

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATU KRAKOWSKIEGO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Zarząd Dróg Powiatu Krakowskiego, zwany dalej ZDPK działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym(tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych(tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 320 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.).
5. Statutu Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego w Batowicach, zatwierdzonego Uchwałą NR LIII/567/2023 Rady Powiatu z dnia 30 maja 2023 r.
6. Uchwały Nr IV/17/99 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 28 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego oraz Uchwały Nr XII/49/99 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 października 1999r. w sprawie przedłużenia okresu działania Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego.

§2

Regulamin Organizacyjny ZDPK zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania ZDPK;
- 2) organizację i zasady funkcjonowania ZDPK;
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy w ZDPK.

§3

1. ZDPK jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), utworzoną przez Radę Powiatu w Krakowie.
2. Przedmiotem działania ZDPK jest zarządzanie drogami powiatowymi, zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz wykonywanie zadań Starosty wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.
3. Siedziba ZDPK znajduje się w Batowicach, przy ul Karola Wojtyły 106.
4. Obszarem działania ZDPK jest Powiat Krakowski.

§4

Bezpośredni nadzór nad działalnością ZDPK sprawuje Zarząd Powiatu w Krakowie.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§5

1. Zarządem Dróg Powiatu Krakowskiego kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu w Krakowie. Stosunek pracy z Dyrektorem ZDPK jest nawiązywany oraz rozwiązywany przez Zarząd Powiatu w Krakowie
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZDPK zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
3. Stosunek pracy z pracownikami ZDPK nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor.
4. Dyrektor reprezentuje ZDPK na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje pracą Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
6. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
7. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownicy ZDPK podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie prawa i są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

§6

1. W strukturze ZDPK podstawowymi komórkami organizacyjnymi są:
Wydziały oraz Samodzielne stanowiska pracy
2. Strukturę ZDPK oraz podległość obrazuje graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§7

W skład struktury ZDPK wchodzi następujące stanowiska oraz wydziały, oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | |
|--|-----|
| 1. Dyrektor | DZ |
| 2. Zastępca Dyrektora | DU |
| 3. Wydział Bezpieczeństwa Ruchu | BRD |
| 4. Wydział Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego | PD |
| 5. Wydział Dróg i Mostów | DM |
| a) Sekcja Techniczna | ST |
| 6. Wydział Organizacyjno – Gospodarczy | OG |
| 7. Wydział Zamówień Publicznych | ZP |
| 8. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | RP |
| 9. Stanowisko ds. Kadrowo – płacowych | SKP |
| 10. Stanowisko ds. Zarządzania Informacją | ZI |
| 11. Wydział Nieruchomości | WN |
| 12. Główny Księgowy | GK |
| 13. Wydział Finansów | FK |
| 14. Zespół ds. Monitorowania i Planowania Zadań | ZMP |

15. Główny Inżynier Koordynator	GI
16. Wydział Inwestycji	WI
a) Inspektorzy Nadzoru	IN
17. Stanowisko ds. Koordynacji Sieci Dróg Powiatowych	SKS

§8

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska oraz wydziały:
 - 1) Zastępca Dyrektora
 - 2) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy
 - 3) Wydział Zamówień Publicznych;
 - 4) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
 - 5) Stanowisko ds. Zarządzania Informacją
 - 6) Wydział Nieruchomości
 - 7) Główny Księgowy
 - 8) Wydział Inwestycji
2. Zastępcy Dyrektora podlegają następujące wydziały :
 - 1) Wydział Dróg i Mostów, któremu podlega: Sekcja Techniczna;
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa Ruchu,
 - 3) Wydział Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego.
 - 4) Główny Inżynier Koordynator
 - 5) Stanowisko ds. Koordynacji Sieci Dróg Powiatowych
 - 6) Zespół ds. Monitorowania i Planowania Zadań
3. Głównemu Księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansów
 - 2) Stanowisko ds. Kadrowo – płacowych

§9

1. Dyrektor podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania ZDPK.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz innych pracowników do podejmowania decyzji w jego imieniu w określonych sprawach.
3. Zarząd Powiatu w Krakowie lub Starosta Krakowski może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu -Dyrektora lub innego pracownika wskazanego przez Dyrektora.

§10

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu ZDPK w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest Dyrektor.
2. Czynności związane ze stosunkiem pracy wykonuje względem Dyrektora Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§11

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ZDPK kierują bezpośrednio: Główny Księgowy oraz Kierownicy Wydziałów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem działania komórek, którymi kierują.

DZIAŁ III ZAKRES KOMPETENCJI DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, GŁÓWNEGO INŻYNIERA ORAZ KIEROWIKÓW

§ 12

Dyrektor

Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

- 1) organizacja wewnętrzna;
- 2) wydawanie decyzji, zarządzeń i innych pism wewnętrznych jednostki;
- 3) kierowanie wystąpień do administracji rządowej i samorządowej;
- 4) polityka płac i zatrudnienia w jednostce;
- 5) dyscyplina pracy;
- 6) pełnienie funkcji inwestora zastępczego przez ZDPK;
- 7) nadzór nad przygotowaniem i opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji ze względu na potrzeby ruchu;
- 8) nadzór nad zadaniami planowania i rozwoju sieci drogowej w zakresie technicznym
- 9) bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 13

Zastępca Dyrektora

Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych;
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich;
- 4) koordynowanie spraw związanych z ewidencją dróg i obiektów mostowych, przepustów i promów oraz gromadzeniem danych o zarządzanej sieci drogowej;
- 5) koordynowanie zadań związanych z okresowymi kontrolami stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, kontrolowanie działań i odpowiedzialność za wyniki pracy podległych pracowników przed Dyrektorem ZDPK;
- 7) kierowanie, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w zakresie remontów bieżących, utrzymania dróg i infrastruktury, ochrony pasa drogowego, zarządzania ruchem drogowym oraz ochrony środowiska;
- 8) sprawowanie kontroli nadzoru technicznego nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań wraz z przygotowaniem materiałów do odbioru technicznego;
- 9) koordynowanie i kontrolowanie prowadzenia zimowego utrzymania dróg;
- 10) koordynowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym nadzór nad prowadzeniem pomiarów ruchu drogowego;
- 11) koordynowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad wydawaniem warunków technicznych, opiniowaniem dokumentacji oraz wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, oświadczeń, uzgodnień i zezwoleń w zakresie Pasa Drogowego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 13) koordynowanie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych i przestrzeganie zasad ich racjonalnego wydatkowania tj. w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 15) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego;

- 16) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego w zakresie przekazanych kompetencji;
- 17) prowadzenie zleconych spraw oraz sprawowanie nadzoru w zakresie i czasie określonym w upoważnieniu Dyrektora.

§ 14

Główny Księgowy

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należą zadania i uprawnienia określone w przepisach dot. gospodarowania środkami finansowymi jednostki, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
 - 2) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych,
2. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych z planem finansowym, kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie egzekwowania należności ZDPK oraz prawidłowości w naliczaniu kar i odsetek karnych,
3. Nadzór rozliczeń i wniosków o płatność w ramach projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych w szczególności budżetu UE oraz współpracy w zakresie rozliczenia finansowego tych projektów.
4. Nadzór nad rozliczaniem Inicjatyw Samorządowych (IS);
5. Kierowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie wymienionym w § 29 niniejszego regulaminu.

§ 15

Główny Inżynier Koordynator

Do obowiązków i kompetencji Głównego Inżyniera Koordynatora należą w szczególności:

1. Koordynowanie rozwoju sieci dróg.
2. Sprawowanie w imieniu Dyrektora pieczy nad całością współpracy komórek działających na rzecz stałego rozwoju sieci dróg powiatowych, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie harmonogramów przygotowania i realizacji wszystkich zadań inwestycyjnych zarówno wewnątrz jednostki jak też na zewnątrz zwłaszcza pomiędzy ZDPK, a poszczególnymi strukturami Powiatu.
3. Tworzenie hierarchizacji ważności działań rozwojowych na sieci, przede wszystkim w oparciu o analizę obecnego i przyszłego obciążenia dróg ruchem, wynikającego z zaistnienia takich czynników jak np.:
 - 1) planowany rozwój zagospodarowania terenów Powiatu spowodowany kształtowaniem planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) planowane działania zarządców dróg innych kategorii,
 - 3) planowane działania deweloperów, przedsiębiorców, planowane działania jednostek samorządu terytorialnego w zakresie aktywizacji gospodarczej terenów przylegających do dróg itp.
4. Organizacja przeglądów gwarancyjnych.
5. Dokonywanie odbiorów zadań w zakresie pasa drogowego (budowa zjazdów, przyłączy).
6. Koordynowanie przygotowania dokumentacji dla zadań oraz ich realizacja w zakresie inwestycji;
7. Koordynowanie prac związanych ze zlecaniem zewnętrznej funkcji nadzoru inwestorskiego i nadzoru autorskiego;
8. Koordynowanie przydzielonych zadań inwestycyjnych.

9. Sprawowanie w imieniu Dyrektora pieczy nad całością współpracy komórek działających w zakresie prowadzonych przez ZDPK inwestycji, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie harmonogramów przygotowania i realizacji wszystkich zadań inwestycyjnych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz jednostki
 - 2) stała współpraca z Sekretarzem Powiatu w zakresie prowadzenia wszelkich uzgodnień z Zarządem Powiatu dotyczących przygotowywanych i realizowanych inwestycji
10. Koordynacja działań w zakresie planowania i realizowania inwestycji w ramach Inicjatyw Samorządowych.
11. Pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego w zakresie przekazanych kompetencji.
12. Pełnienie obowiązków Zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych pracowników kierujących zespołami należy w szczególności :
 - 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, organizowanie pracy oraz przydziału spraw do załatwienia podległym pracownikom;
 - 2) zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw;
 - 3) inicjowanie opracowania zagadnień i przygotowanie projektów, odpowiednich zarządzeń, instrukcji oraz wytycznych służbowych w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników oraz wydawanie poleceń w celu terminowego i należytego załatwiania spraw;
 - 5) sprawdzanie pod względem merytoryczny i formalnym dokumentów wychodzących z komórek organizacyjnych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) przechowywanie oraz zabezpieczanie akt, w tym zawierających informacje prawnie chronione;
 - 7) czuwanie nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy w komórce organizacyjnej;
 - 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego charakter sprawy;
 - 9) załatwianie skarg, wniosków i innej korespondencji dotyczącej spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 10) wdrażanie innowacji technicznych i organizacyjnych w zakresie działań komórki organizacyjnej
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p.poż.;
 - 12) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego;
 - 13) prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca w zakresie aktualizacji danych w BIP;
 - 14) prowadzenie dokumentacji prawno - organizacyjnej dot. komórki;
 - 15) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie przygotowania i realizacji planu finansowego ZDPK, w tym zaangażowania środków finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej
 - 16) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki;
 - 17) informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zagrożeniach w realizacji zadań skutkujących ich niewykonaniem lub wykonaniem w mniejszym zakresie;
 - 18) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 19) dbanie o właściwe warunki techniczne i atmosferę pracy w komórce organizacyjnej.
 - 20) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Krakowie oraz Zarządzeń Dyrektora
2. Kierownicy przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określają:

- 1) zakres zadań danego pracownika;
 - 2) rodzaj uprawnień pracowniczych;
 - 3) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy;
 - 4) zastępstwa w pracy.
3. Kierownicy w razie braku formalnego zastępcy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez nich samych, wyznaczają do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika.
4. Zakres zastępstwa obejmuje wszelkie czynności należące do właściwego kierownika wydziału.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za całokształt działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie właściwego toku pracy w komórce organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy;
 - 2) terminowość załatwiania spraw, właściwą merytoryczną i formalną treść oraz zgodność z obowiązującymi przepisami i poleceniami zwierzchnika służbowego;
 - 3) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionej;
 - 4) dyscyplinę i właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników;
 - 5) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami - procedurami.

IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Zadania wspólne wydziałów i zespołów

Wspólne zadania wydziałów są następujące:

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, Uchwał Zarządu Powiatu, Rady Powiatu związanych z zakresem działania wydziału.
2. Współudział w przygotowaniu projektów planów rzeczowo - finansowych.
3. Przygotowanie kalendarzowych planów zamierzeń.
4. Zapewnienie wykonania zawartych umów na realizację zadań będących w kompetencji wydziału w zakresie technicznym, formalnym i finansowym.
5. Prowadzenie sprawozdawczości techniczno-ekonomicznej z postępu robót i wykonania środków finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania komórki.
8. Korespondencja oraz prowadzenie elektronicznej ewidencji pism.
9. Archiwizowanie dokumentów wytwarzanych w komórce.
10. Sporządzanie wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych dla zadań będących w kompetencjach komórki.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych związanych z prowadzoną działalnością i przekazywanie ich do Wydziału Finansów.
12. Współpraca z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań wydziałów.
13. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków.
14. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
15. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Dyrektora i wydziału, podejmowanie działań zapewniających należyte oraz terminowe załatwianie skarg.
16. Opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań.
17. Bieżące uzgadnianie z Wydziałem Finansów planu, wykonania oraz zaangażowania wydatków i kosztów poniesionych na zadania realizowane przez wydział
18. Współpraca w udostępnianiu informacji publicznej.
19. Przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych oraz stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych.

20. Prowadzenie spraw dotyczących harmonogramów realizacji dochodów i wydatków planu finansowego jednostki, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
21. Samokształcenie i szkolenie się, mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.
22. Współpraca pomiędzy wydziałami na etapie przygotowywania dokumentacji projektowej.

§ 18

Wydział Dróg i Mostów

Do zadań Wydziału Dróg i Mostów należy:

Ogólne :

1. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów.
2. Sporządzanie informacji oraz gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg publicznych, obiektach mostowych, tunelach oraz promach.
3. Przeprowadzanie kontroli dróg i mostów wymaganej przepisami prawa budowlanego:
 - 1) okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego:
 - a) elementów budowli i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu,
 - b) instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska
 - 2) okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego.
4. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego dla usług i robót budowlanych wykonywanych w ramach utrzymania dróg i mostów.
5. Sprawowanie nadzoru, kontroli, remontów istniejących sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń elektroenergetycznych związanych z kontrolą i monitoringiem warunków oraz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
6. Wykonywanie uprawnień w zakresie odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu gwarancji jakości, wynikających z umów o roboty budowlane w tym po zakończeniu procesu inwestycyjnego.
7. Przygotowywanie referencji dla wykonawców i prowadzenie ich rejestru.
8. Naliczanie kar umownych.
9. Sporządzanie wniosków o utworzenie na okres gwarancji zabezpieczenia zgodnego z umową wykonania kontraktu oraz pokrycia roszczeń z tytułu udzielonej przez wykonawców gwarancji na wykonane roboty.
10. Sporządzanie wniosków o zwrot wniesionego przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zgodnego z umową wykonania kontraktu.
11. Koordynowanie prac Sekcji Technicznej i skazanych (organizacja pracy, materiałów, współpraca z Zakładem Karnym itp.).
12. Ustalanie w terenie miejsc stabilizacji znaków geodezyjnych z innymi jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.

Utrzymanie bieżące dróg

1. Objazdy dróg i kontrola stanu technicznego dróg i mostów:
 - 1) wykonywanie przeglądów bieżących dróg co najmniej dwa razy w tygodniu;
 - 2) przeglądów okresowych (rocznych i pięcioletnich) dróg i mostów;
 - 3) pisemne prowadzenie dziennika objazdu dróg.
2. Opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie o konieczne remonty, przebudowy i opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich.
3. Utrzymanie bieżące nawierzchni dróg, chodników, obiektów mostowych.
4. Utrzymanie zieleni przydrożnej (w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym).
5. Określanie rocznych potrzeb w zakresie, utrzymania i remontów dróg oraz mostów.
6. Wnioskowanie do właściwej komórki w sprawie niezbędnych przebudów i modernizacji dróg oraz mostów.

7. Wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
8. Przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty utrzymaniowe i roboty budowlane.
9. Nadzór i kontrola nad przebiegiem realizacji prowadzonych robót drogowych.
10. Dokonywanie odbiorów robót utrzymaniowych i remontowych.
11. Realizacja warunków wynikających z decyzji administracyjnych, w tym decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
12. Organizacja zimowego utrzymania dróg.
 - 1) koordynacja zimowego utrzymania dróg;
 - 2) kontrola jakości robót realizowanych w ramach zimowego utrzymania.
13. Udział w przetargach dotyczących robót drogowych.
14. Udział w odbiorach robót w zakresie budowy i przebudowy dróg.
15. Udział w odbiorach zajęcia pasa drogowego inwestycji niedrogowych w szczególności, gdy roboty polegały na rozkopaniu korony drogi.
16. Sporządzanie wyceny wartości odtworzeniowej dróg.
17. Opiniowanie regulacji stanów prawnych gruntów, które mogą być zbywalne na cele niedrogowe.
18. Załatwianie skarg, wniosków i postulatów dotyczących dróg.
19. Koordynacja całokształtu spraw dotyczących zadrzewienia i zieleni w pasie drogowym.
20. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
21. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w wyniku utrzymania dróg.
22. Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
23. Kontrola pasa drogowego pod kątem: zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy dróg uszkodzenia znaków drogowych, ubytków - dziur w nawierzchniach dróg wraz z uszkodzeniami elementów infrastruktury drogowej, niedrożnych, zatłoczonych przepustów pod zjazdami blokujące przepływ wód opadowych, krzewy- zakrzaczenia zasłaniające tarcze znaków i pole widzenia użytkownika drogi.
24. Wnioskowanie o wprowadzanie ograniczeń nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu.
25. Likwidacja skutków uszkodzeń oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu powstałych w wyniku wypadków drogowych lub innego działania osób trzecich.
26. Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót w zakresie urządzeń inżynierii ruchu, oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń zabezpieczenia ruchu oraz sygnalizacji świetlnej, w tym w przeglądach gwarancyjnych.
27. Wnioskowanie w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej.
28. Opracowywanie materiałów przetargowych, nadzór i kontrola nad realizacją zadań związanych z konserwacją i utrzymaniem sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń elektroenergetycznych związanych z kontrolą i monitoringiem warunków i stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
29. Uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych oraz odbiorach robót.

Utrzymanie Mostów

1. Opracowywanie potrzeb i projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania, remontów obiektów mostowych.
2. Wnioskowanie o umieszczenie w planie modernizacji, przebudowy i budowy obiektów mostowych.
3. Koordynacja przygotowania i realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
4. Opiniowanie uzgodnień projektów lokalizacji urządzeń obcych w bezpośredniej bliskości lub w kolizji z konstrukcją obiektów mostowych.
5. Uczestnictwo w odbiorach robót w zakresie przebudowy i budowy obiektów mostowych realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych.
6. Zbieranie i aktualizacja informacji z realizacji planów w zakresie utrzymania, remontów oraz budów obiektów mostów.
7. Sporządzanie opinii do zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz przejazdów po ograniczonych odcinkach dróg powiatowych (Identyfikatory).
8. Wprowadzanie ograniczeń lub zamknięć obiektów mostowych dla ruchu, gdy występuje

- bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
9. Dokonywanie odbiorów cząstkowych i końcowych robót utrzymaniowych wykonywanych na obiektach mostowych.
 10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją i remontami promów w Jezioranach i w Czernichowie, dróg dojazdowych do nich, stanu oznakowania oraz sygnalizacji świetlnej.
 11. Nadzór nad prowadzeniem obsługi promowej w tym w sprawach prawidłowego poboru opłat promowych i bezpieczeństwa osób korzystających z promów.

Sekcja Techniczna

Wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających poprzez:

1. zabezpieczanie, oznakowanie i naprawę ubytków w nawierzchni drogowej;
2. zabezpieczanie i naprawę lokalnych uszkodzeń poboczy, wysepek, skarp, nasypów i wykopów;
3. ustawianie i poprawę znaków pionowych;
4. uzupełnianie i poprawę słupków hektometrowych;
5. utrzymanie czystości i czytelności znaków drogowych;
6. pielęgnację i poprawę zadrzewienia;
7. poprawianie systemu odwodnienia korpusu drogowego;
8. usuwanie z korony drogi wszelkich zanieczyszczeń i przeszkód utrudniających ruch pojazdów;
9. zabezpieczanie i naprawę uszkodzonych elementów urządzeń drogowych;
10. oznakowanie odcinków przełomowych oraz koniecznych objazdów wymagających zmiany organizacji ruchu;
11. ustawianie i poprawianie zasłon przeciwnieźnych;
12. wykonywanie prac awaryjnych na drogach obiektach mostowych usuwających zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu, doraźne naprawy oraz roboty utrzymaniowe;
13. usuwanie wiatrołomów i obcinanie gałęzi zagrażających bezpieczeństwu ruchu.

§ 19

Wydział Bezpieczeństwa Ruchu

Do zadań Wydział Bezpieczeństwa Ruchu należy:

1. Ścisła współpraca z inspektorami w poszczególnych rejonach dróg.
2. Bieżące wprowadzanie oraz proponowanie działań niezbędnych dla poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego przy okazji wykonywania prac budowlanych utrzymaniowych, remontowych, a także inwestycyjnych.
3. Sprawdzanie czy wprowadzane zmiany w uzgadnianym/opiniowanym projekcie organizacji ruchu są zgodne np. z instrukcją bądź ustawą obowiązującą w tym zakresie.
4. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu.
5. Opiniowanie i zatwierdzanie czasowej oraz stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych na podstawie złożonych projektów.
6. Opracowywanie planów czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych dla zadań własnych.
7. Przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji
8. Koordynacja i nadzór nad realizacją w terenie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
9. Przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji.
10. Uzgadnianie lokalizacji przystanków komunikacji publicznej przy drogach powiatowych.
11. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
12. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania funkcjonowania oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu i obowiązującymi przepisami na drogach powiatowych i gminnych.
13. Prowadzenie cyfrowej ewidencji oznakowania sieci dróg powiatowych w postaci plików graficznych i rastrowych.

14. Projektowanie i wykonanie oznakowania pionowego oraz poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
15. Prowadzenie zadań z Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w tym:

Bezpieczeństwo Ruchu Drogowego (BRD)

1. Analiza i ocena bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie bazy danych o zdarzeniach drogowych (kolizje i wypadki drogowe) w oparciu o dane służb (policja- karty zdarzeń drogowych, PSP) oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych poprawiających bezpieczeństwo.
2. Opracowywanie okresowych informacji o stanie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych.
3. Opracowywanie analiz szczegółowych dla zagrożonych dróg powiatowych i miejsc szczególnie niebezpiecznych na tych drogach.
4. Opracowywanie projektów tymczasowej organizacji ruchu w nagłych przypadkach awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku którego nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych.
5. Opracowywanie specyfikacji technicznych do projektów związanych z poprawą BRD w zakresie wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
6. Rozpatrywanie bieżących wniosków związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego, sporządzanie projektów organizacji ruchu wynikających z rozpatrywanych wniosków.
7. Weryfikacja istniejących i opracowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej.
8. Podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii urządzeń sterowania ruchem.
9. Wnioskowanie w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej.
10. Ewidencja awarii oraz usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Uzgadnianie ras przejścia procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym odcinkami dróg powiatowych.
12. Współuczestnictwo w ustalaniu rocznych wieloletnich planów z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego (BRD).
13. Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie BRD.
14. Sporządzanie raportu dotyczącego działań ZDPK na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego.
15. Kontrola oznakowania tymczasowego związanego z oznakowaniem robót w pasie drogowym – zgodności z zatwierdzonym projektem organizacji ruchu, wpływem na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
16. Współpraca z Policją przy sezonowych kontrolach dróg:
 - 1) "Lustracja wiosenna" - kontrola stanu nawierzchni dróg i poboczy, kontrola w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego po okresie zimowym;
 - 2) "Bezpieczne wakacje" kontrola ciągów komunikacyjnych przenoszących wzmożony ruch turystyczny w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 3) "Bezpieczna droga do szkoły" - kontrola dróg w rejonach szkół w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 4) "Lustracja jesienna" - kontrola stanu nawierzchni dróg i poboczy, kontrola w zakresie oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego przed okresem zimowym.
17. Organizowanie i przeprowadzanie pomiarów natężenia ruchu na wybranych punktach sieci drogowej, opracowywanie wyników pomiaru natężenia ruchu drogowego oraz archiwizacja danych.

Inne zadania

1. Wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż na zarządzanych przez ZDPK drogach oraz kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
2. Wydawanie zezwoleń kat. I, II oraz opinii dla GDDKiA dotyczących przejazdów pojazdów

nienormatywnych przez drogi powiatowe.

3. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w zakresie dróg powiatowych oraz opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny dla imprez odbywających się na drogach krajowych, powiatowych lub gminnych, dla odbycia których zezwolenie wydaje inny organ zarządzający ruchem (imprezy, uroczystości religijne organizowane na drogach publicznych).

§ 20

Wydział Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego

Do zadań Wydziału Administracyjnej Ochrony Pasa Drogowego należy:

Wydawanie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji

1. Opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie możliwości lokalizacji urządzeń obcych w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych.
2. Opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w sąsiedztwie pasa drogowego i w odległościach mniejszych niż określone w obowiązujących przepisach.
3. Opiniowanie możliwości lokalizacji zjazdu do działek położonych przy drogach powiatowych.
4. Wydawanie warunków technicznych dla sporządzenia budowy lub przebudowy zjazdu.
5. Wydawanie warunków technicznych dla wykonania remontu zjazdu.
6. Opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod kątem obsługi komunikacyjnej.

Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, oświadczeń, uzgodnień i zezwoleń w przedmiocie

1. Wydawania zezwoleń w formie decyzji administracyjnej dotyczących lokalizacji lub przebudowy zjazdów.
2. Wydawania zezwoleń w formie decyzji administracyjnej dla lokalizacji urządzeń obcych niezwiązanych z gospodarką drogową w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych, w zakresie lokalizacji:
 - 1) sieci kanalizacji sanitarnej, a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 2) sieci kanalizacji teletechnicznej (linie napowietrzne, linie podziemne), a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 3) sieci gazowej, a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 4) sieci wodociągowej, a także przyłączy do odbiorców indywidualnych;
 - 5) sieci energetycznej NN i SN (linie napowietrzne, linie podziemne), a także przyłączy do odbiorców indywidualnych.
3. Wydawanie postanowień w zakresie uzgodnień projektów decyzji:
 - 1) o warunkach zabudowy działek położonych przy drogach powiatowych;
 - 2) ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla zamierzenia niezwiązanego z przebudową układu drogowego.
4. Wydawanie oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną:
 - 1) poprzez istniejący zjazd bezpośrednio z drogi powiatowej;
 - 2) poprzez drogi nie będące drogami publicznymi, posiadające bezpośrednie połączenie z drogą powiatową.
5. Uzgadnianie odległości lokalizacji ogrodzeń działek położonych przy drogach powiatowych.
6. Zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz pobierania opłat z tego tytułu w związku z:
 - 1) prowadzeniem robót w pasie drogowym;
 - 2) umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 3) umieszczaniem w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, reklam i ustalanie opłat z tego tytułu;
 - 4) zajęciem pasa drogowego na prawach wyłączności.
7. Protokolarnych odbiorów robót przy udziale pracownika Wydziału Dróg i Mostów, związanych z zajęciem pasa drogowego na terenie Powiatu Krakowskiego, a także usunięciu awarii.
8. Prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących pasa drogowego w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy szczególne ustawy o drogach

publicznych, w tym:

- 1) kontrola prawidłowości doprowadzenia do należytego stanu technicznego pasa drogowego po rozkopach oraz w okresie gwarancji;
 - 2) orzekanie w trybie decyzji administracyjnej o przywróceniu pasa drogowego drogi publicznej do stanu poprzedniego w przypadku jego zajęcia bez zezwolenia ZDPK lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej;
 - 3) wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu z drogi publicznej bez zezwolenia zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż w zezwoleniu;
 - 4) wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej w przypadku użytkowania zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu;
 - 5) w przypadku zatkanych przepustów lub uszkodzonych elementów pasa drogowego.
9. Weryfikacji własnych decyzji administracyjnych w trybie art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego.
 10. Zawierania umów cywilno-prawnych i naliczania należnych opłat, w zakresie oddawania gruntów leżących w pasach drogowych dróg publicznych w najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z zarządzaniem drogami, potrzebami ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu.
 11. Przyjmowania zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii.
 12. Czuwania nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących drogę lub pas drogowy w sposób niewłaściwy lub niezgodny z przeznaczeniem.
 13. Kontroli legalności umieszczania obiektów obcych w obrębie pasa drogowego (reklamy, obiekty handlowe, itp.).
 14. Zawierania porozumień na wykonywanie prac w pasie drogowym związanych z jego utrzymaniem przez inne podmioty (osoby fizyczne, gminy, itp.).

§ 21

Wydział Inwestycji

Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

1. Współpraca w sprawie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie przekazywania danych do raportów z realizacji zadań w zakresie merytorycznym i finansowym.
2. Sporządzenie rozliczenia finansowego zadań oraz przekazanie do Wydziału Finansów właściwych dokumentów, niezbędnych do zamknięcia finansowego zadania.
3. Współudział w opracowywaniu planów zamówień dla robót objętych zakresem działania.
4. Współpraca z projektantami w trakcie opracowywania dokumentacji.
5. Weryfikacja i odbiór dokumentacji opracowanej w zakresie niezbędnym dla przygotowania zadania inwestycyjnego do realizacji (w tym posiadającej niezbędne uzgodnienia).
6. Tworzenie harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań.
7. Przekazanie materiałów przetargowych wraz ze zleceniem przeprowadzenia procedury przetargowej do Wydziału Zamówień Publicznych.
8. Współuczestnictwo z Wydziałem Zamówień Publicznych w trakcie kolejnych faz procedury wyłaniania wykonawcy w zakresie merytorycznym zamówienia.

Realizacja inwestycji

1. Organizowanie nadzoru inwestorskiego dla usług i robót budowlanych wykonywanych w ramach realizacji zadań inwestycyjnych dróg i mostów.
2. Przygotowanie umów z wykonawcami i podmiotami (osobami) realizującymi zadania inwestycyjne.
3. Opracowywanie harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych.
4. Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót (przekazywanie wykonawcom dokumentacji placu budowy).
5. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących nadzoru techniczno-budowlanego w szczególności: przeprowadzenie wymaganych badań, akceptacja aprobat, odbiory robót zanikających, nadzór nad

sporządzaniem operatów kolaudacyjnych, odbiór cząstkowy i końcowy robót, rozliczenie oraz obmiary powykonawcze.

6. Stała współpraca z projektantami.
7. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska w opracowywanych dokumentacjach i na budowie.
8. Nadzorowanie dokonanych zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji.
9. Dokonywanie odbiorów robót, sprawdzanie faktur i rozliczanie z przydzielonych na dane zadanie środków finansowych.
10. Naliczanie kar umownych.
11. Sporządzanie wniosków o utworzenie na okres gwarancji zabezpieczenia zgodnego z umową wykonania kontraktu oraz pokrycia roszczeń z tytułu udzielonej przez wykonawców gwarancji na wykonane roboty.
12. Sporządzanie wniosków o zwrot wniesionego przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej budów w trakcie trwania procesu inwestycyjnego.
14. Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, przekazanie budowli do eksploatacji i ewidencji właściwej komórce ZDPK.
15. Sporządzenie rozliczenia finansowego zadań oraz przekazanie do Wydziału finansów właściwych dokumentów, niezbędnych do zamknięcia finansowego zadania.
16. Współpraca w sprawie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie przekazywania danych do raportów z realizacji zadań w zakresie merytorycznym i finansowym.
17. Formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań.
18. Prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących kanałów technologicznych w pasie drogowym na etapie projektu budowlanego.
19. Prowadzenie na stronie internetowej ZDPK działu pn.: „Rozwój usług i sieci telekomunikacyjnych” - wprowadzanie i publikacja danych w formie tabelarycznej do tabeli - „Zadania przewidziane do budowy lub przebudowy”.
20. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
21. Uczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych oraz w odbiorach robót.

Pozyskiwanie środków z zewnątrz (zadania wspólne z Zespołem Monitorowania i Planowania Zadań)

1. Analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania realizacji zadań z funduszy zewnętrznych oraz prowadzenie "Bank Informacji" o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o dofinansowanie.
2. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów.
3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami i rozliczanie przyznanych dotacji z innych źródeł.
4. Sporządzanie harmonogramów, raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi dla danego programu.
5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów.
6. Potwierdzanie kwalifikowalności wydatków dla realizowanych projektów.
7. Przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
8. Koordynowanie pomiarów wartości rezultatów osiągniętych dzięki realizacji projektów zgodnie z wnioskami aplikacyjnymi.
9. Przygotowywanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w ramach prefinansowania.
10. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla rozliczenia robót, w tym w ramach środków z Unii Europejskiej i źródeł zewnętrznych.
11. Nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu.

Zespół ds. Monitorowania i Planowania Zadań

Do zadań Zespołu należy:

Ogólne :

1. Prowadzenie polityki inwestycyjnej - przygotowanie i opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej i jej modernizacji;
2. Zgłaszanie propozycji zadań do projektów planów wieloletnich;
3. Aktualizacja bazy cen, norm i ogólnych specyfikacji technicznych.
4. Bieżące uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa w tym budowlanego, nowych technologii i wykonawstwa robót drogowych.
5. Współudział w opracowywaniu planów zamówień dla robót objętych zakresem działania.
6. Prowadzenie spraw techniki i technologii dotyczącej robót drogowych.
7. Uzgadnianie projektów budowy, przebudowy dróg powiatowych, przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne.
8. Przygotowanie kompleksowej dokumentacji technicznej oraz formalnej i prawnej umożliwiającej realizację zadań w zakresie rozbudowy/rozwoju najistotniejszych elementów układu drogowego zarządzanego przez Zarząd Powiatu wraz z dokumentacją umożliwiającą pozyskanie, pochodzących z poza budżetu Powiatu Krakowskiego, środków finansowych potrzebnych do ich realizacji.
9. Kompleksowa obsługa/koordynacja realizacji tych zadań oraz całościowe rozliczenie środków pozyskanych jak też pochodzących z budżetu Powiatu.
10. Współuczestnictwo w ustaleniu źródeł i wielkości finansowania realizacji zadań inwestycyjnych.
11. Formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań.

Planowanie i rozwój sieci drogowej:

1. Opracowywanie planów rozwoju sieci dróg powiatowych na podstawie własnych materiałów oraz otrzymanych wniosków.
2. Przygotowywanie materiałów i wniosków dot. rozwoju sieci dróg powiatowych z uwzględnieniem:
 - 1) Strategii Rozwoju Powiatu;
 - 2) Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
 - 3) innych dokumentów planistycznych w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, planów ogólnych gmin z terenu powiatu krakowskiego, planów rozwoju sieci drogowych krajowych, wojewódzkich i powiatów sąsiednich.
3. Przygotowywanie, nadzór i kontrola procesu inwestycyjnego nowych sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń elektroenergetycznych związanych z kontrolą i monitoringiem warunków oraz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Zgłaszanie uwag i wniosków do opracowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego (gminy i województwo małopolskie) planów ogólnych i planów miejscowych.
5. Opiniowanie projektów planów miejscowych i innych dokumentów planistycznych związanych z rozwojem sieci drogowej, przygotowywanie projektów postanowień, w zakresie uzgodnień zarządcy drogi z tytułu przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Przygotowywanie studiów, koncepcji i projektów rozwoju sieci drogowej.
7. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w zakresie tworzenia planów rozwoju sieci drogowej.
8. Opracowanie analiz techniczno-ekonomicznych.
9. Inicjowanie i nadzór nad pracami studialnymi rozwoju sieci drogowej.
10. Koordynacja i planowanie potrzeb na opracowanie dokumentacji technicznej na roboty drogowe - mostowe w oparciu o plany wieloletnie i plany roczne.
11. Prowadzenie spraw związanych z informacją naukowo - techniczną i ekonomiczną.
12. Współpraca z pokrewnymi jednostkami, instytucjami badawczymi i wyższymi uczelniami.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów i realizacją drogowej dokumentacji projektowej.
14. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, rocznych i wieloletnich, w zakresie inwestycji drogowe - mostowych

Przygotowanie inwestycji

1. Określanie wytycznych do projektowania dla inwestycyjnych zadań drogowych oraz zakresu rzeczowego ustalonego na podstawie wieloletnich dokumentów planistycznych, a w przypadku braku takowych decyzji właściwego organu Powiatu.
2. Współpraca w przygotowaniu procedury przetargowej na opracowanie dokumentacji projektowej i nadzory autorskie wraz z wykonaniem wycen prac projektowych dla projektów budowlanych i wykonawczych w tym szczegółowych specyfikacji technicznych na opracowanie dokumentacji projektowej oraz określenie wymagań dla jednostek projektowych oraz projektantów.
3. Zawieranie umów na opracowanie dokumentacji dla robót objętych zakresem działania w tym w oparciu o plany roczne i wieloletnie.
4. Nadzór nad przebiegiem prac projektowych w zakresie rozwiązań technicznych i spraw formalno-prawnych, realizowany poprzez udział w radach technicznych oraz spotkaniach w terenie, konsultacjach społecznych, kontrolowaniu i opiniowaniu dokumentacji.
5. Współpraca z projektantami w trakcie opracowywania dokumentacji.
6. Weryfikacja i odbiór dokumentacji opracowanej w zakresie niezbędnym dla przygotowania zadania inwestycyjnego do realizacji (w tym posiadającej niezbędne uzgodnienia).
7. Odbiór dokumentacji technicznej (PB i PW) w zakresie realizacji terminowej umowy w tym m.in.: sporządzanie aneksów do umów, naliczanie kar umownych, rozwiązywanie umów w przypadkach szczególnych określonych w umowie lub innych przepisach.
8. Sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy dróg powiatowych zleczanych przez inne niż ZDPK podmioty.
9. Przygotowanie materiałów wyjściowych do uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych dla ZDPK.
10. Uzyskiwanie we właściwych urzędach decyzji administracyjnych umożliwiających prowadzenie robót budowlanych dla dokumentacji opracowywanych na zlecenie lub przy współudziale ZDPK.
11. Współuczestnictwo w ustaleniu źródeł i wielkości finansowania realizacji zadań inwestycyjnych.
12. Tworzenie harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań.
13. Przekazanie materiałów przetargowych wraz ze zleceniem przeprowadzenia procedury przetargowej do Wydziału Zamówień Publicznych.
14. Współuczestnictwo z Wydziału Zamówień Publicznych w trakcie kolejnych faz procedury wyłaniania wykonawcy w zakresie merytorycznym zamówienia.
15. Współudział w sporządzaniu kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznych oraz ustalanie technologii dla robót wykonywanych w ramach dokumentacji uproszczonych, w celu przeprowadzenia procedury wyłaniania wykonawcy.
16. Weryfikowanie kosztorysów inwestorskich opracowanych przez jednostki projektujące oraz sporządzanie kosztorysów inwestorskich na roboty w przypadku ich braku.
17. Prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących kanałów technologicznych w pasie drogowym na etapie decyzji środowiskowej pozyskiwanej w ramach opracowania studium wykonalności bądź koncepcji.

Inicjatywy Samorządowe

1. Przygotowanie propozycji zadań do realizacji w ramach IS (inicjatyw samorządowych) priorytetowych z punktu widzenia ZDPK.
2. Sprawdzanie wniosków i przygotowywanie IS pod kątem formalnym, tj. zgodności z wymogami procedur i przygotowywanie pism o uzupełnienie braków.
3. Organizowanie spotkań negocjacyjnych oraz przygotowywanie porozumień negocjacyjnych.
4. Opracowywanie projektów planów zadań na podstawie porozumień negocjacyjnych oraz zasad hierarchizacji zadań.
5. Wnioskowanie do projektu planu finansowego o środki finansowe (własne i wynikające z udziału finansowego gminy)
6. Przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z realizacją zadań IS.
7. Bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji realizacji finansowej zadań z zakresu inicjatyw samorządowych.
8. Przygotowywanie projektów wniosku korekty do planu w trakcie roku budżetowego w przypadku:

- 1) Zmian kwot na zadaniach wynikających ze zwiększenia lub zmniejszenia wartości zadania;
- 2) Powstałych oszczędności na skutek wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Współpraca z inicjatorami w zakresie przekazywania do ZDPK dowodów PT oraz protokołów przekazania inwestycji na majątek. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur na zadaniach współfinansowane w ramach procedury IS, kontrola pod względem zgodności zapłaty z umową lub porozumieniem.
10. Współpraca z Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Krakowie w zakresie uzgadniania przeznaczenia środków finansowych stanowiących wpłaty gmin na zadania realizowane wspólnie z Powiatem Krakowskim.
11. Bieżąca koordynacja realizacji zadań współfinansowanych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przez strony umów i porozumień terminów zakończenia jak również rozliczenia zadań oraz terminów wpłat dotacji IS.
12. Opracowywanie i aktualizowanie procedury prowadzenia zadań przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.
13. Realizacja zadań jak dla IS w przypadku współfinansowania zadań drogowych przez inne podmioty.

Planowanie i Analizy

1. Sporządzanie szczegółowych planów realizacji poszczególnych zadań Zarządu Dróg pod względem zabezpieczenia odpowiedniego przepływu środków finansowych.
2. Sporządzanie projektu planu finansowego jednostki na podstawie danych z komórek merytorycznych i nadzór nad jego realizacją.
3. Dbanie o odpowiednio wczesne sygnalizowanie potrzeb przesyłania środków.
4. Dokonywanie odpowiednio wczesnego przygotowania wniosków o dokonanie zmian w budżecie powiatu oraz WPF, w zależności od zmiennych sytuacji zaistniałych na realizowanych zadaniach z zakresu działania ZDPK.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie zmian w planie finansowym jednostki.
6. Przygotowywanie harmonogramów finansowych realizacji wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Zarządu Powiatu w Krakowie.
7. Bieżąca analiza zaangażowania planu wydatków i informowanie Dyrektora o wysokości posiadanych przez jednostkę środków finansowych.
8. Koordynacja finansowa zadań inwestycyjnych bez względu na źródło finansowania.
9. Całość zadań powinna być realizowana w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym ZDPK oraz z odpowiednimi komórkami Skarbnika Powiatu.

§ 23

Wydział Nieruchomości

Do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie spraw geodezyjno-prawnych i kartograficznych
2. Kompletowanie części załączników wymaganych dokumentacji do składania wniosków do Wojewody w celu uzyskania ostatecznej decyzji, będącej podstawą do ujawnienia własności pasa drogowego w księdze wieczystej.
3. Analizy istniejących materiałów geodezyjno-prawnych .
4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości pozostających w stałym zarządzie ZDPK.
5. Przygotowywanie części materiałów geodezyjno-prawnych do wniosków o wydanie pozwolenia na budowę.
6. Udział w komisjach oraz wizjach terenowych na wniosek i we współpracy z innymi komórkami ZDPK w tym w sprawach ustalania powierzchni zajęcia pasa drogowego w sprawach spornych.
7. Udział w komisjach geodezyjnych dotyczących pomiarów w sąsiedztwie pasów drogowych dróg powiatowych (w tym rozgraniczenia).
8. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie planów wycinki drzew.
9. Współpraca w zakresie odszkodowań z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Krakowie.
10. Przejmowanie nieruchomości przeznaczonych pod budowę dróg na podstawie decyzji ZRiD.

11. Zlecenie biegłemu rzeczoznawcy majątkowemu wyceny nieruchomości Skarbu Państwa.
12. Przesyłanie metryki drogi potwierdzającej władanie nieruchomością podlegającą regulacji.
13. W przypadku konieczności wydzielenia części nieruchomości, zlecenie dokumentacji geodezyjnej zawierającej podział działki.
14. Sporządzanie oświadczenia osoby upoważnionej do wydawania oświadczeń z informacją czy wnioskowana nieruchomość pozostawała we władaniu w dniu 31 grudnia 1998 r. w całości lub w części pod drogę powiatową- w przypadku gdy nie ma konieczności wydzielenia części nieruchomości, a będzie wymagane przez Wojewodę;
15. Przygotowywanie protokołu zdawczo-odbiorczego przekazywanego mienia oraz przekazanie go do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
16. Opracowywanie karty inwentaryzacyjnej przekazywanego mienia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 1999 r. w sprawie trybu przekazywania mienia przez Skarb Państwa powiatom i miastom na prawach powiatu oraz określenie kategorii mienia wyłączonego z przekazywania (Dz.U z 1999 r., Nr 13 poz. 114) oraz przekazanie jej do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
17. Przekazywanie informacji o kategorii drogi według stanu na dzień 1 stycznia 1999 r.
18. Ujmowanie w planie rozwoju sieci drogowej porządkowania stanu prawnego dróg w poszczególnych latach.
19. Prowadzenie postępowań w oparciu o przyjęty plan rozwoju sieci drogowej przedstawiony Zarządowi Powiatu przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego do 15 marca corocznie każdego roku.
20. Pozyskiwanie z Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wypisu z rejestru gruntów oraz mapy ewidencyjnej dla wnioskowanej nieruchomości (aktualne oraz na dzień 31 grudnia 1998 r.).
21. Przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami kopii dziennika urzędowego, w którym opublikowano akt normatywny wskazujący na zaliczenie przed dniem 31 grudnia 1998 r. danej drogi do kategorii dróg publicznych – wraz z dostępnymi załącznikami obrazującymi przebieg drogi.
22. Przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dokumentacji geodezyjnej obrazującej ustalenie przebiegu granicy pasa drogowego drogi publicznej wg stanu na 31 grudnia 1998 r. – wraz ze sporządzeniem w terenie stosownego protokołu opisującego ówczesny stan zajęcia nieruchomości pod drogę publiczną, zagospodarowania terenu w tej dacie.
23. W przypadku, gdy pod drogę została zajęta część nieruchomości, zlecenie dokumentacji geodezyjnej zawierającej podział działki zgodnie z przekazaną przez ZDPK dokumentacją geodezyjną obrazującą przebieg granicy pasa drogowego na dzień 31 grudnia 1998 r.
24. Wystosowywanie oświadczenia osoby upoważnionej do wydawania oświadczeń z informacją czy wnioskowana nieruchomość była zajęta w całości lub w części w dniu 31 grudnia 1998 r. pod drogę powiatową zgodnie z dyspozycją art. 75 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – o ile będzie wymagane przez Wojewodę.
25. Przekazywanie dowodów na potwierdzenie władania nieruchomością zajęta pod drogę, wskazanych w procedurze Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego dotyczącej postępowania prowadzonego w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

§ 24

Wydział Organizacyjny – Gospodarczy

Do zadań Wydziału Organizacyjnego - Gospodarczego należą:

Sprawy organizacyjne

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania ZDPK oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
2. Współpraca z kancelarią prawną w zakresie działalności ZDPK.
3. Zapewnienie obsługi informatycznej i informacyjnej.
4. Prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
5. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów oraz komunikacji wewnętrznej ZDPK.
6. Koordynacja prac nad projektami uchwał Zarządu i Rady Powiatu dotyczących działalności ZDPK.

7. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz innych pracowników ZDPK;
 - 2) uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Krakowie;
 - 3) zarządzeń Starosty Krakowskiego dotyczących działalności ZDPK.
8. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) wydanych aktów wewnętrznych i czuwanie nad ich prawidłowym stosowaniem;
 - 2) protokołów kontroli zewnętrznej.
9. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych decyzji Dyrektora oraz wdrażanie ich postanowień.
10. Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych opracowanych przez inne komórki organizacyjne ZDPK, w zakresie zgodności z uprzednio wydanymi aktami i zamierzeniami organizacyjnymi.
11. Prowadzenie korespondencji Dyrektora.
12. Koordynowanie współdziałania ZDPK z innymi podmiotami.
13. Prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w ZDPK przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.
14. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej ZDPK na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
15. Prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
16. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZDPK.
17. Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa we współpracy z radcą prawnym, a w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustalonych procedur wewnętrznych.
18. Ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Dyrektora ZDPK.

Sprawy gospodarcze

1. Administrowanie budynkami i lokalami ZDPK oraz planowanie ich remontów i konserwacji (w tym naliczanie podatku od nieruchomości, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych).
2. Zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie.
3. Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia.
4. Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu.
5. Organizacja obsługi transportowej ZDPK (w tym Starostwo, Bank, poczta, serwis, zaopatrzenie, itp.).
6. Prowadzenie ewidencji mienia.
7. Organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
8. Prowadzenie magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych.
9. Realizacja zapotrzebowania na pieczęć, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
10. Prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb ZDPK.
11. Konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego ZDPK.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w ZDPK.
13. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialnością cywilną oraz spraw ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych ZDPK oraz organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia.
14. Wykonywanie drobnych bieżących napraw, prac konserwacyjnych (w tym utrzymanie czystości pojazdów) oraz prac porządkowych na terenie nieruchomości ZDPK.
15. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.

Sprawy kancelaryjne

1. Zapewnienie pracy sekretariatu i punktu obsługi klienta:
 - 1) rejestrowanie oraz zapewnienie sprawnego obiegu przychodzących i wychodzących pism oraz innych dokumentów;
 - 2) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
 - 3) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
 - 4) dekretowanie przychodzącej korespondencji

- 5) prowadzenie terminarzu spotkań Dyrektora, czynny udział w przygotowaniu spotkań, narad czy konferencji;
- 6) odbieranie i przekazywanie poczty elektronicznej do poszczególnych działów (e-mail,);
- 7) obsługa kserokopiarki, telefaksu oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń.
2. Organizacja protokołowania przebiegu narad wewnętrznych i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz koordynacja realizacji ustaleń.
3. Przekazywanie projektów uchwał do właściwych komórek Starostwa Powiatowego w Krakowie.
4. Administrowanie platformą e-PUAP i e-doręczenia.

§ 25

Stanowisko ds. Zarządzania informacją

1. Zapewnienie prawidłowej polityki informacyjnej ustalonej przez ZDPK i Zarząd Powiatu w Krakowie.
2. Przekazywanie informacji do mediów w zakresie działalności i funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatu Krakowskiego.
3. Analizowanie publikacji medialnych zawierających tematykę związaną z działalnością ZDPK, udzielanie informacji, sprostowań i odpowiedzi na krytykę prasową.
4. Organizowanie konferencji prasowych oraz innych form kontaktu organów ZDPK z dziennikarzami.
5. Obsługa internetowych portali społecznościowych.
6. Przygotowanie informacji dotyczących działań ZDPK na stronę internetową.
7. Wielopłaszczyznowa współpraca z mediami.
8. Udostępnianie mediom informacji o działalności ZDPK.
9. Bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z ZDPK
10. Prowadzenie archiwum prasowego, gromadzenie publikacji prasowych i innych dotyczących ZDPK.
11. Przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi Wydziałami materiałów informacyjnych dla Starosty oraz Wicestarosty..
12. Przygotowywanie materiałów do oficjalnych wystąpień Dyrekcji w sprawie jednostki ZDPK.
13. Inicjowanie i podejmowanie działań promujących jednostkę ZDPK.
14. Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym i terminowym załatwianiem.
15. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje zapytania radnych oraz wystąpienia innych osób reprezentujących instytucje państwowe i samorządowe.
16. Ewidencjonowanie wniosków komisji Rady i przygotowywanie propozycji odpowiedzi.
17. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
18. Prowadzenie spraw związanych udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 26

Wydział Zamówień Publicznych

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy kompleksowa obsługa ZDPK w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

1. Nadzór nad całością problematyki związanej z realizacją zamówień publicznych ZDPK.
2. Organizowanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZDPK na roboty, usługi i dostawy w zakresie: inwestycji przebudów, remontów dróg i obiektów mostowych oraz innych urządzeń w pasie drogowym, zakupów inwestycyjnych i działalności administracyjnej:
 - 1) weryfikowanie materiałów do opracowania Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), złożonych przez stanowiska (komórki merytoryczne) pod względem ich kompletności,
 - 2) współpraca ze stanowiskami (komórkami merytorycznymi) na etapie przygotowania SWZ;
 - 3) zwoływanie komisji przetargowych zgodnie z obowiązującymi w ZDPK uregulowaniami;
 - 4) przygotowywanie materiałów dla komisji przetargowych;

- 5) zamieszczanie ogłoszeń o zamówienie publiczne w BZP, przysyłanie ogłoszeń do DUUE, zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej ZDPK, zapraszanie wykonawców do udziału w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - 6) zamieszczanie SWZ na stronie internetowej ZDPK oraz udostępnianie na wniosek SWZ wykonawcom;
 - 7) powiadamianie komórki do spraw finansów o wysokości wadium, jego zwolnieniu oraz o wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umów;
 - 8) sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SWZ;
 - 9) sprawowanie obsługi kancelaryjnej przetargów;
 - 10) powiadamianie wykonawców o wyniku wyboru oferty;
 - 11) obwieszczanie wyników przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej ZDPK, a także w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (DUUE).
3. Przygotowywanie i zawieranie umów.
 4. Prowadzenie w ramach posiadanych uprawnień dostępu działu PRZETARGI na stronie internetowej ZDPK, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 5. Uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych.
 6. Nadzór nad udzielaniem zamówień zgodnie z UZP i wewnętrznymi uregulowaniami.
 7. Bieżące zapoznawanie się z orzecznictwem i komentarzami prawnymi w zakresie działania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

§ 27

Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Zasady wykonywania obsługi prawnej przez Radcę Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 499 ze zm.).

Stanowisko obsługuje wszystkie komórki organizacyjne Zarządu.

Do zadań Radcy Prawnego należy kompleksowa obsługa prawna ZDPK, a w szczególności:

1. Udzielanie wyjaśnień i porad prawnych, w tym wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawa w: zakresie dotyczącym działalności ZDPK.
2. Sporządzanie opinii prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych jednostki.
3. Sporządzanie wzorów umów, w tym również umów w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
4. Opiniowanie zawieranych przez ZDPK umów pod kątem ich zgodności z prawem.
5. Udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDPK, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień.
6. Uczestnictwo w prowadzonych przez ZDPK negocjacjach i rokowaniach, spotkaniach ze stronami, w celu reprezentowania oraz ochrony interesów jednostki wobec osób trzecich.
7. Nadzór prawny nad egzekucją należności ZDPK.
8. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZDPK poprzez wydawanie komunikatów prawnych w zakresie unormowań prawnych dotyczących działalności jednostki.
9. Sprawowanie kompleksowego doradztwa dla zespołów merytorycznych zajmujących się techniczną realizacją zadań w zakresie uwarunkowań prawnych, szczególnie tych, które w przyszłości mogłyby rodzić komplikacje powodujące np. opóźnienia w przyszłej realizacji robót, roszczenia osób trzecich, ryzyko nadmiernego wzrostu kosztów itd.
10. Koordynowanie pracy kancelarii zewnętrznych (zatrudnianych w celu obsługi zaistniałych sporów).
11. Występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych funkcjonujących w Zarządzie.

§ 28

Stanowisko ds. Kadrowo – płacowych

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przenoszeniem pracowników ZDPK oraz wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnej (nabór pracowników);
- 2) koordynowanie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 3) wydawanie zaświadczeń dot. stosunku pracy, świadectw pracy i opinii;
- 4) prowadzenie rejestru pracowników oraz ewidencji wydanych im zaświadczeń, świadectw, opinii, zwolnień z tytułu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny, różnych zezwoleń, udzielanych kar oraz czasu nieprzepracowanego;
- 5) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z ich przyznaniem;
- 6) opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników ZDPK, załatwianie związanych z tym formalności oraz prowadzenie rejestru nagród;
- 7) ustalenie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz koordynowanie sporządzania planów urlopów i wystawianie kart urlopowych;
- 8) wystawianie delegacji i prowadzenie ich ewidencji
- 9) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej i ewidencji wojskowej;
- 10) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych ZDPK w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i związanych z przestrzeganiem obowiązków pracowniczych;
- 11) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu badań lekarskich.
2. Współdziałanie w przygotowywaniu zakresów czynności pracowników.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją staży i prac interwencyjnych bezrobotnych skierowanych z Urzędu Pracy i praktyk uczniowskich.
4. Kierowanie na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
5. Koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
6. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
7. Przeprowadzenia instruktażu ogólnego nowo przyjętych pracowników w zakresie BHP i p. poż.
8. Prowadzenie ewidencji dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy.
9. Opracowywanie zarządzeń dotyczących zaopatrzenia pracowników Zarządu w odzież ochronną i roboczą, obuwie oraz środki higieny osobistej - ich aktualizowanie.
10. Prowadzenie ewidencji i wyliczanie ekwiwalentów za użytkowanie odzieży i obuwia.
11. Opracowywanie planu funduszu płac, analiza jego wykorzystania i potrzeb.
12. Naliczanie należnych składek, składanie deklaracji PFRON.
13. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
15. Obsługa wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
16. Wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
17. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie deklaracji oraz wszelkich rozliczeń z ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
18. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników.
19. Dokonywanie wszelkich rozliczeń z urzędami skarbowymi i pracownikami, sporządzanie deklaracji podatkowych.

§ 29

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału należy:

Finanse

1. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad oraz stosowaniem wzorów dokumentacji finansowo-

księgowej.

2. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Krakowie i bankiem w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu środków pieniężnych na regulowanie zobowiązań jednostki
3. Bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymywanych na działalność ZDPK.
4. Wykonywanie czynności związanych z operacjami bankowymi, w tym w szczególności:
 - 1) sporządzanie przelewów bankowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz kontrola terminowości ich rozliczania.
5. Nadzór i kontrola nad przygotowaniem projektów, a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Dyrektora harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej.
7. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, w szczególności bilansu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszach.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych F-03 o stanie i ruchu środków trwałych.
10. Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej oraz materiałów przedłożonych przez merytoryczne komórki organizacyjne projektów informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego ZDPK.
11. Współpraca przy opracowywaniu części finansowej rozliczeń dotacji i funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej.
12. Kontrola płynności finansowej oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych ZDPK.

Księgowość

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych ZDPK oraz ewidencjonowanie w księgach danego okresu sprawozdawczego wszystkich zdarzeń, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno - rachunkowym oraz kompletności dokumentacji.
3. Prowadzenie w Centralnym Rejestrze Umów ewidencji umów i porozumień zawieranych przez ZDPK.
4. Bieżące uzgadnianie sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych jednostki
5. Planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Kontrola formalno-rachunkowa wystawianych przez komórki merytoryczne dokumentów OT i PT, LT i MT oraz prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.
7. Analiza zgodności realizacji zadań inwestycyjnych z przyjętym planem finansowym na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPP, zawartymi umowami z wykonawcami i dostawcami, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.).
8. Prowadzenie analitycznej ewidencji pozabilansowej planu wydatków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych.
9. Sporządzanie wydruków analitycznych planów, zaangażowania, wydatków i kosztów budżetowych i uzgadnianie z poszczególnymi komórkami merytorycznymi
10. Wykonywanie określonych w przepisach prawa oraz instrukcji inwentaryzacyjnej ZDPK czynności w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
11. Regulowanie składek do PFRON.
12. Prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku.

Windykacja

1. Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych
2. Naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych.
3. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak

upomnienia, tytuły wykonawcze.

4. Sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych.
5. Monitorowanie czynności podejmowanych przez organy egzekucyjne w toku czynności egzekucyjnych.
6. Zgłaszanie wierzytelności Powiatu Krakowskiego z tytułu opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych do Kancelarii Prawnej celem podjęcia określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego.
7. Dokonywanie rozliczeń ze zobowiązanymi z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłat naliczanych na podstawie przepisów o drogach publicznych.

§ 30

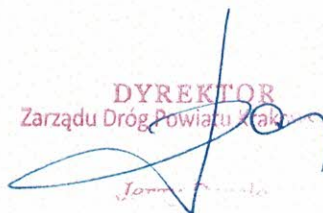
Stanowisko ds. Koordynacji Sieci Dróg Powiatowych

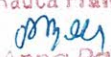
1. Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu sieci dróg powiatowych
2. Weryfikacja stanu aktualnego sieci dróg Powiatu Krakowskiego zgodnie z systemem LP Portal
3. Funkcja doradcza w dziedzinie pozyskiwania, wydatkowania i rozliczania Funduszy Europejskich: PROW i FEM.
4. Opracowywanie materiałów na potrzeby aplikowania, realizacji i rozliczania zadań dla Urzędu Marszałkowskiego.
5. Przygotowanie wewnętrznych raportów i analiz w zakresie stanu sieci dróg na potrzeby jednostki
6. Wykonywanie objazdów sieci dróg powiatowych celem ich weryfikacji pod kątem stanu technicznego oraz ustalanie realnych potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania dróg.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi schemat organizacyjny ZDPK stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.
3. W okresie od dnia podjęcia uchwały o zmianie uchwały nr 188/2024 Zarządu Powiatu w Krakowie, z dnia 18 lipca 2024 roku, do dnia 31.07.2025 r, zastosowanie mają przepisy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Przejściowego stanowiącego załącznik nr 3.
4. Schemat organizacyjny ZDPK w okresie przejściowym stanowi załącznik nr 4.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatu Kraków


Radca Prawny

Anna Pabis
Nr KR-2032



