

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3 /23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 06 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Dróg Miejskich oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 24 załącznika do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Zarządu Dróg Miejskich oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 22/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 28 października 2021 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Dróg Miejskich oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Zarząd Dróg Miejskich oraz Dyrektorowi Zarządu Dróg Miejskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01 stycznia 2023 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r. oraz Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Organizacja wewnętrzna

1. Zarząd Dróg Miejskich – symbol „ZDM”- dzieli się na następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (ZDM-I);
 - 2) Referat Rozwoju i Inżynierii Ruchu (ZDM-II);
 - 3) Referat Budowy Dróg Lokalnych (ZDM-III);
 - 4) Referat Utrzymania Dróg (ZDM-IV);
 - 5) Referat Zajęcia Pasa Drogowego (ZDM-V);
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. Obiektów Inżynierskich (ZDM-VI);
 - 7) Referat Zarządzania Ruchem (ZDM-VII);
 - 8) Referat Planowania i Rozliczeń (ZDM-VIII);
 - 9) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (ZDM-IX);
 - 10) Referat Budowy Dróg Układu Podstawowego (ZDM-X);
 - 11) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. Nadzoru Inwestorskiego (ZDM-XIII);
 - 12) Referat ds. Prawnych i Zamówień Publicznych (ZDM-XIV).
2. Pracą Zarządu Dróg Miejskich kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców oraz kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę: Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych, Referatu Rozwoju i Inżynierii Ruchu, Referatu Zajęcia Pasa Drogowego, Referatu Zarządzania Ruchem, Referatu Planowania i Rozliczeń, Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. Nadzoru Inwestorskiego oraz Referatu ds. Prawnych i Zamówień Publicznych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Budowy Dróg Lokalnych, Referatu Utrzymania Dróg, Samodzielnego stanowiska ds. Obiektów Inżynierskich, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz nadzoruje pracę Referatu Budowy Dróg Układu Podstawowego, a w czasie nieobecności Dyrektora i pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

1. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Prezydenta Miasta Białegostoku z Radą Miasta, Komisjami Rady w zakresie spraw prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w tym prowadzenie książki wyjść pracowników, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów;
- 4) przekazywanie na bieżąco pracownikom przepisów prawnych dotyczących merytorycznego zakresu działania Zarządu Dróg Miejskich;
- 5) współudział w prowadzeniu przez Miasto strony teleinformatycznej – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu Dróg Miejskich.

2. Do zadań Referatu Rozwoju i Inżynierii Ruchu należy:

- 1) zgłaszanie uwag i propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w zakresie rozwoju komunikacji w Mieście;
- 2) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz ocen rozwoju i funkcjonowania sieci drogowej;
- 3) przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacji ruchu;
- 4) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 5) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 6) dokonywanie oceny organizacji ruchu;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu i ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 8) przedkładanie propozycji poprawy warunków ruchu pieszego oraz rowerowego;
- 9) podejmowanie czynności przewidzianych przez prawo w zakresie organizacji ruchu na drogach publicznych;
- 10) wydawanie warunków technicznych na opracowywanie dokumentacji projektowej w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 11) egzekwowanie właściwego, terminowego wykonania umów;
- 12) opracowanie we własnym zakresie projektów organizacji ruchu w celu wprowadzenia korekt zmian w oznakowaniu w związku ze zgłaszanymi wnioskami;
- 13) współpraca z właściwymi organami w sprawach zarządzania ruchem na drogach m.in.: z Komendą Wojewódzką Policji w Białymstoku, Komendą Miejską Policji w Białymstoku, zarządcami dróg i innymi;
- 14) prowadzenie Zespołu Doradczego do spraw Bezpieczeństwa i Organizacji Ruchu;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego za pomocą urządzeń przenośnych oraz pozyskiwanie od policji danych dotyczących zdarzeń drogowych;
- 16) opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie geometrii dróg;
- 17) przygotowanie zezwoleń dotyczących korzystania z dróg w sposób szczególny oraz

- uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych;
- 18) współpraca w zakresie realizacji zadań w szczególności z Referatem Zarządzania Ruchem oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wnioskami dotyczącymi lokalizacji zjazdów, obsługi komunikacyjnej w zakresie dróg publicznych i dróg wewnętrznych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych w sąsiedztwie dróg publicznych w odległości od krawędzi jezdni mniejszej niż określona przepisami;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą rowerową;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z rozwojem rynku elektromobilności, polegających na wyznaczaniu stanowisk postojowych i parkingowych dla pojazdów elektrycznych i napędzanych gazem ziemnym oraz dopuszczanie do poruszania się pojazdów elektrycznych;
 - 23) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie na drogach publicznych prac badawczych w zakresie testowania pojazdów autonomicznych, ich cofanie i zawieszanie, a także przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami, poprzedzających wydanie decyzji o przebiegu trasy testowej.

3. Do zadań Referatu Budowy Dróg Lokalnych należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów branżowych;
- 2) szacowanie kosztów zadań inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje tj.:
 - a) przygotowywanie zakresu rzeczowego do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowej,
 - b) ocena kompletności dokumentacji projektowej i uzgodnień;
- 4) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - a) negocjowanie z właścicielami gruntów czasowego zajęcia terenu, a w przypadku braku ich zgody występowanie do Departamentu Skarbu o uzyskanie zezwolenia na czasowe zajęcie terenu,
 - b) przedkładanie wniosków o wyburzenie budowli i budynków,
 - c) występowanie do Departamentu Geodezji o sporządzanie map podziału nieruchomości objętych wnioskiem o zgodę na realizację inwestycji drogowej,
 - d) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia, pozwoleń na budowę, zgody na realizację inwestycji drogowej oraz pozostałych decyzji niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
 - e) składanie wniosków o wydanie postanowień, w zakresie możliwości podziałów gruntów;
- 5) realizacja inwestycji poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) udział w przekazaniu placu budowy oraz odbiorach końcowych inwestycji oraz przekazywanie użytkownikowi realizowanych obiektów,
 - c) współpraca w zakresie rozliczenia finansowego inwestycji;
- 6) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości ich realizacji;

- 7) wprowadzanie danych otrzymanych od wykonawcy i potwierdzonych przez właściwych inspektorów nadzoru inwestorskiego do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) w zakresie powierzonych do realizacji inwestycji;
- 8) współuczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji;
- 9) prowadzenie zagadnień dotyczących umieszczenia infrastruktury podziemnej w pasach drogowych oraz opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 10) uzgadnianie rozwiązań technologicznych i sytuacyjno-wysokościowych;
- 11) udział w posiedzeniach narad koordynacyjnych uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 12) opiniowanie dokumentacji projektowej na budowę dróg, sieci uzbrojenia terenu i innych urządzeń lokalizowanych w pasie drogowym.

4. Do zadań Referatu Utrzymania Dróg należy:

- 1) kontrola i nadzór nad bieżącym utrzymaniem ulic, w tym jezdni i chodników, parkingów, ścieżek rowerowych, dróg gruntowych, pozostałych elementów pasa drogowego oraz ścieżek rowerowych miejsc kontroli i urządzeń pomiarowych poza pasem drogowym poprzez przeprowadzanie systematycznych przeglądów w zakresie właściwego stanu technicznego i bezpieczeństwa ruchu;
- 2) prowadzenie na bieżąco dzienników objazdu dla poszczególnych kategorii dróg;
- 3) reagowanie na informacje o powstałych zdarzeniach i zagrożeniach w pasie drogowym w celu ich likwidacji;
- 4) przygotowanie zakresów i warunków technicznych do przetargów związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg wraz z określeniem wartości robót oraz terminem ich wykonania (SWZ);
- 5) zlecanie robót zgodnie z umowami, potwierdzanie obmiarów robót i weryfikowanie kosztorysów;
- 6) dokonywanie odbiorów końcowych, kontrolowanie usunięcia usterek i wad ujawnionych w toku odbioru oraz egzekwowanie warunków udzielonej gwarancji przy współudziale inspektora nadzoru;
- 7) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz umowami z wykonawcami;
- 8) pełnienie kontroli i nadzoru nad wykonywanymi robotami w pasie drogowym zgodnie z umowami, porozumieniami, zezwoleniem i projektem organizacji ruchu, jak również odbieranie terenu po zakończeniu robót i egzekwowanie warunków udzielonej gwarancji (w zakresie jezdni, chodników, ścieżek rowerowych, parkingów);
- 9) koordynowanie robót w pasie drogowym;
- 10) zlecanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 11) ewidencjonowanie w „Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami” (BDO) poprzez sporządzanie karty przekazania odpadu (KPO) oraz ewidencji wytworzonych odpadów (KEO);
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi z przyczyny złego stanu technicznego drogi - dokonywanie oceny miejsca zdarzenia oraz współpraca z ubezpieczycielem, a także podejmowanie natychmiastowych działań w celu uniknięcia zagrożeń;

- 14) udział w odbiorze terenu po usunięciu awarii w pasach drogowych;
- 15) wykonywanie okresowych przeglądów dróg oraz planowanie ich remontów;
- 16) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu w zakresie pełnionych obowiązków;
- 17) współpraca ze Strażą Miejską w Białymstoku oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) współpraca z innymi zarządcami dróg;
- 19) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 20) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 21) kwalifikowanie ulic, chodników do remontów oraz przedkładanie propozycji ujęcia ulic w planach inwestycyjnych;
- 22) utrzymanie, nadzór i kontrola stanu oznakowania pionowego, poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu oraz systemu informacji miejskiej;
- 23) podejmowanie czynności przewidzianych przez prawo w zakresie organizacji ruchu na drogach;
- 24) przedkładanie propozycji poprawy warunków w ruchu pieszym oraz rowerowym;
- 25) zlecenie opracowania projektów technicznych i organizacji ruchu w celu wykonania remontów dróg;
- 26) wytyczanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych oraz wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
- 27) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznych dróg w mieście (budowlanych, wykonawczych i powykonawczych);
- 28) opiniowanie przedkładanych projektów podziałów działek przeznaczonych pod pas drogowy;
- 29) zlecenie robót interwencyjnych;
- 30) prowadzenie ewidencji dróg i ksiąg drogowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg;
- 31) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu w mieście dróg krajowych i wojewódzkich;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i pozbawiania dróg kategorii oraz przekwalifikowywania dróg do właściwej kategorii.

5. Do zadań Referatu Zajęcia Pasa Drogowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na prowadzenie robót budowlanych w pasach drogowych (rozkopy), w tym: przygotowanie zezwoleń, przekazywanie i odbiór terenu, nadzór nad prowadzonymi pracami oraz egzekwowanie gwarancji z tytułu wykonanych robót;
- 2) realizacja zadań związanych z umieszczaniem w pasach drogowych obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam lub urządzeń reklamowych w pasach drogowych dróg publicznych i na działkach gminnych o użytku „dr”;
- 4) przygotowanie projektów umów na najem miejsc postojowych (kopert) na wyłączność poza strefą płatnego parkowania;

- 5) koordynacja robót prowadzonych w pasach drogowych, związanych z remontami i modernizacjami dróg oraz ich eksploatacją;
- 6) prowadzenie spraw związanych z awaryjnym zajęciem pasa drogowego;
- 7) kontrola zajęcia pasa drogowego wraz z prowadzeniem spraw związanych z samowolnym zajęciem pasa drogowego;
- 8) przygotowanie umów dzierżawy dotyczących zajęcia terenów stanowiących drogi wewnętrzne;
- 9) przygotowanie uzgodnień związanych z przebudową lub remontem obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych z wyłączeniem infrastruktury podziemnej;
- 10) przygotowanie decyzji i umów dotyczących umieszczania obiektów infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w drogach;
- 11) realizacja zadań związanych z zajęciem pasa drogowego na prawach wyłączności;
- 12) naliczanie opłat za udostępnienie kanału technologicznego.

6. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obiektów Inżynierskich należy:

- 1) kontrola i nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów inżynierskich poprzez prowadzenie systematycznych przeglądów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, ksiąg obiektów mostowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych obiektów inżynierskich oraz sprawozdawczość związaną z ww. zakresem;
- 3) kwalifikowanie i planowanie obiektów inżynierskich do remontów oraz przedkładanie propozycji ujęcia obiektów inżynierskich w planach inwestycyjnych;
- 4) obsługa systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku dotyczących ewidencji obiektów inżynierskich;
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamknięć dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 6) pełnienie nadzoru nad wykonywanymi robotami remontowymi na obiektach inżynierskich prowadzonych zgodnie z umową;
- 7) wykonywanie przeglądów bieżących i podstawowych obiektów inżynierskich i sporządzanie na ich podstawie wniosków do planów rocznych i wieloletnich w zakresie realizowanych zadań;
- 8) weryfikacja kosztorysów na zlecane roboty remontowe;
- 9) dokonywanie odbiorów końcowych i przejęcie nowych obiektów do utrzymania, kontrola usunięcia usterek, wad ujawnionych w toku odbioru oraz egzekwowanie warunków gwarancji i rękojmi;
- 10) kontrola usunięcia usterek, wad ujawnionych w toku odbioru;
- 11) coroczne dokonywanie inwentaryzacji majątku drogowego na dzień 31 grudnia danego roku oraz sporządzanie protokołów z wykonania budżetu w zakresie pełnionych obowiązków;
- 12) przygotowywanie obiektów inżynierskich dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.

7. Do zadań Referat Zarządzania Ruchem należy:

- 1) monitorowanie pracy sygnalizacji świetlnych w godzinach od 6:00 do 18:00;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie sygnalizacji świetlnych (programy, algorytmy, rozmieszczenie sygnalizatorów, projekty teletechniczne);
- 3) opiniowanie do zatwierdzenia programów sygnalizacji świetlnych w miejscach gdzie mają powstać nowe skrzyżowania;
- 4) prowadzenie analiz sprawności sygnalizacji świetlnych;
- 5) opracowanie korekt aktualnych programów sygnalizacji świetlnych, dostosowanie do zmienionych natężeń i warunków ruchu;
- 6) współpraca z właściwymi organami w sprawach zarządzania ruchem na drogach w zakresie funkcjonowania programów sygnalizacji świetlnych;
- 7) współpraca z innymi referatami, w szczególności z Referatem Rozwoju i Inżynierii Ruchu, jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Referatu Zarządzania Ruchem;
- 8) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu na sygnalizacjach świetlnych i stacjach ciągłego pomiaru ruchu;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnych w zakresie utrzymania i konserwacji;
- 10) przygotowywanie zakresu rzeczowego do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na utrzymanie i konserwację sygnalizacji świetlnych oraz urządzeń Systemu Zarządzania Ruchem;
- 11) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości toku ich realizacji;
- 12) ewidencjonowanie w „Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami” (BDO) poprzez sporządzanie karty przekazania odpadu (KPO) oraz ewidencji wytworzonych odpadów (KEO);
- 13) egzekwowanie odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 14) kontrola prawidłowości funkcjonowania sygnalizacji świetlnych, VMS-ów, kamer poglądowych, wideodetekcji, preselekcyjnych punktów ważenia pojazdów, oznakowania dotyczącego sygnalizacji świetlnych;
- 15) przygotowywanie warunków technicznych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie sygnalizacji świetlnych i kanalizacji związanej z właściwym funkcjonowaniem sygnalizacji i systemu;
- 16) obserwacja ruchu na skrzyżowaniach i reagowanie na występujące tam nieprawidłowości w zakresie zmian parametrów sterowania lub wyboru strategii sterowania;
- 17) odbiory techniczne nowych i przebudowanych sygnalizacji świetlnych;
- 18) systematyczne objazdy Miasta pod kątem funkcjonowania sygnalizacji;
- 19) wprowadzanie do systemu nowych urządzeń takich jak znaki zmiennej treści, sygnalizacje;
- 20) obsługa strony Centrum Zarządzania Ruchem w zakresie edycji informacji o utrudnieniach, odczytywania informacji i zgłoszeń od mieszkańców;
- 21) współpraca z policją w zakresie obsługi imprez pod kątem funkcjonowania sygnalizacji świetlnych;
- 22) odbiór opracowanej na zlecenie Miasta dokumentacji, sprawdzanie jej pod względem merytorycznym;
- 23) opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie oświetlenia dróg;

- 24) wydawanie warunków technicznych na budowę i korzystanie z kanału technologicznego;
- 25) konserwacja, utrzymanie i prowadzenie ewidencji kanałów technologicznych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów Miasta oraz iluminacją świąteczno-noworoczną;
- 27) prowadzenie spraw związanych z iluminacją obiektów architektonicznych;
- 28) wydawanie warunków technicznych na opracowywanie dokumentacji projektowej w zakresie prowadzonych zagadnień.

8. Do zadań Referatu Planowania i Rozliczeń należy:

- 1) planowanie i rozliczanie budżetu Miasta przydzielonego do realizacji zadań Zarządu Dróg Miejskich, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) weryfikacja i analiza faktur pod względem zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wydatków realizowanych przez Zarząd Dróg Miejskich w Centralnym Rejestrze Umów i Zobowiązań, w tym:
 - a) ewidencja umów powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych,
 - b) ewidencja dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań w tym:
 - a) sporządzenie rocznych sprawozdań statystycznych,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) współpraca z Departamentem Finansów Miasta w opracowywaniu wniosków o udzielenie kredytów;
- 6) przygotowywanie dowodów na środki trwale powstałych w wyniku realizacji inwestycji drogowych wraz z infrastrukturą prowadzonych przez Zarządu Dróg Miejskich;
- 7) przedkładanie do Departamentu Skarbu informacji dotyczących wykonania zadań inwestycyjnych;
- 8) sporządzanie informacji o utrudnieniach w ruchu;
- 9) współpraca przy opracowywaniu branżowych programów inwestycyjnych;
- 10) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących inwestycji drogowych;
- 11) planowanie, we współpracy z Departamentem Urbanistyki i Architektury, przedsięwzięć inwestycyjnych w oparciu o dokumenty programowe w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 12) współpraca z Departamentem Inwestycji przy przygotowywaniu założeń do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego;
- 13) prowadzenie bazy danych kosztów inwestycyjnych;
- 14) koordynowanie spraw związanych z przechowywaniem i archiwizacją dokumentów związanych z pracą Zarządu Dróg Miejskich, w tym zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków unijnych.

9. Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- 1) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania inwestycji drogowych ze środków zewnętrznych w tym z programów i funduszy UE;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji nadzorowanych przez Zarząd Dróg Miejskich poprzez:
 - a) opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z: Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, rezerwy celowej budżetu państwa i innych,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych dla zadań nadzorowanych przez Zarząd Dróg Miejskich,
 - c) współpraca z instytucjami wdrażającymi, zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz monitoringu i rozliczeń,
 - d) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich Urzędu;
- 3) opracowywanie dokumentacji w zakresie wdrażania i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych pozyskanych z zewnątrz na realizację inwestycji nadzorowanych przez Zarząd Dróg Miejskich,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z podpisaniem umów o dofinansowanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych w tym unijnych;
- 4) prowadzenie, w czasie realizacji, stałego monitoringu finansowego i rzeczowego oraz promocji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych zgodnie z procedurami wdrażania projektów poprzez:
 - a) przygotowywanie raportów cyklicznych z realizacji projektów,
 - b) przygotowywanie wniosków o wypłatę środków,
 - c) gromadzenie informacji finansowych, statystycznych i innych dotyczących wdrażanych projektów w trakcie ich realizacji dla inwestycji prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich;
- 5) prowadzenie końcowego rozliczenia projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych przez Zarząd Dróg Miejskich oraz prowadzenie monitoringu w okresie trwałości projektów;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do zadań wynikających z zakresu działalności referatu;
- 7) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości ich realizacji;
- 8) analiza i konsultacje dokumentów programowych związanych z wdrażaniem funduszy UE;
- 9) aktualizacja danych zawartych w „Bazie projektów drogowych” finansowanych z funduszy UE;
- 10) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności referatu;
- 11) przygotowywanie porozumień dotyczących realizacji wspólnych inwestycji realizowanych w pasach drogowych z Wodociągami Białostockimi Sp. z o.o., gestorami sieci i innymi podmiotami;
- 12) obsługa platformy do komunikacji z mieszkańcami CİTTY;
- 13) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentów programowych Miasta, oraz prowadzenie ich monitoringu.

10. Do zadań Referatu Budowy Dróg Układu Podstawowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów branżowych;
- 2) szacowanie kosztów zadań inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje tj.:
 - a) przygotowywanie zakresu rzeczowego do przetargów na opracowanie dokumentacji projektowej,
 - b) ocena kompletności dokumentacji projektowej i uzgodnień;
- 4) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - a) negocjowanie z właścicielami gruntów czasowego zajęcia terenu, a w przypadku braku ich zgody występowanie do Departamentu Skarbu o uzyskanie zezwolenia na czasowe zajęcie terenu,
 - b) przedkładanie wniosków o wyburzenie budowli i budynków,
 - c) występowanie do Departamentu Geodezji o sporządzanie map podziału nieruchomości objętych wnioskiem o zgodę na realizację inwestycji drogowej,
 - d) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia, pozwoleń na budowę, zgody na realizację inwestycji drogowej oraz pozostałych decyzji niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
 - e) składanie wniosków o wydanie postanowień, w zakresie możliwości podziałów gruntów;
- 5) realizacja inwestycji poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) udział w przekazaniu placu budowy oraz odbiorach końcowych inwestycji oraz przekazywanie użytkownikowi realizowanych obiektów,
 - c) współpraca w zakresie rozliczenia finansowego inwestycji;
- 6) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym analiza prawidłowości ich realizacji;
- 7) wprowadzanie danych otrzymanych od wykonawcy i potwierdzonych przez właściwych inspektorów nadzoru inwestorskiego do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) w zakresie powierzonych do realizacji inwestycji.

11. Do zadań Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. Nadzoru Inwestorskiego należy:

- 1) analiza dokumentacji projektowej oraz warunków technicznych wydawanych przez gestorów infrastruktury technicznej;
- 2) pełnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie prawidłowego przebiegu prac budowlanych, od momentu wprowadzenia wykonawcy na budowę do odbioru końcowego, w tym:
 - a) sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem i pozwoleniem na budowę,
 - b) rozliczenie finansowe budowy;
- 3) udział w odbiorach wykonanych inwestycji i czynnościach związanych z przekazywaniem obiektów do użytkowania;
- 4) reprezentowanie inwestora w przeprowadzanej przez nadzór budowlany obowiązkowej kontroli budowy, przed wydaniem pozwolenia na użytkowanie;
- 5) uczestniczenie w komisjach powołanych do przeglądu gwarancyjnego;

- 6) weryfikacja przekazanych do wprowadzenia do BDO danych w zakresie gospodarki odpadami tj. ich zgodności z deklarowanym do przewiezienia materiałem na składowisko podmiotu wykonującego usługę gospodarowania odpadami.

12. Do zadań Referatu ds. Prawnych i Zamówień Publicznych należy:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 2) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań z zakresu działalności Departamentu;
- 3) przygotowanie projektów umów, analiza podstaw prawnych do zawarcia aneksów, bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie realizacji umów;
- 4) opiniowanie umów o podwykonawstwo;
- 5) egzekwowanie odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub nieusunięcia wad w okresie gwarancyjnym;
- 6) rozpatrywanie roszczeń Wykonawców oraz podejmowanie działań w celu ich polubownego załatwienia;
- 7) udzielanie wyjaśnień w trakcie postępowań audytowych i kontrolnych;
- 8) wsparcie formalno- prawne pracowników Departamentu w toku postępowań administracyjnych;
- 9) współdziałanie z Biurem Prawnym i Biurem Zamówień Publicznych.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski