

UCHWAŁA NR 143/2025

Zarządu Powiatu Tureckiego

z dnia 9 stycznia 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Tureckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Turku w brzmieniu określonym załącznikiem do uchwały.

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Turku, którego tekst jednolity określa załącznik do uchwały nr 636/2013 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podjęcia.

Starosta Turecki Jan Smak /-/

Wicestarosta Turecki Władysław Karski /-/

Członek Zarządu Eugenia Paterkiewicz /-/

Członek Zarządu Magdalena Wysocka /-/

Członek Zarządu Bohdan Radecki /-/

Uzasadnienie
uchwały nr 143/2025
Zarządu powiatu Tureckiego
z dnia 9 stycznia 2025 r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Zarząd Dróg Powiatowych w Turku jest jednostką organizacyjną Powiatu Tureckiego, wykonującą zadania zarządcy drogi dla dróg powiatowych, dla których zarządcą jest Zarząd Powiatu Tureckiego.

Obecnie w Zarządzie Dróg Powiatowych w Turku funkcjonuje już regulamin organizacyjny, niemniej zachodzi potrzeba dostosowania jego postanowień do aktualnych potrzeb jednostki. Z uwagi na fakt, iż dotychczasowy regulamin był wielokrotnie zmieniany, zasadnym jest – celem zapewnienia przejrzystości regulaminu – przyjęcie nowego aktu i uchylenie aktu dotychczasowego.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Załącznik
do uchwały Zarządu Powiatu Tureckiego
nr 143/2025
z dnia 9 stycznia 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Turku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W TURKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Turku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację Zarządu Dróg Powiatowych w Turku, zwanego dalej „Zarządem Dróg”,
- 2) zasady funkcjonowania Zarządu Dróg,
- 3) zakres działania kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.

§ 2. 1. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Tureckiego.

2. Siedzibą Zarządu Dróg jest miasto Turek.

§ 3. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu Tureckiego wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych na obszarze powiatu tureckiego.

§ 4. 1. Pracownicy Zarządu Dróg przy wykonywaniu swoich zadań zobowiązani są do:

- 1) wzajemnego współdziałania oraz przestrzegania przepisów prawa,
- 2) niezwłocznego informowania przełożonych o zagrożeniach mających wpływ na wykonywane zadania.

2. Pracownicy Zarządu Dróg ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie prowadzonych przez nich spraw.

Rozdział II. Wewnętrzna struktura organizacyjna.

§ 5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zarządu Dróg tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowiska kierownicze:
 - a) kierownik – 1 etat
 - b) zastępca kierownika – 1 etat,
 - c) stanowisko do spraw finansowych (główny księgowy) – 1 etat,
- 2) stanowiska urzędnicze – 6 etatów:
 - a) stanowisko do spraw zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia,
 - b) stanowisko do spraw planowania, ewidencji oraz dokumentacji technicznej,

- c) stanowisko do spraw utrzymania dróg i mostów,
 - d) stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz ochrony dróg,
 - e) stanowisko do spraw administracyjnych oraz zaopatrzenia biurowego,
 - f) stanowisko do spraw obsługi prawnej,
- 3) stanowiska pomocnicze i obsługi – 18 etatów:
- a) grupa interwencyjna – 17 etatów,
 - b) pomoc administracyjna – 1 etat,
- 4) stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub interwencyjnych – 3 etaty:
- a) stanowisko – pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych,
 - b) stanowisko – pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych.

§ 6. 1. Działalnością Zarządu Dróg kieruje kierownik, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg.

3. Do zadań kierownika Zarządu Dróg należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu Dróg i nadzór nad tym funkcjonowaniem,
- 2) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg oraz zmian,
- 3) ustalanie wewnętrznych zasad dotyczących toku pracy na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zarządu Dróg,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych – w granicach upoważnień,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Zarządzie Dróg oraz sprawy doskonalenia zawodowego pracowników Zarządu Dróg,
- 7) gospodarowanie mieniem przyjętym na stan Zarządu Dróg,
- 8) koordynowanie dostaw, usług i robót budowlanych nabywanych w Zarządzie Dróg,
- 9) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 10) nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) przygotowywanie propozycji do rocznych planów finansowych oraz przedkładanie ich Zarządowi Powiatu Tureckiego celem ujęcia odpowiednich środków w budżecie Powiatu,
- 12) organizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli.

4. W granicach określonych odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd Powiatu Tureckiego lub Starostę Tureckiego, kierownik dokonuje wszelkich czynności prawnych dotyczących działalności Zarządu Dróg, w tym powodujących zaciągnięcie zobowiązań.

5. Kierownik jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Zarządu Dróg,
- 2) prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) zatwierdzanie:
 - a) planów finansowych, planów rzeczowo – finansowych, osobowych i sprawozdań budżetowych i finansowych Zarządu Dróg,
 - b) spraw przedstawianych przez Zarząd na posiedzeniach Zarządu Powiatu Tureckiego i sesjach Rady Powiatu Tureckiego,
 - c) spraw kierowanych do organów ścigania,
 - d) dokumentów wypłaty.

§ 7. 1. Zastępca kierownika podlega bezpośrednio kierownikowi.

2. Zastępca kierownika powoływany jest przez kierownika.

3. Zastępca kierownika kieruje zakresem spraw wyznaczonych przez kierownika i w granicach udzielonych upoważnień wydaje decyzje administracyjne w tych sprawach.

4. W czasie nieobecności kierownika, w tym wakatu na stanowisku kierownika, jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca kierownika.

5. Zastępca kierownika jest odpowiedzialny za:

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac grupy interwencyjnej,
- 2) nadzór nad pracami w zakresie utrzymania dróg i mostów,
- 3) kierowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 4) nadzór nad sprawami związanymi z inwestycjami w zakresie dróg
- 5) kontrolę, pod względem merytorycznym, dokumentów księgowych dotyczących realizowanych dla Zarządu Dróg zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 8. Zarząd Dróg używa pieczętki podłużnej z pełną nazwą i adresem.

Rozdział III. Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 9. Na stanowisku do spraw zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia wykonywane są czynności z zakresu:

- 1) ewidencjonowania, prowadzenia i przechowywania akt osobowych i innej dokumentacji osobowej pracowników Zarządu Dróg,
- 2) załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
- 3) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 4) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 5) koordynowania czynności w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) sporządzania sprawozdań dotyczących zatrudnienia w Zarządzie Dróg,

- 7) planowania urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenia gospodarki materiałowej, ewidencji materiałów i przedmiotów nietrwałych,
- 9) gospodarowania środkami trwałymi oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 10) nadzoru nad wykonywaniem przez pracowników Zarządu Dróg obowiązkowych badań lekarskich,
- 11) kontroli utrzymania budynków Zarządu Dróg, w szczególności zapewnienia wymaganych przeglądów tych budynków,
- 12) kontroli, pod względem merytorycznym, dokumentów księgowych dotyczących realizowanych dla Zarządu Dróg zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 13) zaopatrywania pracowników w wymagane przepisami środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, odpowiednio do stanowiska,
- 14) zapotrzebowania Zarządu Dróg w paliwo do pojazdów i maszyn,
- 15) gospodarowania pojazdami znajdującymi się w posiadaniu Zarządu Dróg, w tym ich ubezpieczenia i likwidacji szkód,
- 16) nadzoru nad właściwą eksploatacją i konserwacją pojazdów oraz sprzętu,
- 17) kontrola i nadzór nad przeprawą promową w miejscowości Kozubów,
- 18) korespondencji w zakresie realizowanych zadań.

§ 10. Na stanowisku do spraw planowania, ewidencji oraz dokumentacji technicznych wykonywane są czynności z zakresu:

- 1) planowania budowy, modernizacji oraz odnowy dróg i mostów,
- 2) opracowywania rocznych oraz wieloletnich planów rzeczowo-finansowych dla robót drogowych i mostowych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji,
- 3) uzgadniania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenia ewidencji dróg i mostów oraz sporządzania sprawozdań z tym związanych,
- 5) współpracy z organami administracji publicznej oraz innymi zarządcami dróg w zakresie rozwoju sieci drogowej,
- 6) przekazywania placów budowy,
- 7) przekazywania dzienników budowy,
- 8) sporządzania planów opracowywania dokumentacji technicznej, w oparciu o plan roczny i wieloletni budownictwa drogowo-mostowego,
- 9) przygotowywania wytycznych technicznych do opracowania dokumentacji technicznych na potrzeby specyfikacji warunków zamówień,
- 10) sprawdzania, opiniowania i przygotowania dokumentacji do zatwierdzenia oraz prowadzenia jej ewidencji,
- 11) nadzorowania, dokonywania zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji technicznych w trakcie realizacji robót,
- 12) załatwiania spraw związanych z przygotowaniem robót, w szczególności uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zezwoleń, pozwoleń, opinii i uzgodnień, niezbędnych do realizacji robót,

- 13) uczestniczenia w wizjach lokalnych oraz naradach dotyczących wykonywanej dokumentacji oraz przygotowania robót,
- 14) opiniowania lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 15) sporządzania kosztorysów inwestorskich,
- 16) korespondencji w zakresie realizowanych zadań.

§ 11. 1. Na stanowisku do spraw utrzymania dróg i mostów wykonywane są czynności z zakresu:

- 1) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych,
- 2) opiniowania planów remontów kapitalnych i robót inwestycyjnych,
- 3) ustalania zadań rocznych w zakresie bieżącego utrzymania wraz z robotami z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) analizowania składanych do Zarządu Dróg wniosków dotyczących prac związanych z bieżącym utrzymaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 5) czynności dotyczących udzielania zamówień na roboty utrzymaniowe, w tym udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia i udział w odbiorach tych robót,
- 6) planowania i koordynowania spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu (oznakowanie, oświetlenie, sygnalizacja),
- 7) inżynierii ruchu,
- 8) oceny bezpieczeństwa na drogach,
- 9) utrzymania i modernizacji parkingów przydrożnych i zatok autobusowych,
- 10) bieżącej kontroli stanu utrzymania obiektów mostowych oraz nadzorowania ustalonych i planowanych zadań z zakresu bieżącego utrzymania,
- 11) opiniowania wniosków dotyczących montowania na obiektach mostowych urządzeń obcych,
- 12) koordynowania przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych,
- 13) kontroli stanu utrzymania i ochrony obiektów mostowych i przepraw promowych,
- 14) bezpośredniego nadzoru i kierowania bieżącym utrzymaniem dróg, w tym utrzymaniem zimowym,
- 15) sprawdzania zgodności umiejscowienia urządzenia obcego w pasie drogowym,
- 16) korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 17) organizowania, kierowania i nadzoru nad robotami przy bieżącym utrzymaniu dróg,
- 18) nadzoru nad wykonywaniem prac awaryjnych (usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa ruchu) na drogach i obiektach mostowych,
- 19) monitorowania i zgłaszania kierownikowi potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
- 20) zapewnienia przestrzegania, przy wykonywaniu robót przez grupę interwencyjną, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 21) zapewnienia prawidłowego ustawiania znaków drogowych oraz kontroli oznakowania robót w pasie drogowym,

22) kierowania robotami dotyczącymi zimowego utrzymania dróg – w zakresie ustalonym przez kierownika.

§ 12. 1. Na stanowisku do spraw zamówień publicznych oraz ochrony dróg wykonywane są czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów zamówienia, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) ocena ofert,
 - c) przygotowywanie materiałów do zawarcia umowy dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) bieżącej analizy cen,
- 3) prowadzenia rejestru umów,
- 4) bieżącego monitorowania realizacji umów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) sprawdzania dokumentów księgowych dotyczących wykonanych zamówień, pod względem zgodności z protokołami odbioru i umowami,
- 6) prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 7) przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących umieszczania w pasie drogowym obcych urządzeń, w tym reklam i obiektów budowlanych
- 8) korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, odpowiadają za powierzone im sprawy związane z prowadzeniem i przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im obowiązków.

§ 13. 1. Na stanowisku głównego księgowego wykonywane są czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości Zarządu Dróg,
- 2) bieżącego i prawidłowego prowadzenia urzędzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Zarządu Dróg, w szczególności prowadzenie kont syntetycznych, kont analitycznych dochodów i wydatków, kont rozrachunków,
- 3) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego,
- 4) sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) monitorowania terminowego dochodzenia roszczeń i ściągania należności,
- 6) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 7) zatwierdzania dokumentów księgowych do zapłaty,
- 8) prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań, za których uregulowanie odpowiedzialny jest Zarząd Dróg, w szczególności wykonywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów,
- 9) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowywania z ubezpieczeń,
- 10) sporządzania listy płac,

- 11) prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników, wystawiania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 12) ustalania i przekazywania odpowiednim podmiotom zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzania rocznego rozliczenia tego podatku,
- 13) sprawozdawczości z zakresu płac,
- 14) ustalania uprawnień do zasiłków rodzinnych i prowadzenia wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- 15) prowadzenia rozliczeń z tytułu umów zawieranych w Zarządzie Dróg,
- 16) prowadzenia ewidencji wartościowej i ilościowo-wartościowej w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi,
- 17) prawidłowej i terminowej realizacji zadań budżetowych,
- 18) monitorowania prawidłowego kompletowania dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze,
- 19) korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) rozliczania delegacji służbowych,
- 21) rozliczania inwentaryzacji,
- 22) sporządzania i kompletowania dokumentów dotyczących rozliczeń z tytułu tworzenia miejsc pracy i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

2. Główny księgowy zobowiązany jest:

- 1) zorganizować sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający w szczególności:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 2) współpracować ze Skarbnikiem Powiatu Tureckiego w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.

3. Główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi.

§ 14. 1. Na stanowisku do spraw obsługi prawnej świadczona jest pomoc prawna na rzecz Zarządu Dróg, obejmująca:

- 1) sporządzenie opinii prawnych,
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji przepisów prawa,
- 3) opiniowanie, na polecenie kierownika:
 - a) projektów aktów prawnych, w tym rozstrzygnięć w postępowaniach administracyjnych, uchwał organów powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg,
 - b) umów zawieranych w Zarządzie Dróg,
- 4) prowadzenie, w oparciu o odpowiednie pełnomocnictwo, spraw przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, organami władzy publicznej, spraw dotyczących działalności Zarządu Dróg.

2. Opiniowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, następuje poprzez złożenie przez osobę opiniującą podpisu lub parafy na ostatniej stronie opiniowanego dokumentu. W przypadku braku odpowiednich adnotacji lub zastrzeżeń, podpis lub parafę uznaje się za opinię pozytywną.

§ 15. Na stanowisku do spraw administracyjnych oraz zaopatrzenia biurowego wykonywane są czynności z zakresu:

- 1) wysyłką i odbiorem korespondencji w Zarządzie Dróg,
- 2) likwidacji szkód powstałych na drogach powiatowych,
- 3) prowadzenia spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska,
- 4) prowadzenia rejestru wpływu rachunków wraz z klasyfikacją wspólnego słownika zamówień
- 5) prowadzenia rejestru umów zawieranych w Zarządzie Dróg,
- 6) rokowań, przetargów i odbiorów robót,
- 7) zaopatrzenia pracowników Zarządu Dróg w materiały biurowe,
- 8) korespondencji w zakresie prowadzonych spraw
- 9) prowadzenia spraw związanych z e-doręczeniami,
- 10) prowadzenia i koordynowania spraw dotyczących zieleni, w szczególności planowania prac i kontroli ich realizacji.

§ 16. 1. Na stanowisku pracy w grupie interwencyjnej wykonywane są czynności:

- 1) wykaszanie trawy z poboczy dróg powiatowych,
- 2) obcinanie konarów drzew wchodzących w skrajnię drogi, wycinanie usuwanie zakrzaczeń rosnących w pasach drogowych (pobocza, rowy), rozdrabnianie gałęzi,
- 3) naprawy cząstkowe nawierzchni dróg powiatowych masą na zimno,
- 4) ustawianie znaków drogowych,
- 5) dbanie o urządzenia i narzędzia wykorzystywane do wykonywanych czynności.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, zobowiązane są do zapoznania się z instrukcjami użytkowania urządzeń i narzędzi wykorzystywanych do wykonywanych czynności, a przed użyciem – do upewnienia się, że są sprawne.

Rozdział IV. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 17. 1. Kontrola pracy wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ich skutków oraz przeciwdziałanie im na przyszłość.

§ 18. Kontroli dokonuje kierownik.

§ 19. Książka kontroli przechowywana jest na stanowisku do spraw zaplecza technicznego, materiałowego oraz zatrudnienia.

Rozdział V. Zasady przygotowywania i podpisywania pism.

§ 20. Kierownik Zarządu Dróg podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zarządu Dróg na zewnątrz,
- 3) pisma w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg,
- 4) decyzje i postanowienia – w granicach upoważnień,
- 5) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, organizacji pracy, spraw kadrowo – płacowych,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 21. Zastępca Kierownika Zarządu Dróg podpisuje pisma w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg.

§ 22. Na dokumentach obejmujących treścią czynności prawne mogące spowodować powstaniem zobowiązania majątkowego kontrasygnatę składa osoba zatrudniona na stanowisku do spraw finansowych.

§ 23. Pracownicy inni niż wymienieni w § 20 i 22 podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięć sprawy ani obejmujących czynności prawne.