

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.
- **Dział Utrzymania** – rozumie się przez to Dział Utrzymania Dróg, Mostów, Zamówień Publicznych i Drogowa 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

Wewnętrznymi 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. Zlecenie 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 usuwaniu 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 przekraczających 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.

§ 14

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. Uzgodnianie 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 zabezpieczenia 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 zlecenie robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg wykonawcom.
2. Wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzonych poboczy, pasów dzielących, wyseppek, 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 odchwasczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz innych urządzeń odwadniających.
6. Bezpośrednie kierowanie robotami zimowego utrzymania oraz zabezpieczanie bierne przed zamieciami śnieżnymi i przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad przygotowaniem 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 wyřębu 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 ppoż., 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, gołedzi.
- 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 przejeździe dróg, informacja i łączność.
 - d) Koordynacja całości zadań przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 8. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwa ruchu.
- 9. Ustalanie z drogową służbą liniową potrzeb w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania dróg,
 - b) poprawy oznakowania,
 - c) zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących.
- 10. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bezpieczeństwa ruchu.
- 11. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli.
- 12. Udział w pracach komisji zwoływanych przez jednostki administracji publicznej w sprawach dotyczących ochrony, utrzymania dróg i ruchu drogowego, organizacji ruchu.
- 13. 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.
- 6. Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących obiektów mostowych wykonywanych przez drogową służbę liniową.
- 7. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu wprowadzania ograniczeń bądź zamykania obiektów mostowych, gdy wymaga tego ich stan techniczny.
- 8. Opracowywanie planów bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
- 9. Opracowywanie wniosków do planów remontów kapitalnych obiektów mostowych.
- 10. Przygotowywanie dokumentacji technicznej na roboty z zakresu bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
- 11. Koordynowanie przeciwpowodziowej ochrony mostów na terenie administrowanym przez Zarząd Dróg.
- 12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej.
- 13. 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.

VI. Zakres spraw pracowniczych.

- 1. Sprawy socjalno – bytowe.
 - a. rozpoznawania 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.
- c. Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.

VII. Zakres spraw administracyjnych.

1. Sprawy administracyjne.
 - a. Zakup i zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą.
 - b. Przeprowadzanie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 - c. Wykonywanie zadań obronnych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. 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 dokonanych remoncie.
 - c. Planowanie remontów i przeglądów technicznych.
 - d. Utrzymanie i konserwowanie sprzętu.
 - e. Organizacja garażowania sprzętu oraz zabezpieczenia na okres zimowy.
 - f. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie zapotrzebowań energetycznych.
3. 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 zawodowych 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 obuwiem 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 obowiązującej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawozdawczości statystycznej przewidzianej aktualnymi instrukcjami GUS.
 - i. Wydawanie bezpośrednich poleceń kierownikom komórek organizacyjnych w 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 bądź zdrowia pracownika,
 - odsunięcie od pracy pracownika, który nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy 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 zakresie 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.
4. 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 rozmieszczanie 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 przedkładanie Dyrektorowi wniosków celem wydania zarządzeń zmierzających do likwidacji ujawnionych nieprawidłowości.
 - f. Występowanie do Dyrektora z wnioskami o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do winnych nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
 - g. Branie udziału w naradach, odprawach, szkoleniach organizowanych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej.

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 zabezpieczenia 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. przełomami 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, wysepek, 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 odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych.
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 łóżysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń

- dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami 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 podstawowych, 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 należyтым 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.
3. 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.
4. 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.
5. Niezależnie od objazdów dróg pracownicy Działu Utrzymania dokonują przeglądów bieżących obiektów mostowych.
6. 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.
7. 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, nagród 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 stażowych i nagród jubileuszowych oraz ewidencji potrąceń.
3. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie kwalifikacji pracowników.
- a. Stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników poprzez prowadzenie informacji.
 - b. Organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych.
4. 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. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach biurowych będących w administracji Zarządu Dróg.
 - c. Prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d. Zabezpieczenie budynków i pomieszczeń pod względem bhp i ppoż.
 - e. Załatwianie spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym nie ujętych w niniejszym zakresie spraw.
3. Gospodarka sprzętowo-transportowa.
- a. Kontrola właściwego sporządzania raportów dziennych pracy sprzętu i analiza kart drogowych.
 - b. Gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia.
 - c. Współpraca z Dozorem Techniczny w zakresie przeglądów okresowych dźwignic.
 - d. Kontrola pracy operatorów i kierowców.
 - e. Prowadzenie spraw związanych z łącznością.
4. Ochrona środowiska.
- a. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska.
 - b. Ustalanie okresowych danych niezbędnych do ustalania opłaty za szczególne korzystanie z wód i urządzeń raz za gospodarcze korzystanie ze środowiska i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

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. następnej 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), zasad 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. Sprawozdawczość z zakresu wykonania budżetu i dochodów własnych.

14. Dokonywanie wyceny oraz ustalenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
15. Należyte przechowywanie zabezpieczenie dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
16. Deklaracje rozliczeniowe (rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym).
17. Rozliczenia z tytułu funduszu płac.
18. Podatki od nieruchomości i gruntów.
19. 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.