

**Uchwała nr 338/2009**  
**Zarządu Powiatu w Zamościu**  
**z dnia 30 czerwca 2009 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Zamościu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Zamościu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyła się uchwałę nr 56/2003 Zarządu Powiatu Zamojskiego z dnia 5 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Zamościu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Zamościu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZARZĄD POWIATU**  
w Zamościu  
ul. Przemysłowa 4  
22-400 ZAMOŚĆ

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Stanisław Barteczko*

**STAROSTA**  
*mgr Henryk Matej*

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Stanisław Wiśniewski*

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Jan Słomiany*

**WICESTAROSTA**

*inż. Bogumiła Maria Hildebrand*

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne § 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Zamościu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział i obwód drogowo - mostowy
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu i kierownika obwodu drogowo - mostowego.

### **§ 2**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Zamościu zwany dalej ZDP działa na podstawie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458),
  - d) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
  - e) uchwały Rady Powiatu Zamojskiego Nr V/5/99 z dnia 26 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Zamościu.
2. ZDP jako jednostka organizacyjna powiatu wykonuje zadania zarządcy dróg powiatowych w granicach administracyjnych Powiatu Zamojskiego.
3. Siedzibą ZDP jest miasto Zamość.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna ZDP § 3**

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje dyrektor.
2. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) Główny księgowy,
  - 2) Samodzielne stanowisko radcy prawnego,

- 3) Dział d/s Pracowniczych i Organizacyjnych,
- 4) Dział Administracyjny i Transportowo – Sprzętowy,
- 5) Dział Techniczny,
- 6) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 1,
- 7) Obwód Drogowo - Mostowy Nr 2.

**Rozdział III**  
**Zakres działania ZDP**  
**§ 4**

Realizując zadania zarządcy dróg powiatowych, ZDP wykonuje zadania i prowadzi sprawy związane z:

- 1) opracowaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowaniem projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnieniem funkcji inwestora,
- 4) utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywaniem innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacją robót w pasie drogowym,
- 8) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionego organu,
- 10) przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) wykonywaniem robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów,
- 17) prowadzeniem gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,

- 18) sporządzaniem informacji o drogach publicznych oraz przekazywaniem ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 19) wydawaniem decyzji, postanowień i załatwianiem innych spraw przewidzianych odrębnymi przepisami do kompetencji zarządcy dróg.

**Rozdział IV**  
**Zasady wewnętrznej organizacji ZDP**  
**§ 5**

1. Pracowników obowiązuje przy załatwianiu spraw jednolity rzeczowy wykaz akt w zakresie znakowania akt i obiegu korespondencji. Tryb ten określa instrukcja kancelaryjna.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor.
3. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, podpisuje dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Zamościu w drodze odrębnej uchwały.  
Dokumenty te przed ich podpisaniem powinny być parafowane przez głównego księgowego na dowód przeprowadzonej kontroli wstępnej, a następnie przez radcę prawnego na dowód zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawozdania finansowe podpisuje dyrektor i główny księgowy.
5. Dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych, podpisują dwie uprawnione osoby, którymi są dyrektor i główny księgowy lub dyrektor i upoważniona przez dyrektora osoba.
6. Pracownicy przygotowują projekty załatwienia sprawy w formie pisemnej i zaopatrują pismo datą i swoim podpisem.
7. Pisma podpisywane przez dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

**Rozdział V**  
**Obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora ZDP**  
**§ 6**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZDP i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) składanie oświadczeń i przyjmowanie zobowiązań mających skutki majątkowe,
  - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) udzielanie pełnomocnictw,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ich awansowanie, nagradzanie i karanie,
  - 5) gospodarowanie funduszem płac,
  - 6) prowadzenie okresowych narad,

- 7) planowanie i organizacja pracy,
  - 8) określanie zakresów czynności dla pracowników, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 9) gospodarka środkami finansowymi,
  - 10) gospodarka składnikami majątkowymi oraz ochrona mienia.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań ustalonych w planach, w wielkościach i czasie w nich określonym oraz prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może powoływać komisje i zespoły robocze do wykonywania określonych zadań.
  5. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Działu Technicznego.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki i odpowiedzialność komórek organizacyjnych ZDP**

#### § 7

#### **Główny księgowy**

1. Główny księgowy kieruje całością prac księgowości, która obejmuje gospodarkę środkami finansowymi i ewidencję księgową działalności ZDP w oparciu o ustalone ustawą o rachunkowości zasady.

Główny księgowy przy oznakowaniu spraw używa symbolu "G.K".

2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad stanowiskiem d/s finansowo - księgowych.
3. W szczególności główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym za:
  - 1) zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 2) sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów,
  - 3) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,

- 5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem planu finansowego wydatków i dochodów budżetu ZDP,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 8

### **Radca prawny**

W zakresie obsługi prawnej do obowiązków radcy prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych,
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów zawieranych przez ZDP,
- 3) udzielanie pomocy przy opracowywaniu projektów umów, zarządzeń, regulaminów, uchwał itp.
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego przed organami sądowymi, opracowywanie wszelkich pism związanych z prowadzonymi sprawami,
- 5) udzielanie informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych.

Radca prawny przy oznakowaniu spraw używa symbolu "R.P".

## § 9

### **Dział d/s Pracowniczych i Organizacyjnych**

1. Pracą Działu kieruje kierownik działu.

Dział przy oznakowaniu spraw używa symbolu "D.O".

2. W skład Działu wchodzi:

- 1) stanowisko d/s pracowniczych i organizacyjnych

3. Do zakresu działania Działu d/s Pracowniczych i Organizacyjnych należy:

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego ZDP, statutu oraz innych regulaminów, których obowiązek sporządzenia wynika z obowiązujących przepisów prawnych.
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

- 2) W zakresie spraw kadrowych do obowiązku Działu należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu urlopów, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych i zwolnień lekarskich,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) sprawozdawczość z zakresu spraw pracowniczych,
  - 7) kierowanie pracowników na różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 3) W zakresie zatrudnienia, ubezpieczeń społecznych i płac:
  - 1) sporządzanie list płac i rozliczeń podatkowych,
  - 2) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ubezpieczeń społecznych pracowników,
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych ze świadczeniami pieniężnymi z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
  - 5) rozliczanie funduszu płac.
- 4) W zakresie spraw socjalnych pracowników:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 2) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych działalności socjalnej,
  - 3) kompletowanie dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami funduszu.

## § 10

### **Dział Administracyjny i Transportowo – Sprzętowy**

1. Pracą Działu kieruje kierownik działu.  
Dział przy oznakowaniu spraw używa symbolu "T.A".
2. W skład Działu wchodzi:
  - 1) stanowisko dyspozytor - magazynier,
  - 2) wieloosobowe stanowisko operatorów sprzętu,
  - 3) sekretarka,
  - 4) sprzątaczką.
3. Dział Administracyjny i Transportowo- Sprzętowy prowadzi sprawy administracyjne i transportowo - sprzętowe.
4. Do obowiązków Działu należy:
  - 1) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki samochodowej, sprzętowej, paliwowej, materiałowej i energetycznej oraz łączności telekomunikacyjnej,

- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontem środków trwałych,
- 4) sprawdzanie faktur za używanie środków łączności telekomunikacyjnych, zużycie wody, energii elektrycznej, energii cieplnej, wynajmu lokali, itp.,
- 5) przygotowywanie sprzętu własnego do zimowego utrzymania dróg oraz kontrola stanu sprzętu powierzonego wykonawcom,
- 6) informowanie o posiadaniu zbędnych środków trwałych,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania pracy sekretariatu,
- 8) zabezpieczenie ZDP w środki trwałe i przedmioty nietrwałe oraz w materiały biurowe, środki czystości, zapewnienie usług poligraficznych i właściwe ich rozliczanie,
- 9) prawidłowe utrzymanie pojazdów i sprzętu w ciągłej sprawności technicznej,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów i sprzętu w tym dokumentów rozliczeniowych ze zużycia paliwa, olejów, smarów, itd.,
- 11) należyte utrzymanie czystości ZDP oraz zaplecza i siedziby obwodów drogowo - mostowych,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw gospodarki magazynowej.

## § 11

### Dział Techniczny

1. Pracą Działu kieruje kierownik działu.  
Dział przy oznakowaniu spraw używa symbolu "T.T".
2. W skład Działu wchodzi:
  - 1) stanowisko pracy d/s nadzoru
  - 2) stanowisko pracy d/s kosztorysowania
  - 3) stanowisko pracy d/s umów i przetargów
  - 4) stanowisko pracy d/s dróg
  - 5) stanowisko pracy d/s mostów i przepustów.
3. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) opracowanie projektów planów finansowania, utrzymywania i ochrony dróg,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji inwestora, przygotowywanie zadań z zakresu budowy i przebudowy dróg i mostów,
  - 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zleconymi robotami drogowymi i mostowymi, nadzór nad realizacją zadań, odbiór zrealizowanych zadań oraz rozliczenie finansowe,



- 4) prowadzenie ewidencji majątku drogowego oraz bieżąca aktualizacja stanu przyrostów, ubytków,
- 5) gromadzenie danych o stanie technicznym dróg, sporządzanie informacji oraz obowiązującej sprawozdawczości, przedstawianie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa dróg,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zajmowaniem pasa drogowego,
- 7) prowadzenie rejestru robót,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie ewidencji dróg i mostów,
- 9) udział w dokonywaniu przeglądów dróg i urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego,
- 10) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb oraz projektów planów szczegółowych w zakresie utrzymania dróg,
- 11) prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg, robotami wykonanymi systemem zleconym (przygotowywanie dokumentacji technicznej),
- 12) obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych i przepustów,
- 13) współpraca z Policją w zakresie zapobiegania wypadkom oraz ochrony urządzeń drogowych,
- 14) zimowe utrzymanie dróg w zakresie opracowania planów, kierowania akcją oraz kontrola pracy przy prowadzeniu spraw związanych ze zwalczaniem śliskości i odśnieżaniem dróg,
- 15) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
- 16) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej,
- 17) rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie i budowę dróg,
- 18) prowadzenie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
- 19) ochrona dróg (wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów, określenie miejsc włączenia do ruchu) oraz naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego na sieci dróg administrowanych przez ZDP,
- 20) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej,
- 21) zawiadamianie organu właściwego do zarządzania ruchem o terminie rozpoczęcia robót i ich przewidywalnego zakończenia w zakresie budowy i modernizacji lub utrzymania dróg i obiektów mostowych, jak też innych instalacji związanych bezpośrednio z drogą lub obiektem mostowym, zleconych przez ZDP,
- 22) zawieranie umów na lokalizację tymczasowych punktów handlowych,
- 23) opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego,

- 24) organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie zadrzewiania, utrzymania, wycinki drzew przydrożnych, opieki nad zieleńcami i parkingami oraz gospodarka pozyskanym drewnem,
- 25) prowadzenie zagadnień związanych z inżynierią ruchu drogowego,
- 26) sprawdzanie i merytoryczne potwierdzanie faktur za roboty na rzecz ZDP,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Działu,
- 28) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy komisji przetargowej,
- 29) prowadzenie całości dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
  - 1) przygotowanie ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - 2) opracowywanie projektów umów na realizację robót zleconych,
  - 3) opracowanie kosztorysów ślepych dla celów przetargowych,
  - 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych przetargów,
  - 5) współdziałanie w opracowaniu planów w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg, obiektów mostowych oraz utrzymania budynków, baz i placów składowych,
  - 6) sprawdzanie i analiza dokumentacji technicznej i kosztorysowej przyjmowanej do realizacji,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych robót i przekazanie jej wykonawcom,
  - 8) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i przekazaniem placu budowy (wywłaszczenia, odszkodowania itd.),
  - 9) organizowanie przetargów na roboty zlecone obcym wykonawcom i przygotowywanie umów,
  - 10) prowadzenie zagadnienia normowania,
  - 11) sporządzanie i opiniowanie harmonogramów robót,
  - 12) zlecanie wykonawcom wykonania dokumentacji prawno – wywłaszczeniowej,
  - 13) sprawdzanie zleceń roboczych, faktur i innych dokumentów pod względem warunków umownych,
  - 14) kontrolowanie i nadzorowanie postępu robót drogowo-mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z zatwierdzoną dokumentacją techniczną, normami, wymogami technicznymi oraz zapewnienia warunków przestrzegania zasad ochrony środowiska,
  - 15) pełnienie funkcji inspektora nadzoru – na robotach nadzorowanych przez ZDP,
  - 16) udział w końcowych i okresowych odbiorach robót, wykonywanie odbiorów robót zanikających,

- 17) prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zadań rzeczowo – finansowych w ramach przydzielonych limitów,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie racjonalizacji i informacji technicznej.

## § 12

### **Obwody Drogowo - Mostowe Nr 1 i Nr 2**

1. Pracą Obwodu Drogowo - Mostowego kieruje kierownik obwodu.  
Obwód przy oznakowaniu spraw używa symbolu "O.D".
2. W skład Obwodu wchodzi:
  - 1) stanowisko d/s nadzoru technicznego,
  - 2) stanowisko d/s obsługi technicznej,
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy do robót z zakresu utrzymania dróg i mostów.
3. Do zakresu działania Obwodu Drogowo - Mostowego należy:
  - 1) kontrola stanu technicznego dróg i mostów oraz oznakowania,
  - 2) utrzymanie przejezdności dróg,
  - 3) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 4) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego na drogach i obiektach mostowych,
  - 5) oznakowanie odcinków przełomowych oraz objazdów,
  - 6) udrażnianie ścieków betonowych,
  - 7) czyszczenie nawierzchni, chodników, udrażnianie studzienek ściekowych na obiektach inżynierskich,
  - 8) obcinanie obłamanych gałęzi i konarów zagrażających bezpieczeństwu ruchu oraz widoczności,
  - 9) zabezpieczenie lokalnych uszkodzeń poboczy (rozmycie, wyrwa itd.) i uzupełnienie materiałem zapewniającym trwałą likwidację uszkodzenia – nadzór nad robotami zleconymi z zakresu utrzymania dróg,
  - 10) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych,
  - 11) usuwanie z pasa drogowego tablic reklamowych, których ustawienie zagraża bezpieczeństwu ruchu lub nie zostało uzgodnione z administracją drogową,
  - 12) wykonywanie i uzupełnianie pionowego oznakowania dróg,
  - 13) zabezpieczanie w pasie drogowym przeszkód oraz awarii obiektów mostowych, których nie można natychmiast usunąć poprzez odpowiednie ich oznakowanie lub wyznaczenie tras objazdu,

- 14) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora ZDP,
- 15) prowadzenie prac chroniących obiekty mostowe w okresie spływu i wielkich wód,
- 16) nadzór i kontrola nad właściwym oznakowaniem wszystkich robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących pas drogowy,
- 18) kontrola prawidłowości lokalizacji i przebiegu prac wykonywanych w obrębie pasa drogowego przez obce przedsiębiorstwa,
- 19) gospodarka zadrzewieniowa pasa drogowego,
- 20) uczestnictwo w komisjach odbioru robót zleconych,
- 21) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z drogi i obiektów mostowych mogących zagrozić bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 22) rozliczanie zużytych materiałów,
- 23) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych, remontów dróg i obiektów mostowych,
- 24) współpraca z Policją w zakresie zapobiegania wypadkom oraz ochrony urządzeń drogowych,
- 25) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zakresu utrzymania i eksploatacji dróg i mostów,
- 26) zabezpieczanie ubytków nawierzchni drogowej, które mogą stanowić niebezpieczeństwo dla ruchu poprzez oznakowanie ewentualnie zasypianie do czasu trwałej likwidacji wyboju przez wykonawców – zleceniobiorców,
- 27) utrzymania w czystości oraz czytelności oznakowania ,
- 28) uzupełnienie oznakowania poziomego,
- 29) usuwanie z korony drogi wszelkich zanieczyszczeń oraz różnego typu przeszkód mogących stwarzać niebezpieczeństwo dla użytkowników,
- 30) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych,
- 31) interwencyjne koszenie traw i chwastów w miejscach szczególnie niebezpiecznych,
- 32) dokonywanie obniżenia poboczy likwidujących zastoiska wodne,
- 33) dbanie o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych,
- 34) zimowe utrzymanie dróg w zakresie opracowywania planów, kierowania akcją oraz kontroli pracy przy prowadzeniu spraw związanych ze zwalczaniem śliskości i odśnieżaniem dróg,
- 35) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu,

- 36) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,
- 37) współpraca z organami administracji państwowej, samorządami,
- 38) prowadzenie spraw techniki i technologii robót,
- 39) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez Obwód,
- 40) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania Obwodu.

### § 13

#### **Sprawy bhp i przeciwpożarowe**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ZDP, a w szczególności:
  - a) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewnia przestrzeganie w ZDP przepisów oraz zasad bhp i p.poż.,
  - c) kieruje pracownika na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - d) zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp i p.poż przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie,
  - e) wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp i p.poż. na stanowiskach pracy,
  - f) ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy,
  - g) dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż.

### **Rozdział VII**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych ZDP**

### § 14

Komórki organizacyjne wykonują następujące zadania wspólne wynikające z ich szczegółowego zakresu działania:

- 1) przygotowywanie aktów wewnętrznych w ZDP,
- 2) przygotowywanie dokumentacji w tym sprawozdań i informacji dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 3) odpowiadanie na interpelacje radnych,
- 4) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi,

- 7) załatwianie skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z obowiązku dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych i przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z udostępniania informacji publicznej.

**Rozdział VIII**  
**Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków**  
**§ 15**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. Kierownicy działów przyjmują skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy.
3. Skargi i wnioski wpływające do ZDP podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział d/s Pracowniczych i Organizacyjnych.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w rejestrze.
5. Nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

**Rozdział IX**  
**Organizacja działalności kontrolnej**  
**§ 16**

1. Zadania kontrolne wykonują Kierownicy Działów w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, poleceń i ustaleń z bieżącej pracy ZDP wykonuje:
  - 1) Dyrektor w stosunku do:
    - Głównego Księgowego,
    - Radcy Prawnego,
    - Kierownika Działu d/s Pracowniczych i Organizacyjnych.
    - Kierownika Działu Administracyjnego i Transportowo - Sprzętowego
    - Kierownika Działu Technicznego
    - Kierownika Obwodu Drogowo - Mostowego Nr 1 i Nr 2.
  - 2) Główny Księgowy w zakresie spraw finansowo - księgowych.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 17**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w drodze Uchwały Zarządu Powiatu.