

**Zarządzenie Nr 39/K/2023  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 09 marca 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Dróg

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup> zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny Wydziału Dróg

**ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Dróg zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem Organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**ROZDZIAŁ II**

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem” przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora wszystkie czynności należące do dyrektora, wykonuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełni kierownik referatu zarządzania pasem drogowym.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WDR.

**ROZDZIAŁ III**

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022 r., zarządzeniem nr 62/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa wielkopolskiego z dnia 3 czerwca 2022 r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 100/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022 r., zarządzeniem nr 110/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 października 2022 r., zarządzeniem nr 130/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 137/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2022r.

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy :

1. Referat Zarządzania Pasem Drogowym:

- 1) uczestniczenie w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 3) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu we współpracy z Wydziałem Inwestycji;
- 4) przeprowadzanie kontroli stanu dróg;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 7) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 8) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 9) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 10) przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 13) przeprowadzanie kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wykonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 15) wydawanie zezwoleń w zakresie zastrzeżonych stanowisk postojowych, do korzystania z nich na prawach wyłączności (tzw. „koperty”);
- 16) wydawanie opinii dotyczących wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o charakterze tymczasowym;
- 17) opiniowanie wniosków o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
- 18) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 19) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań lub zadośćuczynień z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi.

2. Referat Utrzymania i Remontów Dróg:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg w ramach zadań wydziału i nadzór nad ich realizacją;
- 2) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 3) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 5) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 6) zlecanie prac biurom projektowym, inwestorom zastępczym oraz wykonawcom robót budowlano – montażowych i usług w zakresie podejmowanych zadań remontowych i utrzymaniowych;

- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczących remontów własnych Miasta;
- 8) współpraca z Wydziałem Administracyjnym – Referat Zamówień Publicznych w zakresie organizacji przetargów na wybór uczestników procesu inwestycyjnego;
- 9) udział w działaniach planistyczno –analitycznych wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 10) współudział z Biurem Konsultacji Społecznych i Rewitalizacji w pracach związanych z procedurą wyboru zadań do budżetu obywatelskiego;
- 11) przyjmowanie i analiza zgłoszeń indywidualnych mieszkańców miasta w zakresie realizacji zadań remontowych i utrzymaniowych;
- 12) uczestniczenie w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 13) przeprowadzanie bieżących kontroli stanu dróg;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z materiałami drogowymi pochodzącymi z rozbiórki.

### 3. Referat Zarządzania Ruchem Drogowym:

- 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 4) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 6) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 7) wydawanie zezwoleń i uzgodnień na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 8) pełnienie funkcji Oficera Rowerowego;
- 9) przygotowywanie planu i dokumentacji w zakresie działań „Bezpieczny Gorzów”.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska :

- 1) Dyrektor Wydziału – WDR I;
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału – WDR VII;
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych – WDR V;
- 4) Stanowisko ds. koordynacji zadań inwestycyjnych – WDR VI;
- 5) Referat Zarządzania Pasem Drogowym – WDR II:
  - a) Kierownik Referatu Zarządzania Pasem Drogowym,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. zajęć pasa drogowego,
  - c) Stanowisko ds. zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury,
  - d) Wieloosobowe stanowisko ds. zezwoleń na reklamy, handel, usługi i inne cele oraz ubezpieczeń,
  - e) Stanowisko ds. ewidencji i stanów prawnych dróg,

- f) Stanowisko ds. opiniowania projektów organizacji ruchu oraz wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów o gabarytach przekraczających dopuszczalne normy;
- 6) Referat Utrzymania i Remontów Dróg – WDR III:
  - a) Kierownik Referatu Utrzymania i Remontów Dróg,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania dróg i obiektów mostowych, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej,
  - c) Wieloosobowe stanowisko ds. planowania, remontów i przygotowania dokumentacji;
- 7) Referat Zarządzania Ruchem Drogowym – WDR IV:
  - a) Kierownik Referatu Zarządzania Ruchem Drogowym - Miejski Inżynier Ruchu,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.  
2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.  
3. Dyrektor niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust.1.  
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor Wydziału Dróg wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
  - 1) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikających z Regulaminu organizacyjnego;
  - 2) programowanie działalności wydziału;
  - 3) nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
  - 4) realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej wydziału, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym wydziału oraz analizy ekonomiczno-finansowej planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych;
  - 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
  - 7) przygotowywanie sprawozdania, analizy i bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami wewnętrznymi urzędu.
2. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w wykonywaniu zadań i obowiązków określonych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie odpowiedzi i podejmowanie działań na zgłoszenia i interwencje służb dotyczących zadań prowadzonych przez referat zarządzania pasem drogowym oraz referat utrzymania i remontów dróg;
  - 2) udział w zespołach, których zakres działania dotyczy referatu zarządzania pasem drogowym oraz referatu utrzymania i remontów dróg;
  - 3) nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników: referatu zarządzania pasem drogowym, referatu utrzymania i remontów dróg oraz pracownika na stanowisku ds. koordynacji zadań inwestycyjnych.

3. Kierownik Referatu Zarządzania Pasem Drogowym organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu Zarządzania Pasem Drogowym, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) udział w opiniowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) uzgadnianie projektowanych sieci w ramach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o drogach publicznych;
- 3) współpraca z powołanymi przez prezydenta zespołami opiniującymi - doradczymi oraz wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 4) koordynacja i nadzór prac związanych z wykonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 5) uzgadnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 6) opiniowanie wykorzystania zarezerwowanego pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
- 7) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych;
- 8) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych istniejących w pasie drogowym, niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, oraz uzgadnianie projektu budowlanego, gdy planowane roboty są objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 9) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie miasta w granicach posiadanego pełnomocnictwa (w tym wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów);
- 10) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie w zakresie działania referatu;
- 11) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania referatu.

4. Stanowisko ds. zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 2) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont urządzeń istniejących w pasie drogowym, niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu oraz uzgadnianie projektu budowlanego gdy planowane roboty są objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 3) przygotowywanie projektów umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 4) przygotowywanie projektów umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom, wybranym w drodze przetargu;
- 5) kontrolowanie pasa drogowego w zakresie:
  - a) zgodności wykonywanych prac z warunkami zezwolenia,
  - b) sprawdzenia zakończenia prac bezpośrednio po upływie terminu ustalonego w zezwoleniu,
  - c) zajmowania pasa drogowego bez zezwolenia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem gruntów w pasach drogowych na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych karnych za zajęcie pasa drogowego:
  - a) bez zezwolenia zarządcy drogi,
  - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi,
  - c) powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. zajęć pasa drogowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego pod roboty (podziemne, naziemne i nadziemne) i naliczanie opłat:
  - a) za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót,
  - b) za zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (opłata roczna);
- 2) odbiór zajmowanego pasa drogowego zgodnie z ustalonymi warunkami w zezwoleniu (częściowy, końcowy z określeniem terminu gwarancyjnego);
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii w pasach drogowych;
- 4) prowadzenie kontroli pasa drogowego w zakresie:
  - a) zgodności wykonywanych prac z warunkami zezwolenia,
  - b) sprawdzenia zakończenia prac bezpośrednio po upływie terminu ustalonego w zezwoleniu,
  - c) zajmowania pasa drogowego bez zezwolenia;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) przekazywanie pasa drogowego na czas realizacji robót związanych z przebudową, budową i modernizacją obiektów budowlanych lub urządzeń w pasie drogowym;
- 7) potwierdzanie ubytków w nawierzchni po prowadzonych robotach, w przypadku uszkodzenia na nich pojazdów.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. zezwoleń na reklamy, handel, usługi i inne cele oraz ubezpieczeń:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i naliczaniem opłat na umieszczenie w pasie drogowym reklam, stoisk z handlem sezonowym i okazjonalnym, stoisk promocyjnych, ogródków sezonowych, parkingów;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i naliczaniem opłat na prawach wyłączności pod umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych i ich elementów, pojemników na odzież i odpady komunalne oraz ogrodzeń;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych karnych za zajęcie pasa drogowego:
  - a) bez zezwolenia zarządcy drogi,
  - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi,
  - c) o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi;
- 4) prowadzenie kontroli pasa drogowego w zakresie:
  - a) zgodności z warunkami zezwolenia,
  - b) usunięcia z pasa drogowego bezpośrednio po upływie terminu ustalonego w zezwoleniu,
  - c) zajmowania pasa drogowego bez zezwolenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zastrzeżone wydzielone stanowiska postojowe (koperty) na prawach wyłączności;
- 6) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych (kioski) istniejących w pasie drogowym, niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu oraz uzgadnianie projektu budowlanego, gdy planowane roboty są objęte obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem gruntów w pasach drogowych na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg w zakresie odpowiedzialności cywilnej.

7. Stanowisko ds. opiniowania projektów organizacji ruchu oraz wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów o gabarytach przekraczających dopuszczalne normy:

- 1) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 2) zgłaszanie do opracowania projektów organizacji ruchu;
- 3) współudział przy kontroli zgodności organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem;
- 4) określanie tras i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów o gabarytach przekraczających dopuszczalne normy;
- 5) bieżąca analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego (zdarzenia drogowe);

- 6) współdziałal w komisjach, zespołach zajmujących się problematyką transportu publicznego oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście;
- 7) współdziałal w komisjach odbiorów obiektów drogowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 8) udział w opracowaniu planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego.

8. Stanowisko ds. ewidencji i stanów prawnych dróg:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych, tuneli, przepustów drogowych;
- 2) nadzór nad realizacją i odbiorem prac związanych z przeglądami obiektów budowlanych (dróg i obiektów mostowych, tuneli, przepustów drogowych);
- 3) prowadzenie spraw związanych z numeracją dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie wykazu i spraw związanych z drogami wewnętrznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przygotowanie propozycji uchwał dotyczących ustalania lub pozbawiania dotychczasowej kategorii dróg w mieście, zgodnie z wymogami ustawy o drogach publicznych;
- 6) przygotowywanie propozycji uchwał opiniujących przebieg dróg publicznych na terenie miasta;
- 7) przekazywanie map techniczno-eksploatacyjnych innym zarządom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem własności gruntów w pasie drogowym;
- 9) występowanie z wnioskami o dokonywanie podziału lub scalenie nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku nabywania gruntów przeznaczonych pod pas drogowy;
- 10) sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Kierownik Referatu Utrzymania i Remontów Dróg organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność, za jakość i terminowość realizowanych zadań przez pracowników podległego mu Referatu Utrzymania i Remontów Dróg, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) realizowanie budżetu miasta w części dotyczącej referatu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym referatu oraz analizy ekonomiczno-finansowej planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nawierzchni dróg gruntowych i remontami nawierzchni;
- 3) uzgadnianie projektowanych sieci w ramach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji, w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o drogach publicznych.

10. Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania dróg i obiektów mostowych, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebudową i remontami ulic;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami chodników i nawierzchni niebitumicznych;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nawierzchni bitumicznych (remonty cząstkowe);
- 4) kontrola zleconych prac utrzymaniowych i remontowych;
- 5) kontrola stanu nawierzchni dróg oraz występowanie z propozycjami planów na remonty bieżące i kapitalne określonych odcinków dróg;
- 6) przekazywanie na bieżąco, na stanowisko ds. ewidencji dróg, map powykonawczych oraz map i elementów drogowych;
- 7) objazdy ulic potwierdzone wpisem do dziennika objazdu dróg;
- 8) zgłaszanie nieprawidłowości (na stanowiska ds. zajęć pasa drogowego), stwierdzonych podczas objazdów dróg, prowadzonych robót podziemnych, naziemnych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oznakowania poziomego i pionowego ulic;
  - 10) nadzór nad bieżącym utrzymaniem sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz oznakowania poziomego i pionowego, w tym oznakowania nazw ulic;
  - 11) kontrola zgodności wykonania z umową lub zleceniem zleconych prac usługowych, utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych w zakresie oznakowania pionowego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej;
  - 12) współudział w kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach w granicach administracyjnych miasta;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem środków poniesionych na awaryjne naprawy sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu i oznakowania pionowego po zdarzeniach drogowych;
  - 14) realizacja zaleceń pokontrolnych Miejskiego Inżyniera Ruchu prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach w granicach administracyjnych miasta;
  - 15) nadzór nad bieżącym utrzymaniem sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz oznakowania pionowego, w tym oznakowania nazw ulic;
  - 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów mostowych, tuneli, przepustów drogowych;
  - 17) kontrola zleconych prac utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych;
  - 18) bieżąca kontrola stanu nawierzchni dróg i stanu obiektów mostowych, tuneli, przepustów drogowych i nadzór nad ich utrzymaniem;
  - 19) kontrola zleconych prac utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych na obiektach mostowych;
  - 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej;
  - 21) kontrola zgodności wykonania z umową lub zleceniem zleconych prac usługowych, utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych w zakresie kanalizacji deszczowej;
  - 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego;
  - 23) kontrola zgodności wykonania z umową lub zleceniem zleconych prac usługowych, utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych w zakresie oświetlenia ulicznego;
  - 24) nadzór nad bieżącym utrzymaniem infrastruktury tramwajowej oraz wiat przystankowych;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem materiałów rozbiórkowych;
  - 26) kontrola kosztorysów i faktur przedstawianych przez wykonawców robót;
  - 27) przygotowywanie materiału finansowo-rzeczowego do tworzenia propozycji planu wydatków: bieżących, rocznych i wieloletnich budżetu dla dróg;
  - 28) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń indywidualnych mieszkańców miasta w zakresie realizacji infrastruktury technicznej, dotyczącej przydzielonych zadań;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z materiałami drogowymi pochodzącymi z rozbiórki.
11. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania, remontów i przygotowania dokumentacji:
- 1) przygotowywanie materiału finansowo-rzeczowego do tworzenia propozycji planu wydatków: bieżących, rocznych i wieloletnich budżetu dla ulic;
  - 2) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych (z wyłączeniem drogowych obiektów inżynierskich) zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym;
  - 3) prowadzenie przydzielonych zadań remontowych i inwestycyjnych dróg w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego;
  - 4) nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dróg oraz koordynacja działania wykonawców z Nadzorem Inwestorskim, Projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym;
  - 5) ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania dróg;
  - 6) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg;



- 7) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udział w procedurze udzielania zamówień publicznych;
- 8) organizacja prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 Euro w stosunku, do których Wydział jest jednostką realizującą;
- 9) analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów;
- 10) sporządzanie bilansów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz sprawozdań zbiorczych;
- 11) uczestniczenie w radach budowy oraz przeprowadzanie regularnych inspekcji na terenie budowy;
- 12) powoływanie komisji odbiorowych i uczestniczenie w odbiorach;
- 13) współudział w przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie, kredytowanie inwestycji miejskich;
- 14) obsługa projektów realizowanych w ramach zadań wydziału współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 15) opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót;
- 16) przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji z zakresu realizacji inwestycji i remontów dróg dla potrzeb organów samorządowych;
- 17) ewidencjonowanie zaciągniętych zobowiązań pod kątem określenia środków pozostających do dyspozycji w budżecie;
- 18) monitorowanie propozycji zmian w budżecie oraz ewidencja zmian na poszczególnych zadaniach;

12. Kierownik Referatu Zarządzania Ruchem Drogowym - Miejski Inżynier Ruchu organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność, za jakość i terminowość realizowanych zadań przez pracowników podległego mu Referatu Zarządzania Ruchem Drogowym, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 2) współpraca z powołanymi przez prezydenta zespołami opiniująco-doradczymi i pełnomocnikami;
- 3) wytyczanie kierunków rozwoju inżynierii ruchu i sterowania ruchem;
- 4) wydawanie wytycznych do projektowania w zakresie organizacji ruchu, nadzorowanie projektowania organizacji ruchu;
- 5) nadzór nad przechowywaniem projektów organizacji ruchu i prowadzeniem ich ewidencji;
- 6) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 7) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 8) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 9) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 10) dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie:
  - a) zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego;
- 12) udział w komisjach i zespołach problemowych dotyczących organizacji i bezpieczeństwa ruchu, w szczególności organizacja obrad Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 13) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw studyjno–projektowych związanych z modernizacją oznakowania pionowego i oznakowania poziomego, wnioskowanie o wprowadzenie ewentualnych zmian w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 15) bieżąca ocena i analiza bezpieczeństwa ruchu drogowego (zdarzenia drogowe);
- 16) udział w komisjach odbiorów obiektów drogowych w zakresie organizacji bezpieczeństwa ruchu;
- 17) opracowywanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 18) przygotowanie planu i dokumentacji w zakresie działań „Bezpieczny Gorzów”.
- 19) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w organizacji ruchu drogowego, przewidywanych utrudnień dla potrzeb mediów i strony internetowej Miasta.

13. Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania ruchem drogowym:

- 1) przygotowanie zezwoleń na szczególne wykorzystanie ulic miejskich i prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami z wnioskodawcami;
- 2) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 3) sprawdzanie projektów organizacji ruchu drogowego oraz przygotowywanie ich do zatwierdzenia;
- 4) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 7) opiniowanie geometrii drogi i spraw związanych z ruchem rowerowym w projektach budowlanych;
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policji oraz innymi jednostkami;
- 9) udział w komisjach i zespołach problemowych dotyczących organizacji i bezpieczeństwa ruchu, w szczególności organizacja obrad Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 10) opiniowanie spraw związanych z wycinką i nasadzeniem zieleni miejski w pasie drogowym;
- 11) udział w komisjach odbiorów obiektów drogowych w zakresie organizacji bezpieczeństwa ruchu;
- 12) zastępowanie Kierownika Referatu - Miejskiego Inżyniera Ruchu podczas jego nieobecności;
- 13) przeprowadzanie z uczestnictwem właściwych organów, kontroli (potwierdzonej protokołem) prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach w granicach administracyjnych miasta oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 14) współuczestnictwo w nadzorowaniu badań i analizy ruchu drogowego;
- 15) współpraca z Wydziałem Promocji i Informacji w zakresie informowania o objazdach i utrudnieniach w ruchu drogowym;
- 16) opracowanie projektów oraz realizacja uchwał rady miasta i zarządzeń prezydenta miasta;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski;
- 18) przygotowanie planu i dokumentacji w zakresie działań „Bezpieczny Gorzów”.
- 19) pełnienie funkcji Oficera Rowerowego Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 20) przygotowywanie materiałów dotyczących rozwoju komunikacji rowerowej dla potrzeb Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp., mediów i strony internetowej Miasta;
- 21) bieżące współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju komunikacji rowerowej;
- 22) koordynacja współpracy ze wszystkimi merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie infrastruktury rowerowej;
- 23) inicjowanie, konsultowanie i monitorowanie działań mających na celu rozwój komunikacji rowerowej, w tym działań na rzecz likwidacji prawnych architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej;
- 24) uczestnictwo przy opracowywaniu koncepcji budowy sieci dróg rowerowych na terenie Miasta Gorzowa Wlkp. oraz modyfikacje ich przebiegu;

14. Stanowisko ds. organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych:

- 1) tworzenie bazy danych do budżetu wraz z ich bieżącą aktualizacją;
- 2) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień wraz z przechowywaniem oryginałów tych dokumentów;
- 3) prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not księgowych, not korygujących, wniosków na kolegium oraz dokumentów OT;
- 4) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz w okresie usuwania wad i usterek;
- 5) przygotowywanie wniosków o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 6) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w budżecie Miasta oraz aktualizacja planu wydatków;
- 7) sporządzanie wniosków na kolegium prezydenta w zakresie zmian do budżetu i do wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań budżetowych;
- 9) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków budżetowych;
- 10) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z zaangażowania środków finansowych;
- 11) stałe kontrolowanie wydatków inwestycyjnych w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na zadanie w budżecie Miasta;
- 12) wprowadzanie do rejestru, zamówień których wartość nie przekracza 30 000 Euro zamówień realizowanych przez wydział;
- 13) sprawdzanie faktur pod względem finansowym;
- 14) prowadzenie ewidencji kosztów realizowanych inwestycji;
- 15) prowadzenie całokształtu rozliczeń finansowych oraz sprawozdawczości w ramach działalności wydziału;
- 16) inwentaryzacja zadań inwestycyjnych i koordynacja rozliczania inwestycji;
- 17) współpraca z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w sprawach aktualizacji wydatków i kosztów;
- 18) współudział w przygotowywaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych pozyskanych na realizowane zadania inwestycyjne;
- 19) wprowadzanie danych do Rejestru Zamówień Publicznych realizowanych w wydziale;
- 20) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez wydział;
- 21) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych wydziału;
- 22) prowadzenie wydziałowej ewidencji:
  - a) interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów RP oraz nadzór nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi,
  - b) upoważnień,
  - c) pełnomocnictw dotyczących pracowników wydziału;
- 23) sporządzanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynacja przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma okólne itp.;
- 24) prowadzenie ewidencji wniosków mieszkańców do budżetu miasta;
- 25) koordynowanie prac związanych z terminową realizacją wniosków o udzielenie informacji publicznej.

15. Stanowisko ds. koordynacji zadań inwestycyjnych:

- 1) współpraca pomiędzy wydziałem a GIM Spółka z o.o.;
- 2) tworzenie danych do budżetu wraz z ich bieżącą aktualizacją w sprawach z GIM Spółka z o.o.;
- 3) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień wraz z przechowywaniem oryginałów tych dokumentów w sprawach z GIM Spółka z o.o.;
- 4) prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not księgowych, not korygujących, wniosków na kolegium oraz dokumentów OT w sprawach z GIM Spółka z o.o.;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w budżecie Miasta oraz aktualizacja planu wydatków w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;
- 6) sporządzanie wniosków na kolegium prezydenta w zakresie zmian do budżetu i do wieloletniej prognozy finansowej w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań budżetowych w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;
- 8) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu wydatków budżetowych w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;
- 9) stałe kontrolowanie wydatków inwestycyjnych w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na zadanie w budżecie Miasta w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;
- 10) sprawdzanie faktur pod względem finansowym w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;
- 11) współpraca z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w sprawach aktualizacji wydatków i kosztów w sprawach związanych z GIM Spółka z o.o.;

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) Schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1
- 2) Wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

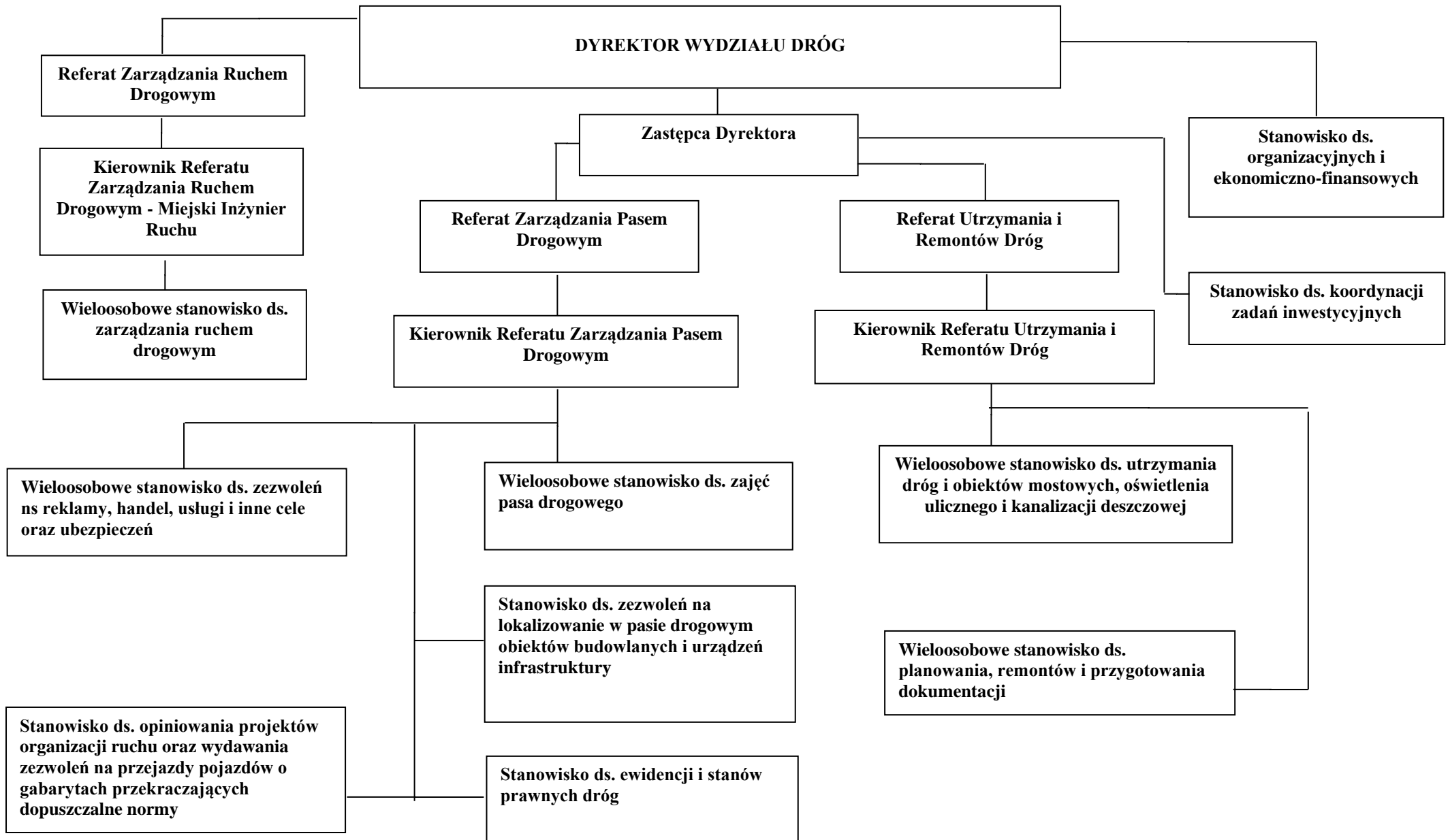
§ 13. Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie nr 28/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 02 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Dróg;
- 2) zarządzenie nr 38/W/I/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Dróg;

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Dróg.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
( - )  
Jacek Wójcicki



**Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Dróg**

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi;</li> <li>2) Koordynacja robót na realizowanych inwestycjach miejskich,</li> <li>3) Zlecenie pełnienia nadzoru Inwestorskiego na realizowanych inwestycjach i remontach dróg,</li> <li>4) Zlecenie robót budowlanych na realizowanych inwestycjach i remontach dróg,</li> <li>5) Zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej na realizowanych inwestycjach i remontach dróg,</li> <li>6) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;</li> <li>7) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;</li> <li>8) Wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;</li> <li>9) Wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;</li> <li>10) Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;</li> <li>11) Opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz przekazywanie ich do realizacji;</li> <li>12) Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;</li> </ol>	<p>Utrzymanie i zarządzanie drogami</p> <p>Organizacja ruchu</p> <p>Realizacja inwestycji miejskich</p> <p>Realizacja remontów dróg</p>	<p><u>Zasady postępowania pracowników Wydziału Dróg w kontaktach z interesantami i wykonawcami zamówień.</u></p> <p>Każdy pracownik zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) załatwiania spraw zgodnie z ustalonymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa; sprawdzanie wniosków powinno być prowadzone w sposób bezstronny, jawny i niebudzący wątpliwości etycznych, a także eliminujący uznaniowość przy ich rozpatrywaniu;</li> <li>2) informowania stron o prowadzonym postępowaniu poprzez udostępnianie dokumentów w sprawie celem zapoznania się przez strony, przyjmowanie uwag, opinii i wniosków stron, udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach prowadzonego postępowania, stosowanie zasady jawności;</li> <li>3) bieżących kontroli stanu prawnego;</li> <li>4) prowadzenia rozmowy z interesantami lub wykonawcami w obecności drugiego pracownika Urzędu;</li> <li>5) natychmiastowego powiadomienia na piśmie w formie notatki służbowej bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Wydziału, Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą, w przypadku spotkania się ze strony interesanta lub wykonawcy z propozycją otrzymania korzyści lub zachowaniem mogącym nasuwać podejrzenie sugerowania takiej propozycji w zamian za pozytywne załatwienie sprawy.</li> </ol>

- 13) Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 14) Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 15) Pełnienie funkcji Oficera Rowerowego;
- 16) Koordynacja robót w pasie drogowym;
- 17) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 18) Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 19) Wyrażanie zgody na przebudowę lub remont istniejących w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu;
- 20) Uzgodnianie w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego zmianą zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego;
- 21) Przygotowywanie umów dzierżawy lub najmu kanałów technologicznych (zlokalizowanych w pasie drogowym przez zarządcę drogi) zainteresowanym podmiotom;
- 22) Wydawanie zezwoleń na „koperty” – zastrzeżone stanowiska postojowe, do korzystania z nich na prawach wyłączności;

Wyjazdy w teren w celu:

- a. uzgodnienia z wykonawcą przedmiotu zamówienia,
- b. kontroli realizacji zamówień,
- c. odbioru robót,
- d. sprawdzenia w terenie zgłoszonej sprawy winny odbywać się środkami komunikacji zbiorowej, samochodem służbowym lub samochodem prywatnym pracownika.

Dopuszcza się również korzystanie z samochodów interesantów i wykonawców zamówień minimum przez dwóch pracowników Urzędu jednocześnie.

#### Procedury postępowania kontrolnego.

- 1) Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do przeprowadzania kontroli doraźnych bezpośrednio w terenie na przydzielonych obszarach – zakres tematyczny na terenie miasta, wynikający z „Zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności”;
- 2) Podstawą przeprowadzanych kontroli doraźnych winny być:
  - a. zawarte umowy,
  - b. zapisy zawarte w aktach prawnych będących podstawą prawną działania Wydziału.
- 3) Protokół z każdej kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - a. zakres tematyczny (wynikający z umowy lub decyzji),
  - b. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób biorących udział w odbiorze,
  - c. podstawę, tj. datę/znak umowy lub decyzji,
  - d. informację, czy realizacja przedmiotu zamówienia została wykonana zgodnie z zakresem określonym w umowie.

- 23) Wydawanie opinii odnośnie wykorzystania zarezerwowanego pod przyszłą budowę lub przebudowę drogi pasa terenu na cele rolnicze lub gospodarcze o tymczasowym charakterze;
- 24) Opiniowanie wniosków o dokonanie podziału lub podziału i scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku konieczności nabycia gruntów przeznaczonych na pas drogowy;
- 25) Przygotowywanie umów dzierżawy, najmu lub użyczenia gruntów pasa drogowego na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- 26) Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy;
- 28) Prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 29) Prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic;

- 4) Kopię protokołu kontroli lub odbioru należy przekazać osobom biorącym udział w czynnościach.
- 5) W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w realizacji zleconych usług lub robót (fakt ten należy odnotować w protokole) należy sprawdzić realizację zaleceń pokontrolnych przez wykonanie kontroli sprawdzającej.
- 6) W przypadku stwierdzenia niezgodności w realizacji decyzji administracyjnej fakt ten należy odnotować w protokole i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające zgodnie z zapisami odpowiednich ustaw.
- 7) Dyrektor Wydziału, Kierownicy Referatów zobowiązani są do kontroli przestrzegania przez pracowników Wydziału procedur postępowania kontrolnego oraz realizacji zadań wrażliwych w obszarze działania Wydziału.