

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

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1.**

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Elblągu z siedzibą w Pasłęku zwanym, dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Zarządu Dróg Powiatowych w Elblągu z siedzibą w Pasłęku zwanego dalej „Zarządem Dróg”
- 2) zasady funkcjonowania Zarządu Dróg,
- 3) zakres działania kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady planowania zadań, wykonywania kontroli i podpisywania pism.

##### **§2.**

1. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Elbląskiego, finansowaną z budżetu Powiatu Elbląskiego.
2. Siedzibą Zarządu Dróg jest miejscowość Pasłęk.
3. Zarząd Dróg jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zarząd Dróg wykonuje zadania zarządcy dróg powiatowych, a zwłaszcza zadania z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony tych dróg.
5. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor.

Zarząd działa w oparciu w szczególności o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

- 6) uchwały Nr 3/99 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 10 marca 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Elblągu.
- 7) Statutu Zarządu Dróg.
- 8) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Zarządu Dróg**

#### **§ 3.**

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zastępca Dyrektora
  - 3) Sekcja dróg i mostów
  - 4) Sekcja księgowo – finansowa
  - 5) Samodzielne stanowisko do spraw kadr, płac i organizacji
  - 6) Samodzielne stanowisko do spraw sprzętowo – materiałowych
  - 7) Drogową służba liniowa – obwody drogowe w Elblągu i w Pasłęku.
2. Strukturę organizacyjną Zarządu w ujęciu graficznym przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4.**

1. Maksymalna obsada etatowa Zarządu wynosi łącznie 39 etatów, w tym:
  - 1) dla Zarządu - 10 etatów,
  - 2) dla obwodów drogowych - 29 etatów.
2. Dopuszcza się na okres sezonu robót drogowych zwiększenie obsady etatowej poprzez zatrudnianie pracowników na czas określony do prac publicznych lub interwencyjnych.
3. Zatrudnianie pracowników, o którym mowa w ust. 3 nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego, pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Powiatu na zwiększenie limitu płac, a tym samym na zwiększenie zatrudnienia.

#### **§ 5.**

1. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych jest zapewnienie pełnej realizacji powierzonych im kompetencji, uprawnień i obowiązków.
2. Komórki organizacyjne kierowane są na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują polecenia bezpośrednio od Dyrektora lub od jego Zastępcy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za całokształt działalności komórek i wykonywania nałożonych na nie zadań.

#### **§ 6.**

Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg**

#### **§ 7.**

Przedmiotem działalności Zarządu Dróg jest wykonywanie obowiązków:

- 1) zarządcy dróg powiatowych tj. Zarządu Powiatu Elbląskiego,
- 2) organu zarządzającego ruchem na drogach powiatowych i gminnych tj. Starosty Elbląskiego,
- 3) Starosty Elbląskiego w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

#### **§ 8.**

Zarząd Dróg działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) planowania zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) kontroli zarządczej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) przyjętych procedur wprowadzonych zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

#### **§ 9.**

- 1) Zakupy, usługi, remonty, bieżące utrzymanie i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- 2) Sporządzanie dokumentacji przetargowej – organizowanie przetargów oraz sporządzanie dokumentacji na wykonawstwo robót, usług i dostaw w systemie bezprzetargowym odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.

#### **Do zadań Zarządu Dróg należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienie funkcji inwestora w procesach budowlanych na drogach, o których mowa w § 5 Regulaminu, w tym składanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomościami w pasie drogowym na cele budowlane,
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,

- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) sadzenie, utrzymanie i usuwanie drzew oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarem zabudowanym,
- 18) prowadzenie gospodarki nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd,
- 19) udział w procedurze zaliczania dróg do odpowiedniej kategorii i ustalania przebiegu dróg,
- 20) udział w procedurze udzielania zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego po drogach powiatowych,
- 21) udział w procedurze wprowadzania opłat za przejazdy przez obiekty mostowe i tunele zlokalizowane w ciągach dróg powiatowych na drogach powiatowych oraz parkingach i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 22) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg,
- 23) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych dotyczących dróg i mostów,
- 24) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu elbląskiego,
- 25) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg powiatowych i gminnych w szczególny sposób (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy),
- 26) oddawanie gruntów w pasie drogowym w najem, dzierżawę albo ich użyczenie, w drodze umowy, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu, jak również pobieranie z tytułu najmu lub dzierżawy opłat w wysokości ustalonej w umowie,
- 27) współdziałanie z organami samorządowymi w zakresie realizacji zadań drogowych i inżynierii ruchu,
- 28) zezwalanie lub odmawianie wydania zezwolenia na lokalizację lub przebudowę zjazdu z drogi oraz uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu,
- 29) wymierzanie kary pieniężnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi, o powierzchni większej niż określona w zatwierdzonym projekcie budowlanym zjazdu, lub za użytkowanie zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu zarządcy drogi,
- 30) utrzymanie, obsługa i ochrona mostu pontonowego,
- 31) pobieranie i organizowanie pobierania opłat parkingowych.
- 32) przygotowanie wniosków o dofinansowanie, nadzór nad realizacją projektu, przeprowadzanie postępowań o zamówieniu publicznym i podpisywanie umów z wykonawcą robót, składanie wniosków o płatność, zarządzanie i rozliczanie otrzymanych środków finansowych,
- 33) sprzedaż drzewa, drewna opałowego.

## **Rozdział IV**

### **Zasada działania Kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 10.**

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem Zarządu Dróg nawiązuje Starosta Elbląski.
4. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Dyrektor Zarządu Dróg.
5. Dyrektor kieruje Zarządem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go - Zastępca ( pełniący jednocześnie funkcję kierownika Sekcji Dróg i Mostów ) przejmując jego obowiązki i uprawnienia z wyjątkiem uprawnień wynikających z upoważnień udzielonych Dyrektorowi przez Zarząd Powiatu w Elblągu lub Starostę Elbląskiego.
7. Pracą sekcji i obwodów drogowych kierują kierownicy sekcji i kierownicy obwodów dróg pod nadzorem Zastępcy Dyrektora.

#### **§ 11.**

#### **W zakresie działania Dyrektora Zarządu pozostają sprawy:**

- 1) kierowanie pracą Zarządu Dróg i koordynowanie jego działalności,
- 2) nadzór nad realizacją zadań Zarządu Dróg,
- 3) ustalanie regulaminu pracy Zarządu, programu i planów pracy Zarządu Dróg,
- 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zarządu Dróg,
- 5) wydawanie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Zarządzie Dróg,
- 6) wykonywanie funkcji zarządcy dróg i nieruchomości przekazanych w trwały zarząd,
- 7) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach zarządzania drogami w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu w Elblągu,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie zarządzania ruchem na drogach, w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę Elbląskiego,
- 9) składanie oświadczeń woli w bieżących sprawach Powiatu Elbląskiego w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu w Elblągu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych,
- 11) dysponowanie funduszami Zarządu zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i realizacją dochodów.

#### **§ 12.**

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg.

#### **2. W zakresie Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg pozostają sprawy związane z**

- 1) prawidłową pracą podległych mu stanowisk i sekcji,
- 2) zimowym utrzymaniem dróg,
- 3) organizacją procedur dotyczących realizacji zadań w ramach zamówień publicznych.
- 4) sprawy z zakresu gospodarki gruntami w granicach pasa drogowego dróg powiatowych.

- 5) sprawy z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację planowanych zadań.
- 6) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych,
- 7) współpracę z jednostkami wykonującymi zadania na rzecz utrzymania dróg powiatowych, nadzoru, kontroli oraz inicjowanie i koordynacja pracy podległych działów w szczególności w zakresie nadzoru nad, tj.:
  - 1) realizacją robót remontowych i inwestycyjnych:
    - a) weryfikacją dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
    - b) prowadzeniem gospodarki gruntami na cele drogowe,
    - c) koordynacją zadań remontowych i inwestycyjnych oraz ich rozliczeń,
    - d) nadzór techniczny realizowanych inwestycji.
  - 2) bieżącym utrzymaniem dróg, ulic i obiektów mostowych, ewidencja:
    - a) utrzymanie i remont dróg i ulic, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch na drogach i ulicach powiatowych,
    - b) koordynacja robót w pasie drogowym,
    - c) prowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg,
    - d) organizowanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
    - e) uzgodnienia lokalizacji urządzeń w pasie drogowym,
    - f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach.
  - 3) nadzorem nad prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, tj. aktualizacje ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
  - 4) nadzorem nad realizacją zadań z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, tj. organizacja ruchu na wypadek awarii, zdarzeń losowych, czasowych zamknięć odcinków dróg.
  - 5) przygotowaniem projektów wniosków o pozyskiwanie Środków z Funduszy Europejskich i koordynacja realizacji inwestycji ze Środków UE.
  - 6) współpracą z odpowiednimi komórkami Powiatu w zakresie realizacji zadań wykonywanych w ramach przyznanych Środków finansowych z UE.

### **Przepisy wewnętrzne**

#### **§ 13.**

1. Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) pism okólnych.
2. Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor Zarządu w razie potrzeby, dla zapewnienia właściwej organizacji i działania Zarządu Dróg.

#### **§ 14.**

Zarządzenia wydawane są w sprawach określonych w przepisach, a ponadto:

- 1) w sprawach ustalenia kierunków działania Zarządu Dróg lub potrzeb unormowania kwestii o zasadniczym znaczeniu,
- 2) w sprawach dotyczących zapewnienia realizacji aktów prawnych,

- 3) w przypadku określenia zadań długoterminowych lub zadań dla większej liczby komórek organizacyjnych.

## **§ 15.**

Pisma okólne stosuje się w przypadku potrzeby:

- 1) wyjaśnienia obowiązujących przepisów prawa,
- 2) usunięcia stwierdzonych uchybień i niedomagań w pracy komórek organizacyjnych.

## **§ 16.**

1. Projekt przepisu wewnętrznego przygotowuje właściwa w sprawie komórka organizacyjna na polecenie Dyrektora Zarządu.
2. Projekt winien być w razie potrzeby uzgodniony z Głównym Księgowym oraz innymi, zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
3. Projekty przepisów wewnętrznych, przed przedłożeniem ich Dyrektorowi Zarządu, winny być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

## **Kontrola zarządcza**

### **§ 17.**

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) efektywnego zarządzania w warunkach ryzyka.

Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

### **§ 18.**

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Dyrektor Zarządu i jego Zastępca,
2. Kierownicy sekcji i obwodów drogowych,
3. Główny Księgowy w zakresie dokumentacji finansowej.

## **Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 19.**

1. Do podpisu Dyrektora Zarządu zastrzega się:
  - 1) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
  - 2) przepisy wewnętrzne,
  - 3) umowy i porozumienia,
  - 4) pisma i dokumenty dotyczące spraw osobowych i wynagrodzenia pracowników,
  - 5) decyzje administracyjne,
  - 6) sprawozdania, informacje zbiorcze, opracowania, plany i programy,
  
  - 7) inne pisma w przypadkach indywidualnego zastrzeżenia do osobistej aprobaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora następujące dokumenty i pisma podpisuje Zastępca Dyrektora:
  - a) dokumentacja kadrowa z wyłączeniem zatrudnienia i płac,
  - b) pism i dokumenty ZUS i US,
  - c) zatwierdzanie faktur dotyczących zakupu i sprzedaży,
  - d) zarządzenia wewnętrzne,
  - e) inne pisma związane z funkcjonowaniem jednostki.
3. Dokumenty rodzące skutki finansowe kontrasygnuje Główny Księgowy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Zarządu.

### **§ 20.**

Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora parafowane są na ostatniej kopii, z lewej strony tekstu przez pracownika przygotowującego projekt pisma.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 21.**

1. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna i przepisy dotyczące archiwizowania akt.
2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt używają symboli określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 22.**

Zamiana niniejszego Regulaminu może nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.



**ZAKRES**  
**Zadań i kompetencji komórek organizacyjnych**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Elblągu**

**DM – SEKCJA DRÓG I MOSTÓW**

**1. W zakresie utrzymania dróg**

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowanie projektów planów budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg i mostów,
- 3) ustalanie potrzeb robót utrzymaniowych, współdziałanie w opracowaniu rozdziału środków na poszczególne zadania,
- 4) opracowanie projektów finansowania budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz planowanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 7) planowanie i gospodarowanie zasobami zieleni oraz drzewami w pasie drogowym,
- 8) sporządzanie i gromadzenie informacji o stanie dróg,
- 9) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi w zakresie realizacji zadań na drogach powiatowych,

**2. W zakresie ochrony dróg:**

- 1) prowadzenie ewidencji dróg,
- 2) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 5) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstałym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 7) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 8) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu oraz badanie ciężarów i gabarytów pojazdów poruszających się po drogach,
- 9) gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg,
- 10) prowadzenie gospodarki gruntami i nieruchomościami pozostającymi w zarządzie zarządcy drogi,
- 11) gromadzenie danych o wypadkach i zdarzeniach na drogach,

- 12) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, Policją w zakresie realizacji zadań inżynierii i bezpieczeństwa na drogach.

### **3. W zakresie przygotowania i nadzoru nad robotami:**

- 1) planowanie robót,
- 2) przygotowanie dokumentacji techniczno – wykonawczych,
- 3) kalkulacja i ewidencja cen robót, materiałów i usług,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i organizowanie przetargów wraz z przygotowaniem dokumentacji,
- 5) zlecanie robót utrzymaniowych na sieci drogowej, mostowej, w systemie zamówień publicznych,
- 6) zawieranie umów na wykonanie robót, prac i usług,
- 7) nadzorowanie prawidłowości wykonania zleconych robót, prac i usług,
- 8) odbiory robót prac i usług.

### **4. W zakresie utrzymania i ochrony mostów:**

- 1) prowadzenie ewidencji mostów, przepustów i obiektów mostowych pływających,
- 2) wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów mostów i mostowych obiektów pływających ( most pontonowy),
- 3) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 4) ustalenie potrzeb w zakresie utrzymania mostów, opracowanie planów utrzymaniowych, rozdział środków na zadania,
- 5) nadzorowanie funkcjonowania mostowych obiektów pływających ( most pontonowy),
- 6) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,
- 7) nadzorowanie prawidłowości wykonania zlecenia robót.

### **5. W zakresie zarządzania ruchem na drogach publicznych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektów organizacji ruchu lub zmian tej organizacji na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych i gminnych.

### **6. W zakresie sprzętowo – transportowym i gospodarki materiałowej:**

- 1) nadzór nad prawidłową gospodarką i eksploatacją środków transportowo – sprzętowych i wyposażenia,
- 2) rozliczenie dokumentacji eksploatacyjnych środków transportowych i sprzętowych,
- 3) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów transportowych i pracy sprzętu,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem maszyn, urządzeń i przedmiotów będących na wyposażeniu podręcznego warsztatu i obwodów drogowych,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb funkcjonowania Zarządu i obwodów drogowych,
- 6) kontrolowanie rozliczeń zużycia materiałowego,
- 7) prowadzenie gospodarki zasobami i budynkami Zarządu,

8) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczo – biurowego.

## **K F - SEKCJA KSIĘGOWO - FINANSOWA**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu:
  - 1) prowadzenie analiz wykorzystania środków finansowych zgodnie z planem i przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 3) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
2. Opracowywanie planów finansowych Zarządu.
3. Prowadzenie działalności kasowej i rozliczeń bankowych.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
  - 1) ochrona mienia będącego w posiadaniu Zarządu oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za te mienie,
  - 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
5. Dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania:
  - 1) kontrola prawidłowej dekretacji dokumentacji finansowej,
  - 2) bieżąca kontrola gospodarki kasowej.
6. Okresowe analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych będących w dyspozycji Zarządu.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:
  - 1) instrukcji obiegu dokumentów,
  - 2) instrukcji kasowej,
  - 3) instrukcji obrotu dokumentami ścisłego zarachowania.
8. Analiza sprawozdań finansowych oferentów uczestniczących w procedurach przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz rocznych bilansów.
10. Prowadzenie imiennej ewidencji przedmiotów nietrwałych wydanych do użytkowania poszczególnym pracownikom i obwodom.
11. Obsługa sekretariatu Zarządu.
12. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie prowadzonych spraw.

## **KO - SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR, PŁAC, ORGANIZACJI**

1. Prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników Zarządu Dróg.
2. Bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym planowanie.
4. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników wynikających z Regulaminu ZFŚS.
5. Prowadzenie, naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników.
6. Naliczanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych.
7. Prowadzenie, naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeniowych oraz wszelkich innych świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych.
8. Sporządzanie informacji i sprawozdań GUS z zakresu prowadzonych spraw.
9. Sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, stażowych, interwencyjnych, oraz ich rozliczanie.
10. Prowadzenie rejestru dot. umów zleceń, umów o dzieło oraz naliczanie i potrącanie obowiązujących podatków i składek ZUS.
11. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowniczego.
12. Organizowanie form i metod pracy Zarządu.
13. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych.
14. Opracowywanie i bieżące aktualizowanie regulaminu organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń i ZFŚS.
15. Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora Zarządu.
16. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dot. ZDP
17. Współpraca z Gabinetem Służby Medycyny Pracy /lekarzem zakładowym/ oraz służbą BHP.
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków ludności oraz przyjęć interesantów w tych sprawach.

## **TA - SAMODZIELNE STANOWISKO DS. SPRZĘTU I MATERIAŁOWYCH**

1. Nadzór nad prawidłową gospodarką i eksploatacją środków transportowo - sprzętowych i wyposażenia .
2. Rozliczanie dokumentacji eksploatacyjnych środków transportowych i sprzętowych .
3. Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów transportowych i pracy sprzętu .
4. Kontrola merytoryczna dotycząca dokumentacji oraz rozchodu materiałów i usług zgodnie z zawartymi umowami.
5. Kontrola merytoryczna dotycząca zawierania umów, zamówień, zleceń.
6. Prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb funkcjonowania Zarządu Dróg i Obwodów drogowych.
7. Prowadzenie zaopatrzenia gospodarczo-biurowego dla potrzeb Zarządu Dróg i Obwodów drogowych.
8. Prowadzenie podręcznego magazynku przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu Zarządu Dróg.
9. Prowadzenie magazynu Zarządu Dróg.
10. Gospodarka wyposażenia biura Zarządu Dróg.
11. Gospodarka odzieżą roboczą.
12. Wystawianie faktur za sprzedaż i usługi.
13. Rejestr faktur i rachunków.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych administracji Obwodu I i II.

15. Prowadzenie kartotek ilościowych powierzonego sprzętu pracownika.
16. Przygotowanie wykazów mienia Zarządu Dróg i zawieranie umów z Ubezpieczycielem.

## **OD – DROGOWA SŁUŻBA LINIOWA**

### **OD 1- OBWÓD DROGOWY NR 1 W PASŁĘKU**

### **OD 2 - OBWÓD DROGOWY NR 2 W ELBLĄGU**

Obwód Drogowy Nr 1 w Pasłęku i Obwód Drogowy Nr 2 w Elblągu stanowią drogową służbę liniową, do których zadań należy:

#### **1. W zakresie utrzymania dróg:**

- 1) oznakowanie i doraźne wypełnienie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zleceń robót w czasie 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 przełamami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu,
- 4) usuwanie skutków przełamów w zakresach określonych przez zarząd, usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
- 5) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 6) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczenie i odchwaszczenie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz oczyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających
- 7) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg oraz usytuowanie, zdejmowanie i naprawy oraz magazynowanie zastaw przeciwnieźnych lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców i przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich przygotowywaniem przez innych wykonawców,
- 8) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Zarząd.

#### **2. W zakresie urządzeń drogowych.**

##### 1. w odniesieniu do oznakowania dróg:

- 1) utrzymanie czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnienie brakujących,
- 2) zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- 3) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresach określonych przez Zarząd.

##### 3. w odniesieniu do urządzeń przydrożnych:

- a) dbałość o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych, sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych.
- 4. w odniesieniu do zieleni przydrożnej;
  - a) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
  - b) uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
  - c) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzającą inne zagrożenia,
  - d) koszenie traw i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność.
  - e) przygotowanie dokumentacji dotyczącej wycinki drzew i krzewów.

### **3. W zakresie ochrony dróg należy:**

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 wykonanych 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 przejazd pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczających dopuszczalne normy,
3. kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia przez zarząd dróg i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
4. kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do obiektów budowlanych i linii przesyłowych - telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych,
5. dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji dyrektorowi Zarządu,
6. wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie dyrektora Zarządu, na zagrożonych odcinkach dróg, np. przełomami, zamykanie ich całkowicie dla ruchu poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór,
7. kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawcy.

### **4. W zakresie obiektów mostowych:**

1. prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrołowania 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. konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
5. obsługa mostu pontonowego oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem,
7. uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich stanów wód,
8. zabezpieczanie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych ,
9. interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,

10. wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
- a) okresowe czyszczenie elementów, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rur i rynien odwadniających, odmulenie otworów przepustów,
  - b) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
  - c) przeglądy bieżące obiektów mostowych oraz prace przygotowawcze dotyczące przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
  - d) wykonywanie i utrzymanie murków i podwalin pod elementy konstrukcji,
  - e) malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych na obiektach,
  - f) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnienie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia krzewów i zarośli,
  - g) uzupełnienie drobnych ubytków betonu do zabezpieczenia konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

#### **5. W zakresie obiektów budynków i wyposażenia technicznego:**

- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków drogowych oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu,
- 2) wykonywanie drobnych robót remontowych w budynkach i innych obiektach obwodu,
- 3) utrzymanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez obwód,
- 4) zgłaszanie kierownictwu zarządu napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwość obwodu,
- 5) wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,

#### **6. Organizacja pracy w obwodzie;**

1. Obwód przygotowuje i uaktualnia na bieżąco :
  - a) ewidencje przeglądów bieżących obiektów mostowych,
  - b) wykazy odcinków wymagających w okresach zimowych miejsc posypywanych środkami chemicznymi i materiałami uszorstniającymi zgodnie z wytycznymi zimowego utrzymania dróg,
2. Kierownik obwodu dokonuje systematycznie objazdów dróg na obszarze obwodu prowadząc obserwację stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość nie powinna być mniejsza niż 1 raz w miesiącu.
3. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:
  - a) kontrolny - rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym do tego celu dzienniku,
  - b) kontrolno - interwencyjny z udziałem brygady wykonawczej.
4. Niezależnie od objazdów dróg, kierownictwo obwodu dokonuje przeglądów bieżących obiektów mostowych.
5. Obwód współpracuje przy kwalifikacji prac na interwencyjne i zlecane.
6. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg, obiektów mostowych i budynków obwodów 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:

- 1) rozdzielanie pracy pomiędzy pracowników brygady patrolowo - interwencyjnej,
  - 2) zgłaszanie do zarządu zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w potrzebnych ilościach do wykonania robót,
  - 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
  - 4) zapewnianie na robotach warunków BHP i przeciwpożarowych,
  - 5) oznakowanie robót prowadzonych przez obwód oraz kontrola prawidłowości oznakowania robót prowadzonych na terenie obwodu przez innych wykonawców,
  - 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 obwodu drogowo – mostowego oraz ksiąg objazdów dróg.