

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Zarząd Dróg Powiatowych działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r. ze zm.),
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 204, poz. 2086 z 2004 roku ze zm.),
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.),
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222),
9. Uchwały Nr XXX/150/2001 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia zmiany Statutu Powiatu Lipnowskiego,
10. Uchwały Nr XXXV/239/2006 Rady Powiatu w Lipnie z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Lipnie.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Radzie** – rozumie się przez to Radę Powiatu w Lipnie,
- **Zarządzie Powiatu** – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Lipnie,
- **Zarządcy Dróg** – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Lipnowskiego
- **Starości** – rozumie się przez to Starostę Lipnowskiego,
- **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- **Zarządzie Dróg** – rozumie się przez to Zarząd Dróg Powiatowych w Lipnie,
- **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie.
- **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie.
- **Dziale Utrzymania** – rozumie się przez to Dział Utrzymania Dróg, Mostów, Zamówień Publicznych i Drogo-wa Służba Liniowa.

§ 4

Siedziba Zarządu Dróg mieści się w Lipnie przy ul. Wojska Polskiego 8

§ 5

Obszar działania Zarządu Dróg obejmuje sieć dróg powiatowych na terenie następujących gmin powiatu lipnowskiego: gmina Bobrowniki, gmina Chrostkowo, miasto i gmina Dobrzyń n. Wisłą, gmina Kikół, miasto Lipno, gmina Lipno, miasto i gmina Skępe, gmina Tłuchowo, gmina Wielgie.

§ 6

Zarząd Dróg jest jednostką budżetową.

§ 7

Na czele Zarządu Dróg stoi Dyrektor, który wykonuje swoją funkcję przy pomocy Kierowników Działów.

§ 8

Dyrektor Zarządu Dróg podlega Staroście.

§ 9

Zarząd Dróg jako zarządzający wykonuje obowiązki Zarządu Powiatu jako zarządcy dróg powiatowych w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zadania wynikające z zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Rozdział II

Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych

§ 10

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg są :

1. Dział Utrzymania Dróg, Mostów, Zamówień Publicznych i Drogowa Służba Liniowa
2. Dział Finansowo-Księgowy i Administracyjno-Pracowniczy.

Każda komórka prowadzi sprawy związane z realizacją zadań przypisanych Regulaminem.

§ 11

Symbolika komórek organizacyjnych:

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych	symbol ZDP-10
Dział Utrzymania Dróg, Mostów, Zamówień Publicznych i Drogowa Służba Liniowa	symbol ZDP-11
Dział Finansowo - Księgowy i Administracyjno – Pracowniczy	symbol ZDP-12

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zarządu Dróg określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Wykaz etatów w poszczególnych komórkach określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12

1. Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy Działów podlegają Dyrektorowi i od niego otrzymują zakres kompetencji.
3. Kierownicy Działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

4. Kierownicy Działów są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

Rozdział III

Podstawowy zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych

§ 13

Do zakresu działania Zarządu Dróg należą w szczególności sprawy:

1. planowania rozwoju sieci dróg,
2. organizacji utrzymania dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych w stanie zgodnym z wymogami technicznymi,
3. ochrona dróg,
4. nadzór nad przestrzeganiem przepisów techniczno-budowlanych, eksploatacyjnych i porządkowych w zakresie gospodarki drogowej oraz warunków technicznych projektowania dróg i obiektów mostowych,
5. przedstawianie Zarządcy dróg projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i finansowego na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych,
6. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
7. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
8. pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie budowy i modernizacji dróg powiatowych,
9. zlecanie wykonawstwa robót zewnętrznym wykonawcom zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
10. nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg oraz przestrzeganiem na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych,
11. wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego w zakresie gospodarki drogowej,
12. koordynacja robót w pasie drogowym,
13. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych ,
14. sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg ,
15. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
16. standaryzacja warunków organizacyjno-technicznych odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach ,
17. organizacja techniczno-sprzętowa odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach ,
18. zapewnienie przejezdności dróg ,
19. zatwierdzanie dokumentacji technicznej dla dróg ,
20. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
21. wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
22. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powodować lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
23. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
24. prowadzenie gospodarki gruntami pod drogami oraz gruntów i innych nieruchomości pozostających w zarządzie organu zarządzającego drogą,
25. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
26. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu którego masa, naciski osi, lub wymiary są większe od dopuszczalnych – w granicach państwa gdy miejsce rozpoczęcia przejazdu jest drogą powiatową,
27. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny na drogach innych niż krajowe i wojewódzkie
28. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
29. pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego i za przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
30. pobieranie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego i za przekroczenie terminu zajęcia określonego w zezwoleniu oraz za przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach z2-aczających wielkości określone w odrębnych przepisach bez zezwolenia,
31. wykonywanie zadań w zakresie obronności państwa i przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
32. koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych

Szczegółowe zadania Zarządu Dróg.

I. Do zadań w zakresie ochrony dróg należy:

1. naliczenie opłat i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego, naliczenie opłat za samowolne jego zajęcie,
2. sprawdzenie zasadności potrzeby wykonania, podanie warunków technicznych i wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów na drogi,
3. uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych w zakresie ich lokalizacji w stosunku do drogi oraz instalacji przesyłowych telekomunikacyjnych, energetycznych, wodnych, sanitarnych, gazowych i innych umieszczanych w pasie drogowym i w jego sąsiedztwie,
4. nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
5. przeprowadzanie przy współudziale policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowanie ograniczeń nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczającym dopuszczalne normy,
6. kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd drogi i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
7. kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych – telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych,
8. dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i nakładanie kar za samowolne naruszenie pasa drogowego,
9. wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych odcinkach dróg, np.: przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

II. Do zadań w zakresie utrzymania dróg należy:

1. oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg wykonawcom,
2. wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzonych poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp nasypów i wykopów,
3. oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów, oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu oraz usuwanie skutków przełomów w mniejszych zakresach,
4. usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
5. oczyszczanie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i z2-waszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów z2-oznych oraz innych urządzeń odwadniających,
6. bezpośrednie kierowanie robotami zimowego utrzymania oraz zabezpieczanie bierne przed zamieciaми śnieżnymi i przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad z2-towaniem tych prac przez innych wykonawców.

III. Do zadań w zakresie utrzymania obiektów mostowych należy:

1. przeprowadzanie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej,
2. przeprowadzanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych oraz analiza ich wyników w aspekcie ich dalszej eksploatacji i potrzeb zakresu niezbędnych napraw lub przeprowadzenia przeglądu szczegółowego,
3. zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów szczegółowych,
4. wykonywanie prac związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,
5. zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie

- robót zabezpieczających,
6. ochrona obiektów mostowych w czasie spływu wysokich wód,
 7. oczyszczanie przepustów pod drogami,
 8. wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów mostowych, w tym:
 - a. oczyszczanie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie,
 - b. malowanie poręczy,
 - c. utrzymanie skarp i stożków oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - d. uzupełnianie ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

IV. Do zadań w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:

1. w odniesieniu do oznakowania dróg:

- a) opracowywanie i aktualizacja planów oznakowania pionowego,
- b) utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
- c) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, drogowych barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- d) opracowywanie i aktualizacja planów oznakowania poziomego,
- e) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego,
- f) współpraca z organami zarządzania ruchem drogowym.

2. w odniesieniu do zieleni przydrożnej:

- a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- b) uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
- c) opracowywanie rocznych planów wycięcia drzew (suchych, chorych i zagrażających bezpieczeństwu wraz z opinią wojewódzkiego konserwatora przyrody), zatwierdzonych decyzjami administracyjnymi zezwalającymi na dokonanie wycinki,
- d) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych porażonych chorobami, suchych lub zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających inne zagrożenia,
- e) koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i w miejscach ograniczających widoczność,
- f) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.

V. Do zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych należy:

1. opiniowanie projektów organizacji ruchu,
2. opiniowanie nietypowych projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
3. opiniowanie lokalizacji przystanków autobusowych,
4. opiniowanie lokalizacji obszarów i oznakowania miejsc wprowadzających ograniczenia w ruchu drogowym,
5. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
6. wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
7. pobieranie opłat wynikających z wydanego zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych,

Rozdział IV

Zakres zadań i kompetencji Dyrektora jednostki

§ 15

- 1 Dyrektor:
 - organizuje pracę Zarządu Dróg,

- kieruje całokształtem pracy Zarządu Dróg i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy,
 - podpisuje decyzje administracyjne w sprawach wynikających z pełnienia funkcji Zarządu Dróg, w zakresie przekazanym przez Starostę,
 - podpisuje decyzje administracyjne i wydaje zezwolenia w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządzania ruchem, w zakresie przekazanym przez Starostę,
 - nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu Zarządu Dróg i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania,
 - współdziała ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Zarządu Dróg,
 - przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi i wnioski,
 - ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż., przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - reprezentuje Zarząd Dróg przed władzami samorządowymi, terenowymi i innymi instytucjami zewnętrznymi.
- 2 Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Utrzymania lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych.

§ 16

Dział Utrzymania Dróg, Mostów, Zamówień Publicznych i Drogowa Służba Liniowa

symbol: ZDP-11

I. Zakres planowania finansowo – rzeczowego.

1. Przygotowanie projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i finansowego na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych,
2. Przedstawianie Zarządcy dróg projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i projektu budżetu na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych.
3. Przedstawianie Zarządcy dróg wykonanie budżetu na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych.

II. Zakres nadzoru i umów.

1. Zlecenie robót na sieci drogowej, obiektach mostowych i administrowanych budynkach zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych, a w szczególności:
 - a. Przygotowanie procesu przetargowego dla zadań w zakresie utrzymania dróg, mostów i budynków.
 - b. Prowadzenie przetargów.
2. Nadzór nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez wykonawców i odbiór robót o charakterze utrzymaniowym.
3. Nadzór i udział w odbiorach robót z zakresu kapitalnych remontów dróg i mostów.
4. Zlecenie opracowania dokumentacji projektowej na kapitalne remonty
5. Opracowywanie uproszczonych projektów technicznych na roboty drogowo-mostowe.
6. Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
7. Opracowywanie danych wyjściowych dla dokumentacji projektowych.
8. Weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji projektowych na roboty drogowo-mostowe.
9. Przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom robót dzienników budowy i ksiąg obmiarów na roboty drogowo-mostowe.
10. Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie prowadzonych robót o charakterze bieżącego utrzymania.
11. Uzgadnianie projektów budowy urządzeń obcych w pasie drogowym.
12. Uzgadnianie miejsc włączeń ruchu do dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych i innych.
13. Współpraca z laboratoriami drogowymi w zakresie stosowania nowoczesnych technologii i materiałów do celów drogowo-mostowych.

14. Przygotowanie materiałów, zlecenie wykonania opracowań dokumentów w celu pozyskania funduszy ze środków UNII EUROPEJSKIEJ.
15. Współpraca i kontakty z jednostkami pośredniczącymi i zarządzającymi projektami realizowanymi w ramach funduszy UNII EUROPEJSKIEJ.

III. Zakres utrzymania dróg.

1. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego dróg określonych odrębnymi przepisami.
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji dróg.
 - a) Stan nawierzchni drogowej.
 - b) Inne urządzenia zabezpieczające oraz obce przebiegające w pasie drogowym lub znajdujące się przy drogach.
 - b) Stan zadrzewienia przydrożnego.
 - c) Stan oznakowania pionowego i poziomego.
 - d) Odcinki przełomowe na drogach.
 - e) Odcinki o szczególnym zagrożeniu dla komunikacji drogowej w okresie zaśnieżeń, gołoledzi.
3. Zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach oraz uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
4. Ochrona dróg.
 - a) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
 - b) Naliczanie opłat i kar związanych z zajęciem pasa drogowego.
 - c) Wydawanie zezwoleń na budowę zjazdów gospodarczych.
 - d) Wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam.
5. Zadrzewienie dróg.
 - a) Projektowanie i nadzór nad pielęgnacją zadrzewienia.
 - b) Planowanie wycinki drzew oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z wycinką zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska.
6. Ochrona środowiska.
 - a) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska.
 - b) Nadzór nad właściwym składowaniem i stosowaniem środków używanych przy zimowym utrzymaniu dróg.
 - c) Przestrzeganie przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
7. Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg.
 - a) Opracowywanie planów zimowego utrzymania.
 - b) Ustalanie zasad organizacyjnych prac związanych z zimą.
 - c) Zbieranie danych o przejezdności dróg, informacja i łączność.
 - d) Koordynacja całości zadań przy zimowym utrzymaniu dróg.
9. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwa ruchu.
10. Ustalanie z drogową służbą liniową potrzeb w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg.
 - b) poprawy oznakowania,
 - c) zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących.
11. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bezpieczeństwa ruchu.
12. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli.
13. Udział w pracach komisji zwoływanych przez jednostki administracji publicznej w sprawach dotyczących ochrony, utrzymania dróg i ruchu drogowego, organizacji ruchu.
14. Prowadzenie dziennika pracy liniowej służby drogowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

IV. Zakres utrzymania obiektów mostowych.

1. Wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów stanu obiektów mostowych.
2. Przeprowadzanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych.
3. Zbieranie danych i przekazywanie informacji o stanie mostów leżących w ciągach dróg administrowanych przez Zarząd Dróg oraz aktualizacja danych do przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
4. Prowadzenie polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania mostami administrowanymi przez Zarząd Dróg.

5. Prowadzenie ewidencji i ksiąg obiektów mostowych - obsługa Systemu Gospodarki Mostowej.
5. Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących obiektów mostowych wykonywanych przez drogową służbę liniową.
6. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu wprowadzania ograniczeń bądź zamykania obiektów mostowych, gdy wymaga tego ich stan techniczny.
7. Opracowywanie planów bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
8. Opracowywanie wniosków do planów remontów kapitalnych obiektów mostowych.
9. Przygotowywanie dokumentacji technicznej na roboty z zakresu bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
10. Koordynowanie przeciwpowodziowej ochrony mostów na terenie administrowanym przez Zarząd Dróg.
11. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej.
12. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli.

V. Zakres zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych :

1. uzgadnianie projektów organizacji ruchu,
2. uzgadnianie nietypowych projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
3. uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych,
4. uzgadnianie lokalizacji przejść dla pieszych,
5. uzgadnianie lokalizacji obszarów i oznakowania miejsc wprowadzających ograniczenia w ruchu drogowym,
6. uzgadnianie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
7. uzgadnianie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
8. naliczanie opłat wynikających z wydanego zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
9. w granicach upoważnienia wydanego przez Dyrektora reprezentowanie Zarząd Dróg przed władzami terenowymi, samorządowymi i innymi instytucjami.

6 § 17

7

8 Drogowa Służba Liniowa

9

I. Zakres ochrony dróg.

1. Nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego.
2. Przeprowadzanie przy współudziale policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowanie przestrzegania ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczających dopuszczalne normy.
3. Kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez Zarząd Dróg i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu.
4. Kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych – telekomunikacyjnych, energetycznych, gazowniczych, ciepłowniczych i innych.
5. Dokumentowaniu wszelkich naruszeń pasa drogowego i składania o tym informacji do Działu Utrzymania.
6. Wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie Dyrektora, na zagrożonych odcinkach dróg, np. z2-mami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór.
7. Prowadzenie obserwacji stanu dróg i mostów rejestrując wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku.
8. Zauważone i odnotowane usterki w dzienniku, zagrażające bezpieczeństwu ruchu usuwać lub zabezpieczać na bieżąco.

II. Zakres utrzymania dróg.

1. Oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom.
2. Wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wyseppek, skarp, nasypów i wykopów.
3. Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu.
4. Usuwanie skutków przełomów w zakresach określanych przez Dział Utrzymania.
5. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń.
6. Wykonywanie wodościeków w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.
7. Czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i zwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów złożonych.
8. Kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg, oraz
 - ustawianie, zdejmowanie oraz magazynowanie zasłon przeciwnieźnych lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców,
 - przygotowanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich wykonaniem przez innych wykonawców.

III. Zakres utrzymania urządzeń drogowych.

1. Oznakowanie dróg.
 - a) Utrzymywanie w czystości i czytelności oznakowania pionowego i poziomego, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących.
 - b) Zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń.
 - c) Uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego.
2. Zieleń przydrożna.
 - a) Pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia.
 - b) Uzupełnianie brakujących drzew i krzewów.
 - c) Wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzające inne zagrożenia.
 - d) Koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność.

IV. Zakres utrzymania obiektów mostowych.

1. Prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej.
2. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi.
3. Zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających.
4. Uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu wysokich wód.
5. Zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych
6. Interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami
7. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
 - a. okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod złożkami i w ich sąsiedztwie jak również odmulanie otworów przepustów,
 - b. wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpowodziową,
 - c. przeglądy bieżące obiektów mostowych oraz prace przygotowawcze dotyczące przeglądów złożeń, szczegółowych i specjalnych,
 - d. malowanie poręczy na obiektach,
 - e. utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnianie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - f. uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

V. Zakres utrzymania budynków i wyposażenia technicznego.

1. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie Zarządu Dróg.
2. Wykonywanie drobnych robót remontowych w budynkach i innych obiektach Zarządu Dróg.
3. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych
4. Zgłaszanie napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości Drogowej Służby Liniowej
5. Wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

§ 18

Organizacja pracy Drogowej Służby Liniowej

1. Kierownik Działu Utrzymania lub Drogomistrz dokonując przejazdu drogami na obszarze działania Zarządu Dróg prowadzą obserwacje stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych.
2. Osoba dokonująca przejazdu drogami rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i w kartach przeglądu bieżącego obiektów mostowych – w dokumentach tych zapisuje się również decyzje co do sposobu usunięcia usterek i terminu ich realizacji.
3. Podczas przejazdu brygady wykonawczej – zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach wymienionych wyżej z tym, że te które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę.
4. Niezależnie od objazdów dróg pracownicy Działu Utrzymania dokonują przeglądów bieżących obiektów mostowych.
5. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych drogowa służba liniowa opracowuje i przedkłada Kierownikowi Działu Utrzymania zestawienie potrzeb na drogach w ramach posiadanych środków finansowych.
6. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków drogowej służby liniowej należy:
 - a. rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo – interwencyjnej,
 - b. zabezpieczenie materiałów, sprzętu i środków transportowych w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
 - c. sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
 - d. zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - e. oznakowanie prowadzonych robót,
 - f. prowadzenie bieżącej kontroli jakości robót, kontroli ilości zużytych materiałów przy robotach, na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników Zarządu Dróg,
 - g. prowadzenie dziennych zapisów wykonanych prac i przekazywanie danych do dziennika pracy znajdującego się w Dziale Utrzymania.

§ 19

Dział Finansowo-Księgowy i Administracyjno-Pracowniczy

symbol: ZDP-12

I. Zakres spraw pracowniczych.

1. Sprawy osobowe.
 - a. Prowadzenie i planowanie potrzeb kadrowych.
 - b. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
 - c. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zadań etyki zawodowej.
 - d. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy.
 - e. Pomoc w uzyskiwaniu renty i emerytury.
 - f. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej.
 - g. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin.
 - h. Planowanie i kontrolowanie wykorzystania urlopów pracowniczych.
 - i. Załatwianie spraw kadrowo-wojskowych w myśl odrębnych przepisów i instrukcji.
 - j. Wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy.

- k. Organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz badań okresowych w obowiązujących terminach.
- l. Organizowanie badań dla kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Zatrudnienie i płace
 - a. Planowanie i gospodarowanie osobowym funduszem płac (naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, z-ód z osobowego funduszu płac, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych itp.).
 - b. Sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.
 - c. Prowadzenie zagadnień ewidencji aktualnych wynagrodzeń pracowników, w tym dodatków stażo-owych i nagród jubileuszowych oraz ewidencji potrąceń.
- 3. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników.
 - a. Stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników poprzez prowadzenie informacji.
 - b. Organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych.
- 4. Sprawy socjalno-bytowe.
 - a. Rozpoznawanie stanu potrzeb pracowniczych w sferze spraw bytowych i socjalnych.
 - b. Współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonania czynności w zakresie administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 5. Organizacja pracy.
 - a. Prowadzenie ewidencji wydawanych zarządzeń Dyrektora.
 - b. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz statutu.

II. Zakres spraw administracyjnych.

- 1. Sekretariat.
 - a. Prowadzenie kancelarii, rejestracja korespondencji wchodzącej oraz wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
 - b. Obsługa sekretariatu Zarządu Dróg.
 - c. Obsługa centrali telefonicznej, telefaksu i kserokopiarki.
 - d. Zakup i zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w sprzęt biurowy, materiały piśmienne i druki.
 - e. Przygotowanie i podanie napojów na posiedzeniach, konferencjach i naradach.
 - f. Prowadzenie magazynu pozostałych środków trwałych, zakupionych na cele administracyjno-gospodarcze Zarządu Dróg (wyposażenie).
- 2. Inne sprawy administracyjne.
 - a. Zakup i zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą.
 - b. Przeprowadzanie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 - c. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach biurowych będących w ad-ministracji Zarządu Dróg.
 - d. Prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - e. Wykonywanie zadań obronnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - f. Zabezpieczenie budynków i pomieszczeń pod względem bhp i p.poż.
 - g. Załatwianie spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym nie ujętych w niniejszym zakresie spraw.
- 3. Gospodarka sprzętowo-transportowa.
 - a. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Zarządu Dróg oraz stałe aktualizowanie tej ewidencji.
 - b. Prowadzenie spraw odbioru sprzętu przekazanego, pochodzącego z zakupu oraz sprzętu po dokonanym remoncie.
 - c. Planowanie remontów i przeglądów technicznych.
 - d. Utrzymanie i konserwowanie sprzętu.
 - e. Organizacja garażowania sprzętu oraz zabezpieczenia na okres zimowy.
 - f. Kontrola właściwego sporządzania raportów dziennych pracy sprzętu i analiza kart drogowych.
 - g. Gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia.
 - h. Współpraca z Dozorem Technicznym i Zakładem Energetycznym w zakresie przeglądów okresowych urządzeń i zapotrzebowań energetycznych.
 - i. Kontrola pracy operatorów i kierowców.
 - j. Prowadzenie spraw związanych z łącznością bezprzewodową.
- 4. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
 - a. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- b. Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy, źródłach zagrożeń z2-dowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń oraz prowadzenie rejestru zagrożeń.
 - c. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzeniu rejestru wypadków przy pracy.
 - d. Uzgadnianie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - e. Udział w ustalaniu szczegółowych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników z punktu widzenia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
 - f. Gospodarka sprzętem ochrony osobistej, odzieżą oraz obuwiem ochronnymi i roboczymi.
 - kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzieżą oraz z2-iem ochronnymi i roboczymi,
 - kontrola użytkowania sprzętu ochrony osobistej, odzieży oraz obuwia roboczych i ochronnych przez pracowników na stanowiskach pracy.
 - g. Współdziałanie w organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących tych badań, a w szczególności kontrola terminowego przeprowadzania badań lekarskich i zgłaszania się pracowników do tych badań.
 - h. Prowadzenie obowiązuje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawozdawczości statystycznej przewidzianej aktualnymi instrukcjami GUS.
 - i. Wydawanie bezpośrednich poleceń kierownikom komórek organizacyjnych sprawach:
 - usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie należącym do kompetencji tych kierowników oraz informowanie Dyrektora o realizacji tych wniosków,
 - wstrzymanie pracy maszyn, urządzeń technicznych, wstrzymania pracy na stanowiskach pracy, grupie stanowisk pracy bądź obiekcie w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
 - odsunięcie od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy wymaganych na danym stanowisku pracy,
 - wprowadzenie zmian w sposobie wykonywania pracy gdy jest to niezbędne ze względu na bezpieczeństwo pracy.
 - j. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie sankcji w stosunku do osób winnych uchybień w z2-esie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - k. Prowadzenie szkolenia BHP wstępnego dla pracowników nowoprzyjętych oraz informacyjnego dla pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Ochrona przeciwpożarowa.
- a. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki przepisów przeciwpożarowych.
 - b. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową jednostki.
 - c. Wnioskowanie wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz dopilnowanie okresowych kontroli i konserwacji urządzeń gaśniczych oraz jego właściwe rozmieszczenie w zakładzie.
 - d. Prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników nowoprzyjętych oraz informacyjnego dla pracowników średniego dozoru technicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - e. Prowadzenie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu oraz sporządzanie i s2- adanie Dyrektorowi wniosków celem wydania zarządzeń zmierzających do likwidacji ujawnionych z2- awidłości.
 - f. Występowanie do Dyrektora z wnioskami o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do winnych z2- rzegania przepisów przeciwpożarowych.
 - g. Branie udziału w naradach, odprawach, szkoleniach organizowanych przez jednostki ochrony z2- wpożarowej.
6. Ochrona środowiska.
- a. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska.
 - b. Ustalanie okresowych danych niezbędnych do ustalania opłaty za szczególne korzystanie z wód i urządzeń oraz za gospodarcze korzystanie ze środowiska i sporządzanie sprawozdań w tym z2- esie.

III. Zakres spraw finansowo-księgowych.

- 1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
- c. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zarządu Dróg.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian,
 - b. następczej kontroli operacji gospodarczych Zarządu Dróg stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), z- d przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego na zarządzanie siecią drogową w obowiązujących terminach.
7. Dostosowanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej.
8. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
9. Współpraca z bankiem obsługującym działalność Zarządu Dróg.
10. Rozliczanie pracowników z tytułu delegacji, diet oraz innych należności i zobowiązań.
11. Sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i potrąceń.
12. Obliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i opracowywanie wniosków o świadczenia rentowe i emerytalne.
13. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.
14. Sprawozdawczość z zakresu wykonania budżetu.
15. Dokonywanie wyceny oraz ustalenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Należyte przechowywanie zabezpieczenie dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
17. Deklaracje rozliczeniowe (rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym).
18. Rozliczenia z tytułu funduszu płac.
19. Podatki od nieruchomości i gruntów.
20. W granicach upoważnienia wydanego przez Dyrektora reprezentowanie Zarządu Dróg przed władzami terenowymi, samorządowymi i innymi instytucjami.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20

- 1 Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰
- 2 Pozostali Kierownicy Działów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
- 3 W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 4 Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Zarządu Dróg.

§ 21

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Utrzymania.

§ 22

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 23

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów lub osoby przez nich upoważnione.
2. Zakres zadań kontrolnych opracowuje Dyrektor.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

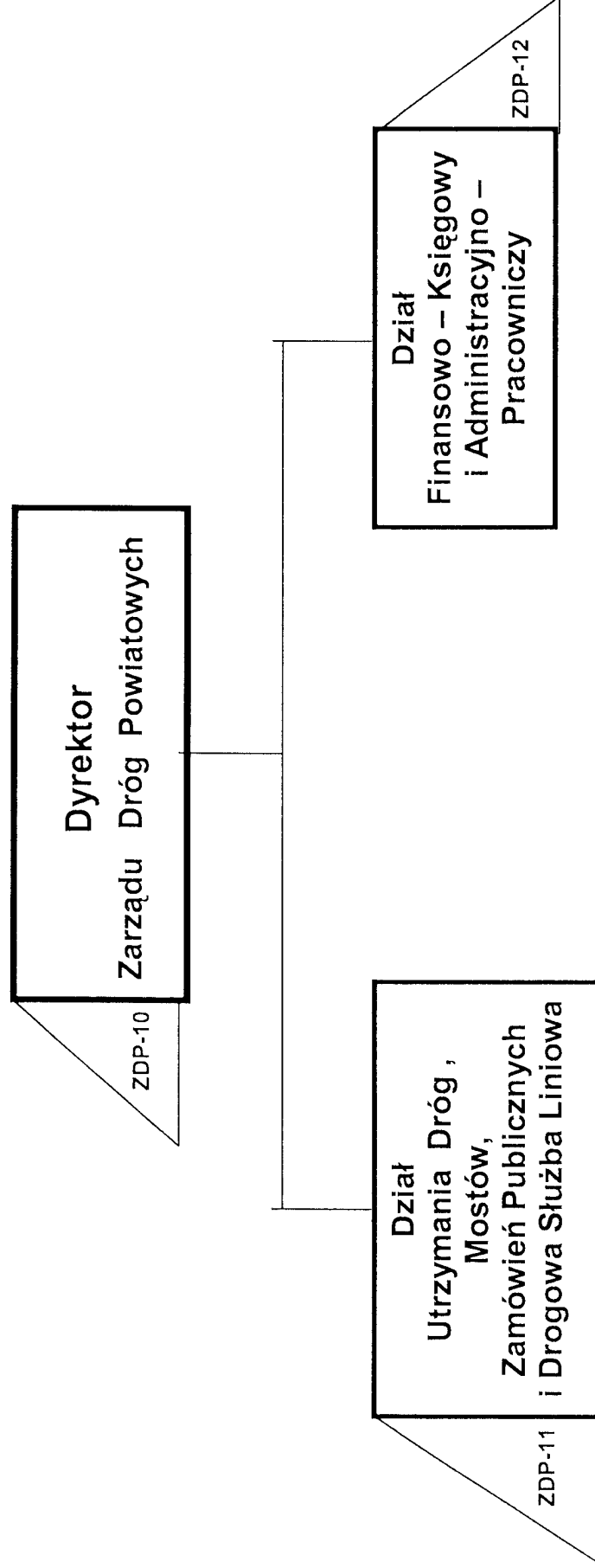
Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 24

1. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor a w razie jego nieobecności Kierownik Działu Utrzymania.
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



**Wykaz
etatów w poszczególnych komórkach**

1. Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość etatów	Uwagi
1.	Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych	1	
2.	Dział Utrzymania Dróg, Mostów, Zamówień Publicznych i Drogowa Służba Liniowa Kierownik działu - Z-ca dyrektora - 1 Specjalista d/s ochrony i utrzymania dróg, mostów i zajęcia pasa drogowego - 2 St.Specjalista d/s budowy, planowania, nadzoru i zamówień publicznych - 1 Drogomistrz - 1 Dróżnik – kierowca - 4 Dróżnik - 4	13	
3.	Dział Finansowo-Księgowy i Administracyjno-Pracowniczy Kierownik działu - Główny Księgowy - 1 Specjalista d/s finansowo-księgowo - 1 St. Specjalista d/s płacowo-kadrowych i administracyjnych - 1 St. Specjalista d/s administracyjno-finansowych (bhp, p.poż. sprzęt.-transp. gosp. energetyczna i ciepła, ochrona środowiska, sprawy wojskowe - 1	4	
	R a z e m :	18	

Załącznik Nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Lipnie
z dnia 29 sierpnia 2006r.

DZIENNIK

Objazdów dróg i obiektów mostowych

L.p.	Data	Imię i nazwisko Kontrolującego	Trasa przejazdu /nazwa, Nr drogi i kilometraż /	Zauważone usterki, uszkodzenia i braki	Podjęte decyzje o zabezpieczeniu i likwidacji zauważonych usterek, uszkodzeń i braków	Stan realizacji i data
1	2	3	4	5	6	7

