

**UCHWAŁA NR 131/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 28 czerwca 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526) Zarząd Powiatu Kłodzkiego na wniosek Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały:

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 44/2005 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 30 maja 2005 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku wraz ze zmianami do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.07.2023 r.

## **Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 2.** Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. rok 2023 poz. 1693),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. rok 2022 poz. 1526)
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. rok 2022 poz. 1634),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2022 poz. 530)
- 5) uchwały Nr 7/II/99 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku
- 6) uchwały Nr V/33/2023 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie - rozumie się przez to Radę Powiatu Kłodzkiego,
- Zarządzie Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Kłodzkiego,
- Staroście - rozumie się przez to Starostę Kłodzkiego,
- Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kłodzku,
- Zarządzie Dróg Powiatowych / Zarządzie / ZDP - rozumie się przez to Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku,
- Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

**§ 4.** Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku mieści się w Kłodzku.

**§ 5.** Obszar działania Zarządu obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin powiatu kłodzkiego: gmina Bystrzyca Kłodzka, gmina Duszniki-Zdrój, gmina miejska Kłodzko, gmina Kłodzko, gmina Łądek-Zdrój, gmina Lewin Kłodzki, gmina Międzylesie, gmina miejska Nowa Ruda, gmina Nowa Ruda, gmina Polanica-Zdrój, gmina Radków, gmina Stronie Śląskie oraz gmina Szczytna.

**§ 6. 1.** Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku jest jednostką organizacyjną Powiatu Kłodzkiego.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku jest jednostką budżetową.

**§ 7.** Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku kieruje Zarządem Dróg Powiatowych w Kłodzku i jest zwierzchnikiem służbowym dla jego pracowników.

**§ 8. 1.** Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

2. Oceny pracy Dyrektora Zarządu dokonuje Starosta będący jego zwierzchnikiem służbowym.

**§ 9.** Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku realizuje ustawowe obowiązki Zarządu Powiatu, jako zarządcy dróg powiatowych. Do właściwości ZDP należą sprawy z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg powiatowych.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku**

§ 10. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku realizuje zadania przy m.in. pomocy Obwodów Drogowych:

- 1) Obwód Drogowy nr 1 w Szczytnej, z siedzibą: ul. Bobrownicka 1a; 57-330 Szczytna;
- 2) Obwód Drogowy nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej, z siedzibą: ul. Zamenhofska 41, 57-500 Bystrzyca Kłodzka;
- 3) Obwód Drogowy nr 3 w Nowej Rudzie, z siedzibą: ul. Młyńska 10, 57-400 Nowa Ruda.

2. Strukturę organizacyjną Zarządu stanowi:

- 1) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych;
- 2) Zastępcy Dyrektora, w tym:
  - Zastępca Dyrektora ds. technicznych – 1 etat,
  - Zastępca Dyrektora ds. administracji – 1 etat,
- 3) Obwody Drogowe, w tym
  - Obwód Drogowy nr 1 w Szczytnej:
    - Kierownik Obwodu Drogowego – 1 etat,
    - Majster – 1 etat,
    - Dróżnik – 5 etatów,
  - Obwód Drogowy nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej
    - Kierownik Obwodu Drogowego – 1 etat,
    - Majster – 1 etat,
    - Dróżnik – 6 etatów,
  - Obwód Drogowy nr 3 w Nowej Rudzie
    - Kierownik Obwodu Drogowego – 1 etat,
    - Majster – 1 etat,
    - Dróżnik – 5 etatów,
- 4) Dział Techniczny, w tym:
  - Stanowisko ds. odwodnienia dróg i zieleni przydrożnej – 1 etat,
  - Stanowisko ds. technicznych - 1 etat,
  - Stanowisko ds. utrzymania i remontów dróg – 1 etat,
- 5) Dział Administracyjny, w tym:
  - Kierownik Działu Administracyjnego – 1 etat,
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
  - Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych – 1 etat,
- 6) Dział Zarządzania Mieniem, w tym:
  - Kierownik Działu Zarządzania Mieniem – 1 etat,
  - Stanowisko ds. gospodarki gruntami i ewidencji dróg – 1 etat,
  - Stanowisko ds. decyzji administracyjnych – 2 etaty,
  - Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat,
  - Stanowisko ds. pozyskiwania środków i projektów unijnych – 1 etat,
  - Stanowisko ds. organizacji ruchu i oznakowania dróg – 1 etat,

7) Stanowisko ds. kadr;

8) Dział Finansowy, w tym:

- Główny księgowy – 1 etat,
- Zastępca głównego księgowego – 1 etat,
- Stanowisko ds. finansowo-księgowych – 1 etat.

3. Strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 11. Organizacja pracy Obwodów Drogowych

1. Kierownik Obwodu dokonuje objazdów dróg na obszarze Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku prowadząc obserwację stanu dróg urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów, w zależności od ważności ciągu komunikacyjnego, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu i występujących warunków atmosferycznych nie powinna być mniejsza niż raz na kwartał dla każdej drogi powiatowej.

2. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:

- 1) kontrolny - podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym do tego celu dzienniku objazdów dróg. W dokumentach tych zapisuje się również decyzje, co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu realizacji;
- 2) kontrolno-interwencyjny z udziałem grupy remontowo - patrolowej - zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach wymienionych wyżej z tym, że te które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco.

3. Kierownik Obwodu kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne możliwe do wykonania we własnym zakresie i wymagające zlecenia zewnętrznym podmiotom.

4. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych Kierownik Obwodu opracowuje zestawienia kwartalnych potrzeb wg klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je Dyrektorowi ZDP.

5. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków Majstra Obwodu należy w szczególności:

- 1) rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników grupy remontowo - patrolowej,
- 2) zgłaszanie do Kierownika Obwodu zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
- 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
- 4) zapewnianie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) oznakowanie prowadzonych przez brygadę robót drogowych i mostowych;
- 6) sporządzanie zestawienia robót wykonanych siłami własnymi w poszczególnych miesiącach.

6. Kierownik Obwodu organizuje, koordynuje i nadzoruje zimowe utrzymanie dróg na terenie swojego Obwodu, w tym w szczególności:

- 1) ustala zasady organizacyjne prac związanych z zimą,
- 2) zbiera dane o przejezdności dróg,
- 3) koordynuje całością zadań przy zimowym utrzymaniu dróg:
- 4) odpowiada za przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich wykonywaniem przez innych Wykonawców,
- 5) Wykonuje inne prace zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez ZDP.

7. Kierownik Obwodu sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwym rozliczeniem pracy sprzętu i ludzi oraz BHP.

8. Kierownik Obwodu kontroluje prawidłowość oznakowania robót prowadzonych na terenie Obwodu przez innych wykonawców.

### **Rozdział 3.** **Zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku**

§ 12. 1. Do zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg powiatowych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie części drogi, urządzeń drogi, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników ruchu drogowego;
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 16) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 20) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
- 22) zarządzanie bezpieczeństwem dróg.

2. Do zakresu działania Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku należą ponadto następujące sprawy:

- 1) organizowanie wykonawstwa robót przez zewnętrznych wykonawców zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

- 2) standaryzacja warunków organizacyjno-technicznych zimowego utrzymania dróg powiatowych;
- 3) organizacja techniczno-sprzętowa odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych;
- 4) zapewnienie przejezdności dróg powiatowych;
- 5) prowadzenie gospodarki gruntami pod drogami oraz gruntów i innych nieruchomości pozostających w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 6) koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zakres zadań i kompetencji Dyrektora jednostki**

**§ 13.** 1. Dyrektor organizuje pracę Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

2. Dyrektor kieruje i zarządza całokształtem pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.

3. Dyrektor reprezentuje Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku.

4. Dyrektor ustala politykę kadrową i płacową Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku oraz podejmuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy.

5. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku podpisuje decyzje administracyjne w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządcy dróg powiatowych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.

6. Dyrektor nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania.

7. Dyrektor współdziała ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

8. Dyrektor przyjmuje, rozpatruje, załatwia skargi i wnioski dotyczące pracy ZDP.

9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

10. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.

11. Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach podlegają Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych**

**§ 14.** 1. Zakres działania Zastępcy Dyrektora ZDP ds. technicznych:

- 1) nadzór i koordynacja pracy Działu Technicznego oraz Obwodów Drogowych nr 1, nr 2 i nr 3;
- 2) nadzór i koordynacja prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg powiatowych;
- 3) nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i budową mostów i przepustów;
- 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowych na roboty drogowe i mostowe;
- 5) przygotowywanie projektów planu lokalizacyjnego i rzeczowego na przebudowę, budowę, rozbudowę oraz utrzymanie dróg powiatowych, drogowych obiektów inżynierskich oraz ścieżek rowerowych;
- 6) opracowywanie wytycznych w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i modernizacji dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz ścieżek rowerowych;
- 7) przygotowywanie materiałów dla potrzeb określania szacunkowych kosztów realizacji zadań oraz kosztów przygotowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w celu pozyskania niezbędnych środków finansowych;

- 8) opracowywania, aktualizacja i analiza kosztorysów inwestorskich;
- 9) koordynacja działań w zakresie wystąpienia klęsk żywiołowych, wypadków i awarii;
- 10) prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów ZDP.

#### 2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora ZDP ds. administracji:

- 1) nadzór i koordynacja pracy Działu Administracyjnego, w szczególności koordynacja prac związanych z:
  - organizacją jednostki,
  - zarządzaniem mieniem jednostki (nieruchomości, pojazdy, sprzęt, wyposażenie),
  - pracami administracyjno-gospodarczymi,
  - zamówieniami publicznymi;
- 2) nadzór i koordynacja pracy Działu Zarządzania Mieniem, w szczególności koordynacja prac związanych z:
  - gospodarką gruntami oraz ewidencją i przeglądami bieżącymi dróg powiatowych,
  - wydawaniem decyzji administracyjnych,
  - przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych,
  - pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
  - oznakowaniem dróg powiatowych.
- ochroną dróg;
- 3) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów planów finansowych;
- 4) koordynacja działań w zakresie wystąpienia klęsk żywiołowych, wypadków i awarii;
- 5) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem sprawozdań rocznych i okresowych w zakresie spraw administracyjnych i inwestycyjnych.

#### 3. Zakres działania Obwodów Drogowych:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dot. składowania materiałów i umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego;
- 2) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez ZDP i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu;
- 3) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych telekomunikacyjnych, energetycznych, gazowniczych, ciepłowniczych i innych;
- 4) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi ZDP;
- 5) wprowadzanie ograniczenia ruchu, na polecenie Dyrektora ZDP na zagrożonych odcinkach dróg, np. przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór;
- 6) ustalenie potrzeb w zakresie:
  - bieżącego utrzymania dróg,
  - poprawy oznakowania,
  - zabezpieczenia materiałowo — sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących;
- 7) oznakowywanie i doraźne wypełnienie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom;

- 9) wykonywanie doraźnych lub trwających napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów;
- 10) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu; usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez zarząd;
- 11) usuwanie z pasa drogowego przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu;
- 12) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi;
- 13) oczyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami,
- 14) udrażnianie rowów przydrożnych oraz innych urządzeń odwadniających;
- 15) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg:
  - zbieranie danych o przejezdności dróg,
  - koordynacja zadań przy zimowym utrzymaniu dróg,
  - magazynowanie materiałów do zwalczania gołolodzi i nadzór nad ich wykorzystaniem przez wykonawców,
  - wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg;
- 16) oznakowanie dróg:
  - utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
  - zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
  - uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresach określonych przez ZDP;
- 17) zieleń przydrożna
  - pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
  - wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnie drogą lub stwarzające inne zagrożenia,
  - koszenie traw i niszczenie ochwatów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność;
- 18) podejmowanie technicznie dostępnych działań w celu usunięcia zagrożenia wystąpienia awarii urządzeń kanalizacji deszczowej;
- 19) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi;
- 20) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów inżynierskich przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających;
- 21) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód;
- 22) interwencyjne oczyszczenie przepustów pod drogami;
- 23) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów , w tym:
  - okresowe oczyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenów pod obiektami i w ich sąsiedztwie,
  - wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną, przeciwpożarową, przeciwlodową, i przeciwpowodziową,
  - malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,



- utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnienie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli;
- 24) przeglądy bieżące obiektów mostowych oraz prace przygotowawcze dotyczące przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych;
- 25) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie Obwodu;
- 26) zgłaszanie kierownictwu ZDP napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości Obwodu;
- 27) współpraca z instytucjami w zakresie przeglądów okresowych urządzeń i budynków ZDP;
- 28) utrzymanie w stanie sprawności sprzętu i środków transportu ZDP oraz dysponowanie tymi środkami;
- 29) prowadzenia kart pracy sprzętu znajdującego się na stanie ZDP;
- 30) kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież oraz obuwie ochronne i robocze;
- 31) kontrola użytkowania sprzętu ochrony osobistej, odzieży oraz obuwia roboczego i ochronnego przez pracowników na stanowiskach pracy;
- 32) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku przepisów przeciwpożarowych;

#### 4. Zakres działania Działu Technicznego:

- 1) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z remontami nawierzchni dróg, chodników i innych elementów pasa drogowego;
- 2) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z bieżącym utrzymanie obiektów mostowych;
- 3) sporządzanie uproszczonych dokumentacji technicznych oraz kosztorysów inwestorskich w branży drogowej i mostowej;
- 4) nadzór nad robotami budowlanymi prowadzonymi w obrębie pasa drogowego dróg powiatowych;
- 5) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z utrzymaniem czystości pasa drogowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg oraz odszkodowaniami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem korpusu drogowego:
  - prowadzenie spraw związanych z odprowadzaniem wód opadowych,
  - planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z czyszczeniem rowów przydrożnych,
  - planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z czyszczeniem kanalizacji deszczowej i przepustów;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej:
  - planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z wycinką, pielęgnacją oraz nasadzaniem drzew w pasie drogowym,
  - planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z koszeniem traw w pasie drogowym,
  - koordynacja prac związanych z usuwaniem zakrzaczenia z pasa drogowego;
- 9) planowanie i rozliczanie pracy sprzętu w ramach usług transportowych;
- 10) odbiór i rozliczanie robót utrzymaniowych wykonywanych przez Obwody Drogowe;
- 11) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z zimowym utrzymanie dróg:
  - opracowywanie planu operacyjnego zimowego utrzymania dróg,
  - pełnienie dyżurów w ramach zimowego utrzymania dróg,
  - sporządzanie harmonogramów dyżurów ZUD,

- koordynacja zakupów materiałów do ZUD, ewidencja i rozliczanie zużycia tych materiałów,
  - nadzór nad sprzętem będącym własnością ZDP w Kłodzku,
  - koordynacja prac związanych z montażem oraz demontażem zasłon przeciwsłonecznych,
  - nadzór nad zleconymi usługami ZUD (odsnieżanie i posypywanie dróg, transport materiałów uszorstniających, sprzątanie dróg po zimie),
  - rozliczanie zabezpieczeń umów,
  - prowadzenie korespondencji związanej z zimowym utrzymaniem dróg,
  - prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
- 12) prowadzenie korespondencji związanej z bieżącym utrzymaniem dróg;
  - 13) przyjmowanie interwencji od użytkowników dróg oraz prowadzenie ewidencji zgłaszanych interwencji;
  - 14) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych;
  - 15) współpraca w sporządzaniu projektów planów finansowych ZDP;
  - 16) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków do pozyskania funduszy zewnętrznych oraz pomoc w prowadzeniu i rozliczaniu zadań;
5. Zakres działania Działu Administracyjnego:
- 1) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz instrukcją udzielania zamówień publicznych obowiązującą w ZDP;
  - 2) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, prawo zamówień publicznych;
  - 3) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami;
  - 4) uczestnictwo z ramienia zamawiającego w komisji przetargowej, przestrzeganie regulaminu komisji przetargowej;
  - 5) administrowanie umowami będącymi efektem zamówienia publicznego;
  - 6) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;
  - 7) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem pism obejmujących uwzględnienie /odrzućenie odwołania w zamówieniach publicznych;
  - 8) prowadzenie procedury w przypadku postępowania odwoławczego lub skargowego;
  - 9) współdziałanie z urzędem zamówień publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 10) sporządzanie sprawozdań do urzędu zamówień publicznych;
  - 11) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych wynikających z prawa zamówień publicznych;
  - 12) przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych w trybie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł.;
  - 13) aktualizacja ewidencji drogowej w programie komputerowym;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami znajdującymi się w posiadaniu ZDP;
  - 15) zlecenie prac konserwatorskich i porządkowych oraz podarowanie działań niezbędnych do usunięcia awarii lub uszkodzeń w budynkach administrowanych przez ZDP;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną ZDP, rozliczanie wydatków na sprzęt, oprogramowanie, materiały i wyposażenie oraz usługi informatyczne,
  - 17) dokonywanie zakupów inwestycyjnych sprzętu dla ZDP;
  - 18) zakup części zamiennych do pojazdów oraz urządzeń i sprzętu będącego w posiadaniu ZDP;

- 19) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu i urządzeń, gospodarowanie środkami transportu;
- 20) nadzór w zakresie terminowych przeglądów okresowych i rejestracyjnych sprzętu, urządzeń i środków transportowych ZDP;
- 21) planowanie remontów sprzętów oraz obsługi technicznej;
- 22) gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia;
- 23) rozliczanie i analiza zużycia paliwa przez sprzęt techniczny oraz pojazdy służbowe;
- 24) koordynacja spraw w zakresie ochrony danych w ZDP;
- 25) organizowanie i zapewnianie pracownikom posiłków profilaktycznych;
- 26) dokonywania zakupów związanych z zaopatrywaniem pracowników ZDP w odzież ochronną i roboczą, środki czystości oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
- 27) ustalanie kwartalnych danych niezbędnych do ustalenia opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 28) wystawianie dokumentów OT, PT;
- 29) wprowadzanie do systemu finansowo - księgowego dokumentów dotyczących majątku trwałego;
- 30) znakowanie środków trwałych - sprzętu i wyposażenia;
- 31) rozliczanie podatków od nieruchomości i gruntów oraz podatku od środków transportowych;
- 32) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie ZDP oraz aktualizowanie tej ewidencji;
- 33) ewidencja szkoleń oraz wyjść pracowników w godzinach pracy;
- 34) zapewnienie sprawnej obsługi technicznej sekretariatu ZDP;
- 35) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych, w tym rejestru wydanych zarządzeń;
- 36) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 37) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem;
- 38) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną w zakresie przyjmowania, rozdziału korespondencji (w tym prowadzenie dziennika korespondencji);
- 39) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i doraźnych narad organizowanych przez Dyrektora ZDP;
- 40) organizacja przyjęcia interesantów oraz osób zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy jednostki;
- 41) obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej;
- 42) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników;
- 43) przygotowywanie, powielanie pism i materiałów oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 44) nadzór nad przechowywanymi pieczęciami ZDP;
- 45) dbanie o ład, estetykę i porządek w sekretariacie ZDP;
- 46) dokonywania zakupów artykułów administracyjno- biurowych w ilościach uzgodnionych z przełożonym;

#### 6. Zakres działania Działu Zarządzania Mieniem:

- 1) wydawanie uzgodnień i decyzji administracyjnych:
  - wydawanie i ewidencjonowanie uzgodnień i opinii dotyczących robót w pasie drogowym lub w jego sąsiedztwie,
  - wydawanie i ewidencjonowanie decyzji administracyjnych w sprawach zajęcia pasa drogowego,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg powiatowych,

- terminowe naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - prowadzenie spraw związanych z awaryjnym zajmowaniem pasa drogowego,
  - współpraca z Kierownikami Obwodów Drogowych w zakresie bieżącej kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego w stosunku do wydanych decyzji;
- 2) ochrona dróg (nadzór nad przestrzeganiem przepisów na drogach powiatowych przez podmioty zajmujące pas drogowy lub korzystające z dróg powiatowych);
- 3) weryfikacja i opiniowanie dokumentacji technicznych;
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy dla obiektów budowlanych oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów pod drogami powiatowymi:
- regulacja stanu prawnego gruntów położonych pod drogami powiatowymi,
  - koordynacja prac geodezyjnych zleczanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku (podziały działek, rozgraniczanie nieruchomości, okazania granic, wznawianie punktów granicznych),
  - sporządzanie sprawozdań o stanie mienia będącego w trwałym zarządzie ZDP w Kłodzku,
  - pozyskiwanie niezbędnych materiałów (map, wypisów z rejestru gruntów);
- 6) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz ewidencji obiektów mostowych oraz:
- prowadzenie spraw związanych z pozbawianiem/zaliczaniem dróg do kategorii dróg powiatowych,
  - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów drogom zaliczonym do kategorii dróg powiatowych;
- 7) prowadzenie zadań inwestycyjnych oraz projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej:
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł zewnętrznych,
  - współudział w sporządzaniu dokumentacji przetargowych,
  - nadzorowanie przebiegu realizacji zadań pod kątem formalnym,
  - opracowywanie wniosków o płatność,
  - przygotowywanie niezbędnych raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji zadań,
  - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych,
  - sporządzanie porozumień/umów dotyczących dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i organizacją ruchu drogowego:
- planowanie, koordynowanie oraz rozliczanie zakupu znaków pionowych,
  - planowanie, koordynowanie oraz rozliczanie prac związanych z oznakowaniem poziomym dróg,
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnej,
  - sporządzanie projektów organizacji ruchu drogowego,
  - sporządzanie i weryfikacja projektów zmiany stałej organizacji ruchu drogowego,
  - koordynacja działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa na drogach powiatowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg powiatowych w sposób szczególny przez podmioty zewnętrzne;
- 10) wydawanie opinii dotyczących poruszania się po drogach pojazdów nienormatywnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją przystanków przy drogach powiatowych;
- 12) prowadzenie korespondencji związanej z oznakowaniem oraz bieżącym utrzymaniem dróg;
- 13) współudział w sporządzaniu dokumentacji przetargowych;

- 14) współpraca w sporządzaniu projektów planów finansowych ZDP;
- 15) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków do pozyskania funduszy zewnętrznych oraz pomoc w prowadzeniu i rozliczaniu zadań;
- 16) przyjmowanie interwencji użytkowników dróg oraz prowadzenie ewidencji zgłaszanych interwencji.

#### 7. Zakres działania stanowiska ds. kadr

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkich spraw kadrowych pracowników ZDP;
- 2) planowanie i kontrolowanie wykorzystania urlopów pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 4) organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz badań okresowych i kontrolnych w obowiązujących terminach;
- 5) organizowanie badań psychotechnicznych dla kierowców i kandydatów na kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie kart ewidencji obecności pracowników;
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej oraz prac związanych z badaniem wykorzystania czasu pracy;
- 8) ewidencja urlopów wypoczynkowych i innych;
- 9) ewidencja czasu pracy w programie kadrowo-płacowym;
- 10) wprowadzanie zmian stawek wynagrodzenia w programie kadrowo-płacowym;
- 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 12) sporządzanie informacji i wniosków ws. nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatków specjalnych,
- 13) sporządzanie informacji z gospodarowania funduszem wynagrodzeń, premii i nagród;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, robót publicznych i prac interwencyjnych z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) wystawianie świadectw pracy;
- 16) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej przewidzianej aktualnymi instrukcjami GUS w zakresie zatrudnienia i czasu pracy;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 18) opracowywanie i aktualizacja schematu i regulaminu organizacyjnego ZDP;
- 19) opracowywanie i aktualizacja zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy i wynagradzania;
- 20) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 21) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 22) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 8. Zakres działania Działu Finansowego

- 1) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającym zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ZDP,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZDP,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ZDP;
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZDP, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 5) przygotowywanie projektu planu finansowego w terminie ustalonym przez Skarbnika Powiatu;
  - 6) dostosowanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
  - 8) sprawozdawczość z zakresu pracy działu;
  - 9) dokonywanie wyceny oraz ustalanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 11) naliczanie amortyzacji w module środków trwałych;
  - 12) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla rozliczeń projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 13) terminowe sporządzanie i zlecenie do wykonania przez bank przelewów bankowych wraz ze złożeniem podpisu elektronicznego;
  - 14) obsługa rachunku wadialnego (wadia i zabezpieczenia);
  - 15) wystawianie not obciążeniowych z tytułu kar umownych;
  - 16) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 17) prowadzenie spraw podatkowych jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora, w tym sporządzanie i podpisywanie deklaracji podatkowych;
  - 18) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 19) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi, w tym wprowadzanie i księgowanie raportów kasowych;
  - 20) samodzielna obsługa programów komputerowych wraz ze składaniem podpisu elektronicznego w imieniu pracodawcy;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym ZUS pracowników i ich rodzin;
  - 22) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
  - 23) rozliczanie funduszu płac gospodarowanie funduszem wynagrodzeń, premii i nagród oraz sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków ZUS;
  - 24) opracowywanie wniosków o świadczenia rentowe i emerytalne;
  - 25) gospodarowanie ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników;
  - 26) wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 27) windykacja należności cywilnych i publicznoprawnych.

## **Rozdział 6.**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

§ 15. 1. Czynności kontrolne w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kłodzku są przeprowadzane zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora ZDP dotyczącymi kontroli zarządczej.

2. Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku jako jednostka organizacyjna Starostwa Powiatowego podlega audytowi wewnętrznemu na podstawie zarządzeń Starosty Kłodzkiego w sprawie organizacji audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej.

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Kłodzku jest kontrolowany przez podmioty zewnętrzne na podstawie odrębnych przepisów prawa.

4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16. 1. Regulaminy oraz zarządzenia związane z funkcjonowaniem ZDP wydaje i podpisuje Dyrektor Zarządu.

2. Korespondencję wychodzącą z Zarządu podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

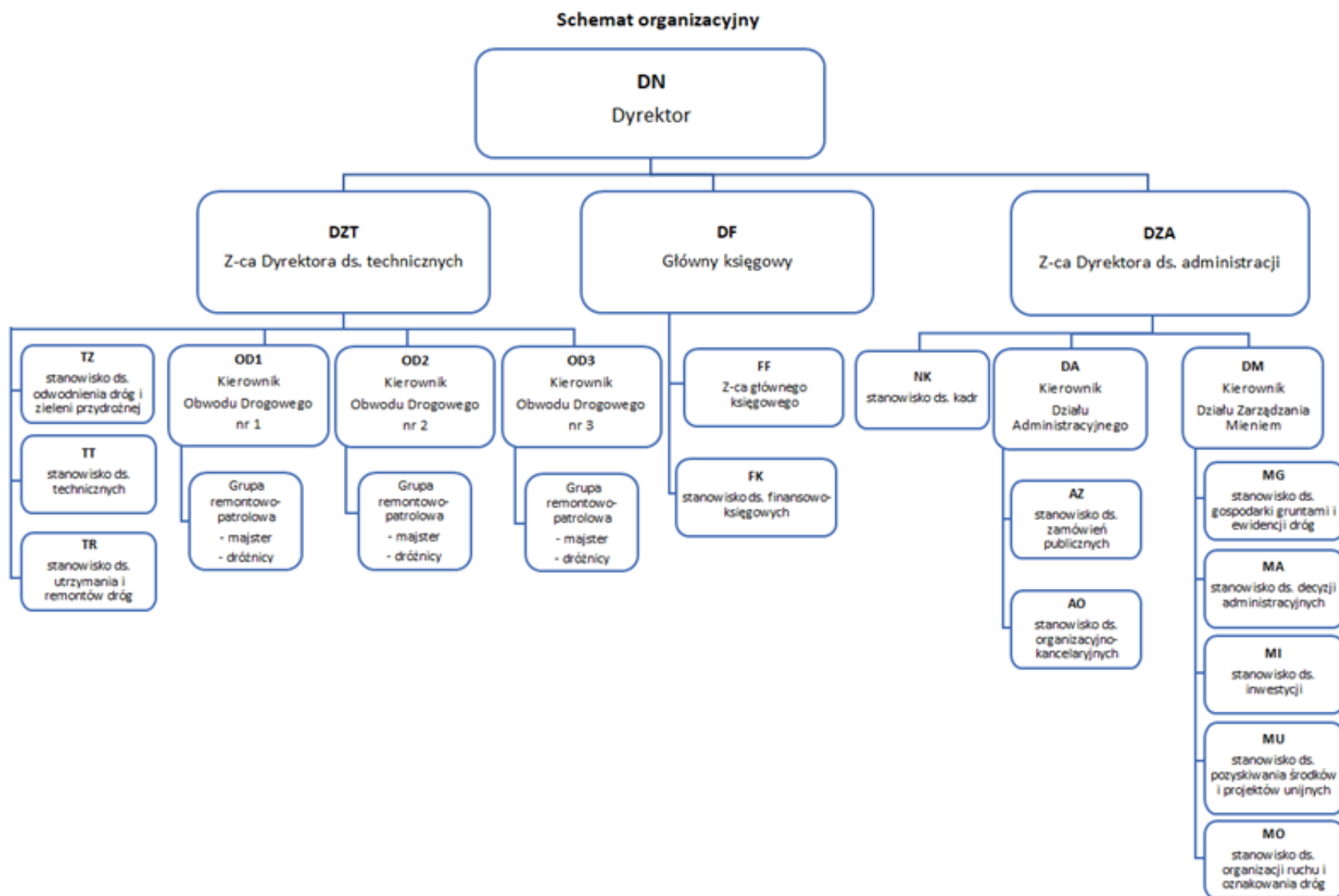
§ 17. 1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku lub wyznaczona przez niego osoba, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-kancelaryjnych.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor ZDP.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2023 r.





## **Uzasadnienie**

W dniach 23.01.2023 r. - 31.03.2023 r. przeprowadzony został w ZDP audyt. Zgodnie z zaleceniem z audytu w jednostce koniecznym jest wprowadzenie ujednoliconego Regulaminu Organizacyjnego uwzględniającego aktualną jej strukturę, podział komórek organizacyjnych oraz prawidłowy zakres ich działań. Zgodnie z art. 36 ust.1. Ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. Mając na uwadze zalecenia audytu koniecznym jest podjęcie niniejszej uchwały.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	131/2023
Data dokumentu	2023-06-28
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kłodzku
Identyfikator dokumentu	0DBB7B13-F63D-41E4-9ACC-B473FC67D30A

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1527656302
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.06.2023 14:16:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1556132711
Numer seryjny	4867A333CD0913D4AD8775E38D656DF86D301CE5
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.06.2023 14:17:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1380220673
Numer seryjny	0E50219F171EF293B551C4D92BDA15ECC283ABBE
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.06.2023 14:33:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1272990808
Numer seryjny	0AA5621EA34B7AD3E573ACA0A66235FED0CD0231
Osoba podpisująca	Ryszard Wiktor Niebieszczkański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.06.2023 14:33:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-2060139822
Numer seryjny	6E81DE230136C29073408BC164412329544B4D85
Osoba podpisująca	Małgorzata Kanecka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	28.06.2023 14:42:00

Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL