sygnalizacji świetlnych,
 - 23) utrzymanie stanu technicznej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej,
 - 24) prowadzenie prac mających na celu poprawę efektywności działania urządzeń sygnalizacji świetlnej,
 - 25) wdrażanie zmian w wyposażeniu i oprogramowaniu sygnalizacji świetlnych,
 - 26) prowadzenie ewidencji wyposażenia sygnalizacji świetlnych,
 - 27) przygotowywanie informacji o stanie sygnalizacji świetlnej,
 - 28) udzielanie informacji o wartości poniesionych strat w urządzeniach inżynierii ruchu w

- wyniku wandalizmu, kradzieży i wypadków,
- 29) Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami.

§ 16.

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,
- 17) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych obligujących właścicieli pojazdów do rozliczenia zaległości finansowych,

§ 17.

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 postoju,
- 5) wystawianie wezwań - raportów,
- 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) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Konina w sprawie Strefy Płatnego Parkowania,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Konina w sprawie Miejskich Płatnych Parkingów,
- 16) cykliczna kontrola czystości parkingów,

- 17) uzgadnianie z Sekcją Finansowo-Księgową sald zaległości kontrahentów,
- 18) przygotowywanie części merytorycznej postępowań przetargowych związanych z realizacją zadań Sekcji,
- 19) sporządzanie planów finansowych budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- 20) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej, w tym ewidencji pojazdów, weryfikacji kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego i zużytego paliwa oraz innych materiałów eksploatacyjnych.

§ 18.

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 Dyrekcji 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) obsługiwanie 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, doształcaniem 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.

§ 19.

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) branie udziału w pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i przeprowadzenia okresowych postępowań w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
 - 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 ,
- 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

§ 20.

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 następna 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.

§ 21.

1. Projekt odpowiedzi bądź decyzji w sprawie, przygotowuje Kierownik Działu.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Zarządu, względnie Główny Księgowy oraz Kierownik Działu po uzyskaniu zgody Dyrektora Zarządu.
3. Umowy cywilno – prawne podpisuje Dyrektor lub w razie jego usprawiedliwionej nieobecności Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy Zarządu.

4. Decyzje administracyjne wydawane w Zarządzie podpisuje Dyrektor lub podczas jego usprawiedliwionej nieobecności Zastępca Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Konina.
5. Osoby przygotowujące odpowiedzi na sprawy wnoszone do Zarządu, zobowiązane są przestrzegać terminów wynikających z k.p.a.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Przepisy porządkowe:

- 1) Każdy nowo przyjmowany pracownik winien być przez swojego przełożonego wprowadzony w obowiązki służbowe oraz przeszkolony w zakresie B.H.P. i P.poż. na swoim stanowisku pracy,
- 2) Dokumenty służbowe winny być po zakończeniu pracy zabezpieczone, a pieczęcie Zarządu oraz pieczętki imienne zabezpieczone pod zamknięciem,
- 3) Doręczony pracownikowi zakres czynności i obowiązków winien być przez niego przyjęty, a fakt przyjęcia potwierdzony jego podpisem,
- 4) Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z Zakładowym Regulaminem Wynagrodzenia i Pracy Zarządu,
- 5) Zakazuje się przebywania pracowników i osób towarzyszących w siedzibie Zarządu poza godzinami pracy, bez zgody Dyrektora Zarządu,
- 6) Wykorzystanie samochodu służbowego przez pracownika powinno być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.

2. Udzielanie informacji:

- 1) Do udzielania informacji: prasie, radiu i telewizji w zakresie działania Zarządu, upoważnieni są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora w zakresie zadań rzeczowych, technologii robót i terminów ich realizacji.
- 2) Pisemnych odpowiedzi na artykuły prasowe udziela wyłącznie Dyrektor lub w razie jego usprawiedliwionej nieobecności Z-ca Dyrektora.

§ 23.

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

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

