

Uchwała Nr 15/M/99

Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie

z dnia 18 marca 1999 roku

*w sprawie regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. nr 91, poz. 578 ze zm.)

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu :

Tr-472 RADCA PRAWNY
Barbara Lech

Przewodniczący Zarządu

mgr Krzysztof Maćkiewicz

Wojciech
Orszyn
Grabka

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Zarząd Dróg Powiatowych działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14 poz 60 z późniejszymi zmianami)
2. W związku z art. 52 pkt. 10 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 z 1998 r.)
3. Uchwały nr 8/4/99 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19 stycznia 1999 roku w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Wąbrzeźnie
- Zarządzie Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie
- Staroście – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego
- Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie

- Zarządzie Dróg Powiatowych - rozumie się przez to Zarząd Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie
- Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie

§ 4

Obszar działania Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin powiatu wąbrzeskiego: gmina Dębowa Łąka, gmina Książki, gmina Płużnica, miasto Wąbrzeźno, gmina Wąbrzeźno.

§ 5

Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką budżetową z siedzibą w Wąbrzeźnie

§ 6

Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg Powiatowych i podlega Staroście.

§ 7

Zarząd Dróg Powiatowych jako zarząd drogi 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

Rozdział 2

Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych

§ 8

Wewnętrznyimi komórkami organizacyjnymi Zarządu dróg Powiatowych są działy i drogowa służba liniowa składająca się z obwodu drogowego zwane dalej działami.

Działy, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań zarządu drogi.

§ 9

W skład Zarządu Dróg Powiatowych wchodzi następujące działy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli;

Zarząd Dróg Powiatowych używa symbolu ZDP

działy zarządzające siecią drogową

- | | |
|---|----|
| 1. Dział Utrzymania Dróg i Mostów | DU |
| 2. Dział Administracyjno- Pracowniczy | AP |
| 3. Obwód Drogowy - drogowa służba liniowa | OD |

Wewnętrzna struktura organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem Zarządu Dróg Powiatowych.

Rozdział 3

Podstawowy zakres dziania Zarządu Dróg Powiatowych

§ 11

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

- 1) opracowywanie planów rozwoju sieci dróg powiatowych
- 2) opracowywania projektów planów finansowania budowy, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych
- 3) pełnienie funkcji inwestora
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym

- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
 - 9) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
 - 10) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających
 - 11) przeciwdziałanie niszczenia dróg przez ich użytkowników
 - 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia
 - 13) utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarem zabudowanym
1. Zarząd jest upoważniony do:
 - 1) wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg
 - 2) ustawienia na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieżnych
 2. Pełnienie innych zadań w zakresie drogownictwa na podstawie umów cywilnych

Rozdział 4

Zakres zadań i kompetencji kierownika jednostki

§ 12

1. Kierownik organizuje pracę Zarządu Dróg Powiatowych.
2. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych podlega Staroście.
3. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych kieruje całokształtem pracy Zarządu i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.
4. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych podpisuje decyzje administracyjne w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządu dróg, w zakresie przekazanym przez Starostę.
5. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu Zarządu Dróg Powiatowych i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Zarządu Dróg Powiatowych.
7. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poz., przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Kierownika w razie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.

9. Kierownicę Działów i Kierownik Obwodu Drogowego podlegają kierownikowi zarządu i od niego otrzymują zakres kompetencji.
10. Kierownicę Działów i Kierownik Obwodu Drogowego są bezpośrednimi zwierzchnikami pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych

§ 13

Dział Utrzymania Dróg i Mostów

symbol: DU

1. **Zakres planowania finansowo rzeczowego**
 - 1) Przygotowanie planu lokalizacyjnego, rodzajowego i finansowego na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych i obiektów mostowych
 - 2) Przedstawienie zarządcy dróg projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i projektu budżetu na budowę utrzymanie i ochronę dróg powiatowych i obiektów mostowych
 - 3) Przedstawienie zarządcy dróg wykonania budżetu na budowę utrzymanie i ochronę dróg powiatowych i obiektów mostowych
2. **Zakres nadzoru i umów.**
 - 2.1. Zlecenie robót utrzymaniowych na sieci drogowej, obiektach mostowych i administrowanych budynkach, a w szczególności:
 - 2.1.1. Poszukiwanie wykonawców na roboty drogowo-mostowe.
 - 2.1.2. Organizowanie zamówień publicznych.
 - 2.1.3. Negocjowanie cen i zawieranie umów.
 - 2.2. Nadzór nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez wykonawców i odbiór robót o charakterze utrzymaniowym.
 - 2.3. Nadzór i udział w odbiorach robót z zakresu kapitalnych remontów dróg i mostów.
 - 2.4. charakterze bieżącego utrzymania (zamówienia publiczne, umowy).
 - 2.5. Opracowywanie uproszczonych projektów technicznych na roboty drogowo-mostowe o charakterze bieżącego utrzymania.
 - 2.6. Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
 - 2.7. Opracowywanie danych wyjściowych dla dokumentacji projektowych.

- 2.8. Weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji projektowych na roboty drogowo-mostowe.
- 2.9. Przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom robót dzienników budowy i ksiąg obmiarów na roboty drogowo-mostowe.
- 2.10. Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie prowadzonych robót o charakterze bieżącego utrzymania.
- 2.11. Uzgadnianie projektów budowy urządzeń obcych w pasie drogowym.
- 2.12. Uzgadnianie miejsc włączeń ruchu do dróg krajowych i wojewódzkich.
- 2.13. Współpraca z Okręgowym Laboratorium Drogowym w zakresie stosowania nowoczesnych technologii i materiałów do celów drogowo-mostowych.
- 2.14. Współpraca z pozostałymi komórkami Zarządu Dróg i Obwodem Drogowym.

3. Zakres utrzymania dróg.

- 3.1. Wykonywanie przeglądów stanu technicznego dróg określonych odrębnymi przepisami.
- 3.2. Prowadzenie ewidencji dróg.
 - 3.2.1. Stan nawierzchni drogowej.
 - 3.2.2. Inne urządzenia zabezpieczające oraz obce przebiegające w pasie drogowym lub znajdujące się przy drogach.
 - 3.2.3. Stan zadrzewienia przydrożnego.
 - 3.2.4. Stan oznakowania pionowego i poziomego.
 - 3.2.5. Odcinki przełomowe na drogach.
 - 3.2.6. Odcinki o szczególnym zagrożeniu dla komunikacji drogowej w okresie zaśnieżeń, gołoledzi lub powodzi.
- 3.3. Zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach oraz uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
- 3.4. Ochrona dróg.
 - 3.4.1. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
 - 3.4.2. Naliczanie opłat i kar związanych z zajęciem pasa drogowego.
 - 3.4.3. Wydawanie zezwoleń na budowę zjazdów gospodarczych.
 - 3.4.4. Wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam.
- 3.5. Zadrzewienie dróg.
 - 3.5.1. Projektowanie i nadzór nad pielęgnacją zadrzewienia.
 - 3.5.2. Planowanie wycinki drzew oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z wycinką zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska.
- 3.6. Ochrona środowiska.

- 3.6.1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska.
- 3.6.2. Nadzór nad właściwym składowaniem i stosowaniem środków używanych przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 3.7. Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg.
 - 3.7.1. Opracowywanie planów zimowego utrzymania.
 - 3.7.2. Ustalanie zasad organizacyjnych prac związanych z zimą.
 - 3.7.3. Zbieranie danych o przejeździe dróg, informacja i łączność.
 - 3.7.4. Koordynacja całości zadań przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 3.8. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwa ruchu.
- 3.9. Ustalanie w uzgodnieniu z obwodem drogowym potrzeb w zakresie:
 - 3.9.1. Bieżącego utrzymania dróg.
 - 3.9.2. Poprawy oznakowania.
 - 3.9.3. Zabezpieczenia materiałowo- sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących.
- 3.10. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bezpieczeństwa ruchu.
- 3.11. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli.
- 3.12. Udział w pracach komisji zwoływanych w sprawach dotyczących ochrony, utrzymania dróg i ruchu drogowego.
- 3.13. Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie ochrony i utrzymania dróg.

4. Zakres utrzymania obiektów mostowych.

- 4.1. Wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów stanu obiektów mostowych.
- 4.2. Przeprowadzanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych.
- 4.3. Zbieranie danych i przekazywanie informacji o stanie mostów leżących w ciągach dróg administrowanych przez Zarząd Dróg oraz aktualizacja danych do przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
- 4.4. Prowadzenie polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania mostami administrowanymi przez Zarząd Dróg.
- 4.5. Prowadzenie ewidencji i ksiąg obiektów mostowych - obsługa Systemu Gospodarki Mostowej.
- 4.6. Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących obiektów mostowych wykonywanych przez obwody drogowe.

- 4.7. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu wprowadzania ograniczeń bądź zamykania obiektów mostowych gdy wymaga tego ich stan techniczny.
- 4.8. Opracowywanie planów bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
- 4.9. Opracowywanie wniosków do planów remontów kapitalnych obiektów mostowych.
- 4.10. Przygotowywanie dokumentacji technicznej na roboty z zakresu bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
- 4.11. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na terenie administrowanym przez Zarząd Dróg.
- 4.12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej.
- 4.13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organa administracji państwowej, samorządowej i obywateli.

§ 14

Dział administracyjno-pracowniczy

symbol: AP

1. Zakres spraw pracowniczych.

1.1. Sprawy osobowe.

- 1.1.1. Prowadzenie i planowanie potrzeb kadrowych.
- 1.1.2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
- 1.1.3. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zadań etyki zawodowej oraz prac związanych z badaniem wykorzystania czasu pracy.
- 1.1.4. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy.
- 1.1.5. Pomoc w uzyskiwaniu renty i emerytury.
- 1.1.6. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej.
- 1.1.7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin.
- 1.1.8. Planowanie i kontrolowanie wykorzystania urlopów pracowniczych.
- 1.1.9. Załatwianie spraw kadrowo-wojskowych w myśl odrębnych przepisów i instrukcji.
- 1.1.10. Wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy.
- 1.1.11. Organizowanie wstępnych badań lekarskich nowo przyjmowanych pracowników oraz badań okresowych w obowiązujących terminach.
- 1.1.12. Organizowanie badań psychotechnicznych dla kierowców i kandydatów na kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.2. Zatrudnienie i płace

- 1.2.1. Gospodarowanie funduszem płac, premii i nagród.
- 1.2.2. Sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń i średniej płacy.
- 1.2.3. Prowadzenie zagadnień ewidencji aktualnych wynagrodzeń pracowników, w tym dodatków stażowych i nagród jubileuszowych.

1.3. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników.

- 1.3.1. Stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników poprzez prowadzenie informacji.
- 1.3.2. Organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych.
- 1.3.3. Współpraca ze szkołami i instytucjami.
- 1.3.4. Prowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje.

1.4. Sprawy socjalno-bytowe.

- 1.4.1. Rozpoznawanie stanu potrzeb pracowniczych w sferze spraw bytowych i socjalnych oraz mieszkaniowych.
- 1.4.2. Współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonania czynności w zakresie administrowania zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym.
- 1.4.3. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej.

1.5. Organizacja pracy.

- 1.5.1. Współdziałanie przy opracowywaniu usprawnień w zakresie organizacji pracy, robót i zarządzania.
- 1.5.2. Prowadzenie ewidencji wydawanych zarządzeń kierownika Zarządu Dróg.
- 1.5.3. Opracowywanie i aktualizacja schematu i regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg.
- 1.5.4. Wyjaśnianie przepisów władz nadrzędnych dotyczących organizacji pracy.

2. Zakres spraw administracyjnych.

2.1. Sekretariat.

- 2.1.1. Prowadzenie kancelarii, rejestracja korespondencji wchodzącej oraz wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
- 2.1.2. Obsługa sekretariatu Zarządu Dróg.
- 2.1.3. Obsługa centrali telefonicznej i telefaksu.
- 2.1.4. Zakup i zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w sprzęt biurowy, materiały piśmienne i druki.

- 2.1.5. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz materiałów i przedmiotów nietrwałych, zakupionych na cele administracyjno-gospodarcze Zarządu Dróg.
- 2.2. Inne sprawy administracyjne.
 - 2.2.1. Zakup i zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą.
 - 2.2.2. Przeprowadzanie komisyjnie likwidacji przedmiotów nietrwałych i odzieży ochronnej.
 - 2.2.3. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach biurowych będących w administracji Zarządu Dróg.
 - 2.2.4. Organizowanie pracy dozorców.
 - 2.2.5. Gospodarka papierem i makulaturą.
 - 2.2.6. Zabezpieczenie budynków i pomieszczeń pod względem bhp i p.poż.
 - 2.2.7. Sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej i zbiorczej w zakresie pracy sekcji.
 - 2.2.8. Załatwianie spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym nie ujętych w niniejszym zakresie czynności.
- 2.3. Gospodarka sprzętowo-transportowa.
 - 2.3.1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Zarządu Dróg oraz stałe aktualizowanie tej ewidencji.
 - 2.3.2. Prowadzenie spraw odbioru sprzętu przekazanego, pochodzącego z zakupu oraz sprzętu po dokonanej remoncie.
 - 2.3.3. Planowanie remontów i obsług technicznych.
 - 2.3.4. Utrzymanie i konserwowanie sprzętu.
 - 2.3.5. Organizacja garażowania sprzętu oraz zabezpieczenia na okres zimowy.
 - 2.3.6. Kontrola właściwego sporządzania raportów dziennych pracy sprzętu i analiza kart drogowych.
 - 2.3.7. Gospodarka paliwami i smarami oraz kontrola norm zużycia.
 - 2.3.8. Współpraca z Dozorem Technicznym i Zakładem Energetycznym w zakresie przeglądów okresowych urządzeń i zapotrzebowań energetycznych.
 - 2.3.9. Kontrola pracy maszynistów, operatorów i kierowców.
 - 2.3.10. Sprawozdawczość, ewidencja i statystyka z zakresu pracy sekcji.
 - 2.3.11. Prowadzenie spraw związanych z łącznością bezprzewodową.
- 2.4. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
 - 2.4.1. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 2.4.2. Przedkładanie kierownikowi Zarządu Dróg informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń oraz prowadzenie rejestru zagrożeń.
- 2.4.3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzeniu rejestru wypadków przy pracy.
- 2.4.4. Uzgadnianie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 2.4.5. Współpraca ze służbą pracowniczą w szczególności w zakresie adaptacji nowoprzyjętych pracowników na polu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.4.6. 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.
- 2.4.7. Gospodarka sprzętem ochrony osobistej, odzieżą oraz obuwaniem ochronnymi i roboczymi.
- 2.4.8. 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.
- 2.4.9. Prowadzenie obowiązującej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawozdawczości statystycznej przewidzianej aktualnymi instrukcjami GUS.
- 2.4.10. Wydawanie bezpośrednich poleceń kierownikom komórek organizacyjnych sprawach:
 - usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie należącym do kompetencji tych kierowników oraz informowanie kierownika Zarządu Dróg 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.

- 2.4.11. Występowanie do kierownika Zarządu Dróg o zastosowanie sankcji w stosunku do osób winnych uchybień w zakresie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.5. Ochrona przeciwpożarowa.
- 2.5.1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zakładu przepisów przeciwpożarowych.
- 2.5.2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową zakładu.
- 2.5.3. Wnioskowanie wyposażenia obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz dopilnowanie okresowych kontroli i konserwacji urządzeń gaśniczych oraz jego właściwe rozmieszczenie w zakładzie.
- 2.5.4. Prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników nowoprzyjętych oraz informacyjnego dla pracowników średniego dozoru technicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 2.5.5. Prowadzenie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zakładu oraz sporządzanie i przedkładanie kierownikowi Zarządu Dróg wniosków celem wydania zarządzeń zmierzających do likwidacji ujawnionych nieprawidłowości.
- 2.5.6. Współpraca z resortową służbą ochrony przeciwpożarowej sprawującej zwierzchni nadzór nad ochroną przeciwpożarową zakładu.
- 2.5.7. Branie udziału w naradach, odprawach, szkoleniach organizowanych przez resortowe jednostki ochrony przeciwpożarowej.

3. Zakres spraw finansowo-księgowych.

Obsługa księgowa Zarządu Dróg Powiatowych / zgodnie z § 18 pkt. 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie / prowadzona jest przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego.

§ 15

Drogowa służba liniowa

Obwód drogowy

Symbol: OD

1. Zakres ochrony dróg.

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 przejazd pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczających dopuszczalne normy.
- 1.3. Kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd drogi i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu.
- 1.4. Kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych – telekomunikacyjnych, energetycznych, gazowniczych, ciepłowniczych i innych.
- 1.5. Dokumentowaniu wszelkich naruszeń pasa drogowego i składania o tym informacji kierownikowi zarządu dróg.
- 1.6. Wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie kierownika zarządu dróg, na zagrożonych odcinkach dróg, np. przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór.
- 1.7. Kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawców.

2. Zakres utrzymania dróg.

- 2.1. 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.
- 2.2. Wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów.
- 2.3. Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu. Usuwanie skutków przełomów w zakresach określanych przez zarząd dróg.
- 2.4. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń.
- 2.5. Wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.

- 2.6. Czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych.
- 2.7. 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.
- 2.8. Wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez zarząd dróg.

3. Zakres utrzymania urządzeń drogowych.

- 3.1. Oznakowanie dróg.
- 3.1.1. Utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących.
- 3.1.2. Zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń.
- 3.1.3. Uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresach określanych przez zarząd dróg.
- 3.2. Urządzenia przydrożne.
- 3.2.1. Dbalność o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych. Sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych.
- 3.3. Zielen przydrożna.
- 3.3.1. Pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia.
- 3.3.2. Wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzające inne zagrożenia.
- 3.3.3. Koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność.

4. Zakres utrzymania obiektów mostowych.

- 4.1. Prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej w myśl ustaleń instrukcji DP.-T.16M.
- 4.2. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi.
- 4.3. Zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających.

- 4.4. Konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
- 4.5. Uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód.
- 4.6. Zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych.
- 4.7. Interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami.
 - 4.7.1. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów
 - 4.7.2. przeglądy bieżące obiektów mostowych oraz prace przygotowawcze dotyczące przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
 - 4.7.3. malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
 - 4.7.4. utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnianie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - 4.7.5. uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

5. Zakres utrzymania budynków i wyposażenia technicznego.

- 5.1. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu i zarządu dróg.
- 5.2. Wykonywanie drobnych robót remontowych w budynkach i innych obiektach obwodu.
- 5.3. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez obwód.
- 5.4. Zgłaszanie kierownictwu zarządu napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu.
- 5.5. Wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

§ 16

ORGANIZACJA PRACY W OBWODZIE DROGOWYM

- 1. Obwód drogowy przygotowuje i uaktualnia na bieżąco materiały ewidencyjne dróg, urządzeń drogowych i wyposażenia technicznego a między innymi:
 - 1.1. ewidencję dróg, parkingów drogowych i zatok autobusowych,
 - 1.2. ewidencję przepustów, znaków drogowych, zadrzewień i zjazdów,
 - 1.3. ewidencję przeglądów bieżących obiektów mostowych,
 - 1.4. wykazy odcinków dróg wymagających w okresach zimowych zabezpieczenia zasłonami przeciwnieźnymi, miejsc posypywania środkami chemicznymi i

materiałami uszorstniającymi zgodnie z przyjętymi standardami zimowego utrzymania dróg,

- 1.5. inną ewidencję wymaganą przez zarząd.
2. Kierownik obwodu i majster-drogomistrz dokonują systematycznych objazdów dróg na obszarze obwodu prowadząc obserwacje stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów, w zależności od ważności ciągu komunikacyjnego, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu i występujących warunków atmosferycznych nie powinna być mniejsza niż 2 razy w miesiącu.
3. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:
 - 3.1. kontrolny podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego statutu i w kartach przeglądu bieżących obiektów mostowych wg wzoru zamieszczonego w instrukcji DP.-T.16M. – w dokumentach tych zapisuje się również decyzje co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu realizacji,
 - 3.2. kontrolno-interwencyjny z udziałem 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 wymienionych wyżej kierownictwo obwodu dokonuje przeglądów bieżących obiektów mostowych zgodnie z instrukcją DP.-T.16M.
5. Obwód kwalifikuje poszczególne prace na interwencyjne i zlecone.
6. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg i obiektów mostowych obwód opracowuje zestawienia kwartalnych potrzeb według klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je zarządowi.
7. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków kierownictwa obwodu należy:
 - 7.1. rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo - interwencyjnej,
 - 7.2. zgłaszanie do zarządu zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonania robót,
 - 7.3. sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
 - 7.4. zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - 7.5. oznakowanie prowadzonych przez obwód robót drogowych i mostowych oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie obwodu przez innych wykonawców,
 - 7.6. odbieranie robót interwencyjnych i sporządzanie wykazów tych robót.

8. Obwód prowadzi bieżącą kontrolę jakości robót utrzymaniowych wykonywanych na drogach i obiektach mostowych niezależnie od kontroli dokonywanych przez pracowników zarządu.
9. Obwód prowadzi dziennik czynności obwołu drogowego

Rozdział 6

Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Pozostali kierownicy działów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Zarządu Dróg powiatowych.

§ 18

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Utrzymania Dróg

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Zarządu Dróg Powiatowych.

Rozdział 7

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 19

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów.
2. Zakres zadań kontrolnych określają zakresy czynności.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 20

1. Pisma wychodzące podpisuje Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych.
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Przewodniczący Zarządu

mgr Krzysztof Machiewicz

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie

