

PZD.001.04.2025

Rada Powiatu Krotoszyńskiego

Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie przekazuje poniżej informacje z wdrożenia zaleceń wynikających z audytu przeprowadzonego w roku 2024.

W naszej jednostce przeprowadzono szereg zmian zarówno pod kątem organizacyjnym, jak również zwiększono efektywność zarządzania kapitałem ludzkim.

W znacznym stopniu udało się poprawić warunki pracy pracowników jednostki takie, jak warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, czasu pracy i związanych z tym regulacji wewnętrznych wymaganych przepisami prawa.

W pierwszej kolejności Uchwałą Nr VIII/46/24 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 25 października 2024 r. nadano Statut Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie. Celem uchwalenia nowego statutu było dostosowanie go do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych. Zmiana dotyczyła przede wszystkim zaktualizowania aktów prawnych, w oparciu o które działa Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie.

Lista zadań, które wdrożono na przestrzeni ostatnich kilku miesięcy:

1. W sprawozdaniu z zadania zapewniającego dotyczącego zakresu organizacyjnego jednostki wskazano na konieczność dokonania zmian w strukturze organizacyjnej jednostki, które miały na celu uporządkowanie i zwiększenie efektywności zarządzania. Uchwałą nr 190/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 11 marca 2025 r. uchwalony został Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie oraz Uchwałą nr 198/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 18 marca 2025 r. zmieniającą Uchwałę Nr 190/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”.

W Regulaminie organizacyjnym jednostki uszczegółowiono zakres i przedmiot działania Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie, obowiązków zarządcy dróg powiatowych, które ściśle odpowiadają zakresom wskazanym w ustawie o drogach publicznych.

Audyt wewnętrzny biorąc pod uwagę wielkość jednostki zarekomendował likwidację stanowiska kierownika bazy sprzętu i transportu. Za takim rozwiązaniem przemawiał również fakt, iż zakres czynności zastępcy dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych oraz kierownika bazy sprzętu i transportu w wielu punktach był zbieżny więc przychylno się do tej propozycji, która ma swoje odzwierciedlenie w nowym schemacie organizacyjnym. Zlikwidowane zostało również stanowisko inspektora ds. księgowości i płac ponieważ osoba zatrudniona na tym stanowisku

pracowała do roku 2023. Wg nowego regulaminu organizacyjnego maksymalna obsada etatowa jednostki wynosi 18 osób oraz dodatkowo pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych skierowani przez Powiatowy Urząd Pracy.

2. W związku ze zmianą struktury organizacyjnej zakresy czynności pracowników zostały opracowane zgodnie z faktycznie wykonywanymi zadaniami na poszczególnych stanowiskach pracy. Nowe zakresy eliminują ryzyko niejasności faktycznie wykonywanych zadań przez pracownika, na które wskazywał audytor. Wprowadzona spójność realizowanego zakresu czynności eliminuje ryzyko opóźnień w realizacji zadań.
3. Nazwy stanowisk odnoszą się wprost do tych wskazanych w Regulaminie wynagradzania jednostki oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Zarządzeniem nr 6/2025 Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie z dnia 6 marca 2025 r. wprowadzono Regulamin Pracy jednostki.
Wprowadzenie ww. regulaminu miało na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz uszczegółowienie definicji praw i obowiązków pracodawcy, jak i pracowników.
5. Zaprzestano pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych pracowników. Praca planowana jest tak, aby była jak najbardziej efektywna i nie było konieczności świadczenia pracy przez pracowników w godzinach nadliczbowych. Sytuacja taka może mieć miejsce jedynie w przypadku wystąpienia nieplanowanej awarii na drodze powiatowej, którą trzeba będzie zabezpieczyć w trybie pilnym. Są to z reguły sytuacje nieplanowane, których pracodawca nie może z góry przewidzieć.
6. Zaprzestano również pełnienia dyżurów zimowego utrzymania dróg przez pracowników w godzinach nadliczbowych oraz nocnych, które odbywały się w siedzibie jednostki. Zgodnie z decyzją Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg od dnia 01.11.2024 r. zaprzestano ich pełnienia i wdrożono inne rozwiązania, które umożliwiły pełną koordynację zleconych prac związanych z zimowym utrzymaniem bez konieczności świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy, a co za tym idzie wyłączeniu nadgodzin.
7. Głównemu księgowemu w dniu 19.11.2024 r. powierzono obowiązki wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
8. Na podstawie Uchwały nr 199/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 18 marca 2025 r. upoważniono Zastępcę Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego.
Podjęcie ww. uchwały miało na celu zachowanie ciągłości działań jednostki i dochowania administracyjnych terminów dotyczących rozpatrywania wniosków w przypadku nieobecności Dyrektora jednostki.
9. W dniu 10.01.2025 r. w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono plan zamówień publicznych, jakie zamierzamy przeprowadzić w danym roku budżetowym zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.
10. Z początkiem roku 2025 założono centralny rejestr zawartych umów.

11. W zaleceniach audytowych wskazano również na konieczność bieżącej archiwizacji dokumentów. Wszyscy pracownicy jednostki zostali zobligowani do wykonywania archiwizacji zgodnie z przepisami prawa oraz z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
12. Doprowadzono do stanu zgodności ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta księgowego 011 oraz 013.
13. Z końcem roku 2024 zlikwidowano pogotowie kasowe, które służyło na gotówkowe transakcje. Obecnie wszystkie transakcje za wykonane usługi lub zakupy materiałów odbywają się w formie bezgotówkowej. Tym samym wyeliminowano ryzyko przekroczenia obowiązującego w polskim prawie limitu obrotu gotówkowego.
14. Zgodnie z zaleceniami audytora zaktualizowano stronę www.bippzdkrotoszyn.nv.pl o informacje, które wynikają bezpośrednio z art. 6 oraz art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
15. Z początkiem br. tutejsza jednostka w drodze zapytania ofertowego zawarła umowę na świadczenie usług prawnych w celu właściwego wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, które zapewnią prawidłowe funkcjonowanie PZD.
16. Zamówienia dotyczące świadczenia usług geodezyjnych oraz związanych z nadzorami inwestorskimi i technicznymi udzielane są z zachowaniem trybów określonych w przepisach prawa.
17. Dla zamówień nieprzekraczających 130.000 euro sporządzane jest zapytanie ofertowe w celu wyboru najkorzystniejszej cenowo oferty. Dotyczy to zarówno zakupu materiałów do bieżącego utrzymania jednostki, jak i świadczonych usług. Umowy zawierane są w formie pisemnej precyzyjnie określając przedmiot zamówienia oraz obowiązki zleceniobiorcy do dokonania czynności prawnej na rzecz zleceniodawcy.
18. Na okoliczność zmiany kierownika jednostki dokonywana będzie zdawczo-odbiorcza inwentaryzacja majątku.

Zastępca Dyrektora

inż. Mateusz Deringer

Załączniki:

1. Uchwała Nr VIII/46/24 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 25 października w sprawie nadania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie.
2. Uchwała Nr 190/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”.
3. Uchwała Nr 198/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 18 marca 2025 r. zmieniająca Uchwałę Nr 190/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie.
4. Uchwała Nr 199/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie upoważnienia Zastępcy Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego.

UCHWAŁA NR VIII/46/24
RADY POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 25 października 2024 r.

w sprawie nadania Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowemu Zarządowi Dróg w Krotoszynie nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XLI/278/06 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Krotoszyńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO


dr Piotr Osuch

Załącznik do uchwały Nr VIII/46/24
Rady Powiatu Krotoszyńskiego
z dnia 25 października 2024 r.

STATUT POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W KROTOSZYNIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie, zwany dalej „Zarządem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023, poz. 120 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572),
- 6) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 320),
- 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024, poz. 1320),
- 8) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024, poz. 1251),
- 9) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U. z 2024, poz. 311),
- 10) innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzenia spraw.

§ 2. 1. Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą w obszarze administrowania drogami powiatowymi podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Krotoszyńskiego.

2. Obszarem działania Zarządu jest teren Powiatu Krotoszyńskiego.

3. Siedzibą Zarządu jest miasto Krotoszyn.

Rozdział 2. PODSTAWOWE ZADANIA

§ 3. Do zakresu działania Zarządu należy wykonanie:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeniem Starosty oraz przepisami prawa.

Rozdział 3. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA

§ 4. Zarząd kierowany jest przez Dyrektora zatrudnianego i zwalnianego przez Zarząd Powiatu.

§ 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zarządu określa regulamin organizacyjny.

§ 6. Zarząd realizując zadania statutowe współpracuje z innymi instytucjami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 4.
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 7. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.

§ 8. Majątek Zarządu stanowi własność Powiatu i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością Zarządu.

§ 9. Dochody i wydatki Zarządu realizowane są na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Przekształcenie lub likwidacja Zarządu może nastąpić na podstawie uchwały Rady Powiatu Krotoszyńskiego.

§ 11. Zmiany statutu mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Uzasadnienie

Obecnie obowiązujący Statut jest aktem normatywnym uchwalonym na mocy Uchwały nr XLI/278/06 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie nadania statutu Powiatowemu Zarządowi Dróg.

Celem uchwalenia nowego statutu Powiatowego Zarządu Dróg jest dostosowanie go do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych. Zmiana dotyczy przede wszystkim zaktualizowania aktów prawnych, w oparciu o które działa Powiatowy Zarząd Dróg.

CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO
Stanisław Szczęcha

UCHWAŁA NR 190/25
ZARZĄDU POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 11 marca 2025 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”

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.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 254/20 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

mgr Paweł Kudajewski

„Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. „Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”- określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie.

2. Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie jest jednostką organizacyjną Powiatu Krotoszyńskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, finansowaną z budżetu Powiatu Krotoszyńskiego.

3. Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą w obszarze administrowania drogami podporządkowaną Zarządowi Powiatu Krotoszyńskiego.

4. Siedziba Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie mieści się w Krotoszynie przy ul. Transportowej 1.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) Zarządzie- należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie
- 2) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie,
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg Krotoszynie.

Rozdział 2. Podstawowe zadania

§ 3. 1. Przedmiotem działania Zarządu jest wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20, pkt 2 ustawy o drogach publicznych,
- 5) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnych kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 18) koordynowanie zimowego utrzymania,
- 19) sprawowanie kontroli opłat w strefie płatnego parkowania i ich rozliczania,
- 20) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą
- 21) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- 22) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

2. Zarząd wydaje zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych poruszających się po drogach powiatowych.

3. Zarząd może wykonywać inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego.

Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie

§ 4. 1. Zarządem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego.

2. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora jest Starosta Krotoszyński.

3. Dyrektor kieruje działalnością Zarządu, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.

4. W okresie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektor wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych oraz związanymi z nią aktami wykonawczymi, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego.

6. Dyrektor zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników Zarządu.

7. Dyrektor może upoważnić pracowników Zarządu do dekretowania i podpisywania bieżącej korespondencji w jego imieniu w określonych przez niego sprawach, zgodnych z zakresem spraw powierzonych do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Rozdział 4. Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 5. Zarząd zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 6. 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Krotoszyńskiego.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

3. Zarząd prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 7. Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego.

Rozdział 5. Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 8. 1. W Zarządzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekcja,
- 2) samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji zadań, dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

3. Sekcje są podstawowymi komórkami organizacyjnymi, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - sekcji.

5. Samodzielne stanowisko pracy może występować w ramach sekcji lub jako komórka samodzielna.

§ 9. 1. Na czele Zarządu stoi Dyrektor.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Stanowisko ds. kadrowo-płacowych.

3. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Stanowisko ds. zajęcia pasa drogowego
- 2) Sekcja utrzymania dróg i mostów, w skład, której wchodzi:
 - a) stanowisko: Kierowca-operator maszyn specjalnych,
 - b) stanowisko: Operator urządzeń,
 - c) stanowisko: Robotnik.

3) Sekcja zamówień publicznych i planowania:

- a) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- b) stanowisko ds. bieżącego utrzymania.

4. Głównemu Księgowemu podlega:

- 1) Sekcja płatnego parkowania

5. Maksymalna obsada etatowa Zarządu wynosi 18 osób oraz dodatkowo pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych czy stażyści skierowani do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.

Rozdział 6. Zakres działania osób wykonujących funkcje kierownicze.

§ 10. **Kompetencje Dyrektora Zarządu:**

1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje w zakresie działania Zarządu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Zarządu, a w szczególności za:

- 1) gospodarkę finansową Zarządu,

- 2) skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- 3) powiadamianie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 4) zabezpieczenie tajemnicy służbowej,
- 5) dbanie o właściwe warunki pracy i stan bhp,
- 6) zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w Zarządzie,

3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zarządu,
- 3) opracowanie planów działania Zarządu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) przekazywanie Staroście oraz Zarządowi Powiatu Krotoszyńskiemu informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zarządu,
- 5) wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji przełożonego,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu,
- 7) ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych,
- 8) podejmowanie decyzji dotyczących przyjmowania, zwalniania, awansów pracowników oraz ustalanie wynagradzania,
- 9) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania,
- 10) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Zarządu przed kradzieżą i dewastacją. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
 - 2) nadzór i kierowanie akcją zimowego utrzymania dróg,
 - 3) opracowanie projektów planu robót utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych na drogach powiatowych,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych,
 - 5) nadzór techniczny nad robotami prowadzonymi przez sekcję utrzymania dróg i mostów,
 - 6) nadzorowanie pracy podległych sekcji,
 - 7) redagowanie oraz udzielanie merytorycznych odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłoszone przez radnych, sołtysów, przewodniczących rad osiedli,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień nieprzekraczających 130.000 zł, w tym prowadzenie rejestru zawartych umów na dany rok.
 - 9) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Zarządu przed kradzieżą i dewastacją,
 - 10) przygotowanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań drogowych,
 - 11) nadzór nad stroną BIP i jej aktualizacja. Stanowisko podlega pod Dyrektora Zarządu.

§ 11. 1. Do zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) prawidłowa gospodarka środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowo-księgowych,
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- 5) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i prowadzenie ewidencji księgowej działalności Zarządu,
- 6) sporządzanie w sposób prawidłowy i w terminie sprawozdań finansowych,
- 7) nadzór nad zaopatrzeniem, gospodarką materiałową i magazynową oraz gospodarką zapasami,
- 8) dokonywanie czynności związanych z nadzorem i kontrolą operacji powodujących zmiany w stanie składników majątkowych,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych,
- 10) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby Powiatu,
- 11) nadzorowanie pracy podległej sekcji,
- 12) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów - dowodów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, wykorzystaniem i ewidencją środków finansowych uzyskanych na prowadzoną i nadzorowaną działalność,
 - 6) nadzorowania spraw związanych z windykacją, naliczaniem płac, zasiłków, rozliczaniem z ZUS, urzędem skarbowym, urzędem pracy, PFRON,
 - 7) współpracy ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu.

3. Główny księgowy kontroluje wszystkie dokumenty finansowo – rachunkowe, stanowiące podstawę do wydania lub przyjęcia środków pieniężnych, obrotów i rozliczeń z bankiem, innych operacji określonych w specjalnych przepisach lub wynikających z zasad obowiązującego systemu finansowego.

4. Szczegółowy zakres działania Głównego księgowego Zarządu określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024, poz. 1530 z późniejszymi zmianami). Stanowisko podlega pod Dyrektora Zarządu.

Rozdział 7.

§ 12. Do zadań stanowiska ds. kadrowo-płacowych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym i terminowym ustaleniem i naliczaniem należnego wynagrodzenia, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, PPK i innych świadczeń dla pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) gospodarowanie funduszem płac,

- 3) terminowe przekazywanie dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, PFRON,
- 4) wystawianie pracownikom rocznej deklaracji informującej o dochodach i zaliczkach podatkowych,
- 5) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ustaleniem uprawnień i wypłatą pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zarządu, wykorzystanie etatów oraz przestrzeganie dyscypliny prac i innych związanych ze stosunkiem pracy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem pracowników,
 - b) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
 - c) ustalanie uprawnień i nagród jubileuszowych,
 - d) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji czasu pracy,
 - e) realizacja zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych,
 - f) prowadzenie wybranej problematyki związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy takich jak organizowanie szkoleń na potrzeby zakładu pracy bhp i p.poż oraz terminowe wysyłanie pracowników na badania okresowe.
- 7) zakup odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz nadzór nad prawidłowym używaniem,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doksztalcania,
- 9) wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 11) prowadzenie centralnej ewidencji dotyczącej zarządzeń Dyrektora, upoważnień i innych niezbędnych dokumentów,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich analiza,
- 13) obsługa sekretariatu,
- 14) zaopatrzenie w materiały biurowe, prowadzenie rejestru pieczęci Zarządu, techniczna obsługa posiedzeń organizacyjnych w siedzibie Zarządu,
- 15) sprzedaż opłat abonamentowych oraz pobieranie opłat z tytułu wezwań za nieuiszczony postój w strefie płatnego parkowania-biurowo SPP. Stanowisko podlega pod Dyrektora Zarządu.

§ 13. Do zadań **stanowiska ds. zajęcia pasa drogowego** należy w szczególności:

- 1) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego na sieci dróg administrowanych przez Zarząd,
- 2) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej związanej oraz niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejazdami nienormatywnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zezwoleń dotyczących zajęcia pasa drogowego, ochrony dróg i obiektów mostowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji oraz opiniowaniem projektów związanych z budową i przebudową zjazdów z dróg powiatowych,
- 6) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacyjnych na drogach powiatowych,
- 7) opiniowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie zakładowego archiwum oraz bieżąca aktualizacja „instrukcji kancelaryjnej”, „jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz „Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” Zarządu. Stanowisko podlega pod Zastępcę Dyrektora.

§ 14. Do zadań Sekcji zamówień publicznych i planowania w szczególności należy:

1. Stanowisko Specjalisty ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących działalności administracyjnej oraz zarządzania drogami,
- 2) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących dokumentacji technicznej koniecznej do zamówienia publicznego,
- 3) przygotowanie kompletu dokumentów wymaganych do realizacji inwestycji drogowych w celu przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zgłaszania nadzorowi budowlanemu zamiaru prowadzenia i zakończenia robót drogowych,
- 5) opracowywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów na roboty utrzymaniowe, budowę, przebudowę i rozbudowę dróg,
- 6) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Dyrektora i udzielonych upoważnień,
- 7) organizowanie i formalne dokonywanie przekazania placów budów i komisyjnych odbiorów robót,
- 8) rozliczanie prac związanych z budową, modernizacją i remontami dróg powiatowych,
- 9) przygotowanie umów, których przedmiotem są usługi, dostawy materiałów lub roboty drogowe na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczący działek geodezyjnych zlokalizowanych w ciągach dróg powiatowych,
- 11) prowadzenie Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych CPV,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przez poszczególne gminy zadań drogowych,
- 13) prowadzenie rejestru wystawionych referencji. Stanowisko podlega pod Zastępcę Dyrektora.

2. Stanowisko Specjalisty ds. bieżącego utrzymania:

- 1) opiniowanie projektów organizacji ruchu związanych zajęciem pasa drogowego oraz innych niezwiązanych z realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Krotoszynie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakresem pomiarów ruchu drogowego i pozyskiwanie danych o zdarzeniach na drogach powiatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg w tym sporządzanie porozumień i aneksów do porozumień z gminami w sprawie zimowego utrzymania dróg powiatowych,
- 4) sporządzanie porozumień, aneksów, umów z instytucjami współpracującymi tj. właściwymi urzędami dotyczących utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni,
- 5) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych do właściwych organów z zrealizowanych zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych i rozliczeniowych z działalności jednostki za dany rok,
- 7) sporządzanie zapotrzebowania materiałowego na roboty utrzymaniowe i remontowe prowadzone na drogach powiatowych,
- 8) merytoryczne opracowanie wniosków złożonych na wycinkę drzew i krzewów oraz współpraca z właściwymi organami wydającymi zgodę i opinię,
- 9) prowadzenie kompletnej i aktualnej ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem szkód na drogach powiatowych oraz współpraca z ubezpieczalnią,
- 11) dokonywanie przeglądów dróg i urządzeń drogowych, dokonywanie przeglądów obiektów mostowych oraz ocena ich stanu technicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch kołowy i pieszy,

- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg i wykorzystaniem dróg w sposób szczególny, w tym opiniowanie projektów z tym związanych,
- 14) dokonywanie regularnych objazdów dróg powiatowych i systematyczne prowadzenie dziennika objazdów,
- 15) nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi pojazdów służbowych,
- 16) wykonywanie sprawozdawczości,
- 17) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 18) rozliczanie paliwa pojazdów służbowych. Stanowisko podlega pod Zastępcę Dyrektora.

§ 15. Do zakresu działania **Sekcji płatnego parkowania** w szczególności należy:

- 1) kontrola wnoszenia opłat za postój w strefie płatnego parkowania na drogach powiatowych,
- 2) wystawianie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
- 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej pojazdów parkujących w strefie płatnego parkowania,
- 4) bieżący monitoring parkomatów polegający na wymianie uszkodzonych części oraz uzupełnianiu papieru,
- 5) monitorowanie SPP pod kątem braku oznakowania, jak i innych nieprawidłowości oraz informowanie o nich przełożonych,
- 6) współpraca ze służbami mundurowymi takimi jak policja, straż miejska, a w szczególności informowanie o naruszeniu ustawy Prawo o ruchu drogowym - parkowanie poza miejscami do tego wyznaczonymi na obszarze strefy. Stanowiska podlegają pod Głównego księgowego.

§ 16. Do zakresu działania **Sekcji utrzymania dróg i mostów** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pojazdów, ciągników rolniczych zgodnie ze sztuką kierowania oraz prawem o ruchu drogowym,
- 2) ochrona dróg, obiektów mostowych i innych,
- 3) usuwanie nieprawidłowości i usterek w oznakowaniu stanowiącym zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia oraz zabezpieczenie miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 4) wykonywanie na drogach prac naprawczych w nawierzchni drogi, prac porządkowych, interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) utrzymanie przejezdności dróg, działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego, przestrzeganie warunków bhp i ppoż,
- 6) prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów z magazynów i placu Zarządu,
- 7) rozliczenie pobranego paliwa do pojazdów służbowych,
- 8) utrzymanie powierzonego sprzętu transportowego i innego mienia w ciągłej sprawności technicznej i czystości oraz używanie go wyłącznie do celów służbowych zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 9) zgłaszanie niezbędnych do wykonania w powierzonym sprzęcie napraw i usterek, terminów przeglądów technicznych pojazdów,
- 10) utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy oraz ochrona powierzonego majątku,
- 11) dbanie o dobry wizerunek Zarządu. Stanowiska podlegają bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 8.

Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich sekcji i samodzielnych stanowisk

§ 17. Do wspólnych zadań sekcji i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań z zakresu działania sekcji,

- 3) kontrola merytoryczna dowodów księgowych przez wyznaczonych pracowników, odpowiedzialnych za realizację danego zadania,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy sekcji,
- 5) merytoryczne opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do Zarządu,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, w tym zamieszczanie informacji o umowach zawartych przez Zarząd w rejestrze umów,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 9) monitorowanie i realizowanie przepisów prawa,
- 10) opracowywanie projektów planu budżetu z zakresu działania sekcji,
- 11) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy,
- 13) współpraca z organami i instytucjami administracji publicznej,
- 14) prowadzenie rejestrów zgodnie z właściwością merytoryczną sekcji,
- 15) udział w akcji zimowego utrzymania dróg. Sekcje zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizowaniu zadań.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 18. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Symbolikę pism wychodzących oraz obieg dokumentów wewnętrznych ustala instrukcja kancelaryjna.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 21. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Zarządu oraz inne regulaminy wewnętrzne.

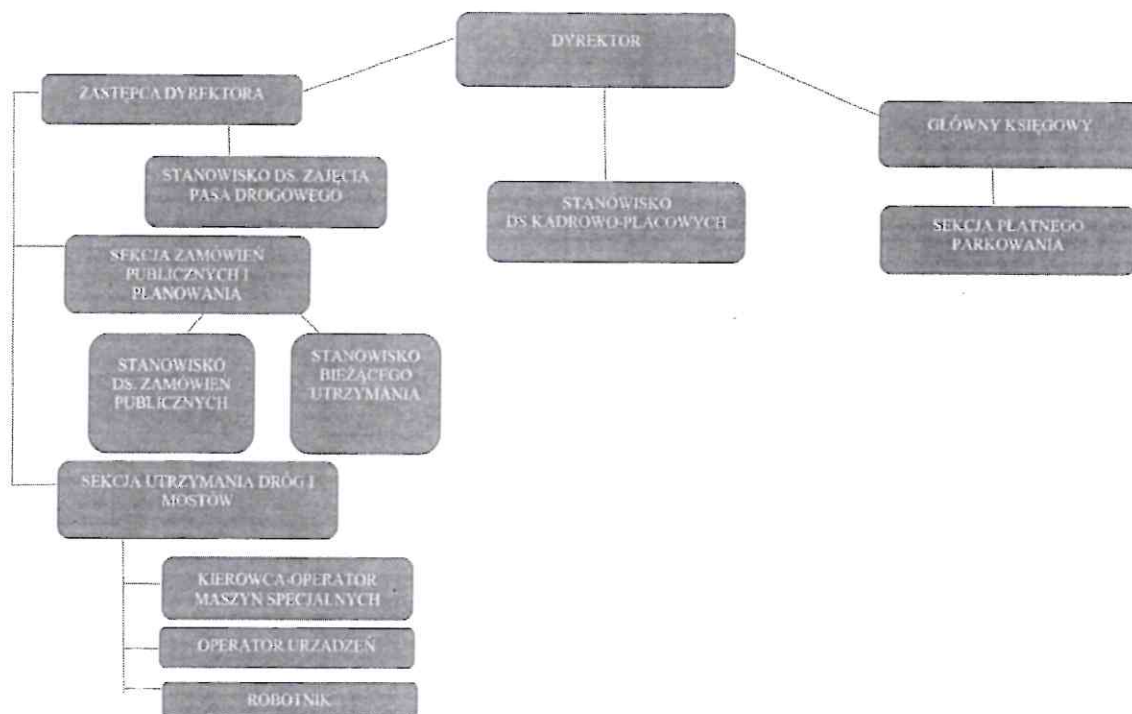
§ 22. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w indywidualnych ustalonych terminach.

2. Skargi i wnioski wpływające do Zarządu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie Zarządu.

§ 23. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Zarządu odbywa się codziennie w godzinach pracy Zarządu.

§ 24. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego.

Załącznik do Załącznika do uchwały Nr 190/25
Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego
z dnia 11 marca 2025 r.



UCHWAŁA NR 198/25
ZARZĄDU POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 18 marca 2025 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 190/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 190/25 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie” wprowadza się następującą zmianę: przepis § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Traci moc uchwała Nr 562/22 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie”..

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO
Stanisław Szczotka

UCHWAŁA NR 199/25
ZARZĄDU POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO

z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie upoważnienia Zastępcy Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego

Na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2024, poz. 320 ze zmianami) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024, poz. 572) uchwała się co następuje:

§ 1. Upoważnia się Pana Mateusza Deringera - Zastępcę Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Krotoszynie do załatwiania w imieniu Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego wszystkich spraw należących do zarządcy dróg, wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2024, poz. 320 ze zmianami), przepisów wykonawczych do ww. ustawy oraz innych przepisów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krotoszyńskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU KROTOSZYŃSKIEGO
Stanisław Szczęotka