

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
W ŻNINIE
Wpł. 04.11.2014
SKIEROWANO
Nr 1978

UCHWAŁA NR 456/2014

ZARZĄD POWIATU W ŻNINIE

z dnia 30 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego

Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 19 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 260 z późn. zm.²⁾)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 449/2006 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie.

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczyk
STAROSTA

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 645 oraz z 2014r., poz. 397.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 843, poz. 1543 oraz z 2014r. poz. 659 i poz. 1446.

Uzasadnienie

Regulamin Organizacyjny został nadany Zarządowi Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie na mocy uchwały Nr 449/2006 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie.

Obecna zmiana regulaminu Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie podyktowana została istotnymi zmianami zarówno w ustawie o drogach publicznych, ustawie o finansach publicznych, ustawie Kodeks pracy.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

Przewodniczący zarządu
Zbigniew Górszczyk
STAROSTA

K.NG./A.G./J.M.

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Zarząd Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie zwany dalej „ZDP”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- 5) Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie,
- 6) uchwały nr 5/III/99 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 14.01.1999 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie,
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu w Żninie,
2. Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Żninie,
3. Starości – rozumie się przez to Starostę Żnińskiego,
4. Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Żninie,
5. ZDP – rozumie się przez to Zarząd Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie,

6. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie z siedzibą w Podgórzynie.

§ 4. Siedziba ZDP mieści się w Podgórzynie, nr posesji 62a, 88-400 Żnin.

§ 5. Obszar działania ZDP obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin Powiatu Żnińskiego:

- 1) Żnin,
- 2) Gąsawa,
- 3) Rogowo,
- 4) Janowiec Wlkp.,
- 5) Barcin,
- 6) Łabiszyn.

§ 6. ZDP jest jednostką budżetową.

§ 7. Dyrektor ZDP kieruje ZDP i jest zwierzchnikiem służbowym dla jego pracowników.

§ 8. ZDP wykonuje obowiązki Zarządu Powiatu – zarządcy dróg powiatowych – w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zadań wynikających z zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Rozdział II

Organizacja ZDP

§ 9. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi ZDP są działy i drogowa służba liniowa składająca się z dwóch obwodów drogowo-mostowych. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań związanych z zarządaniem drogami.

§ 10. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------------|
| 1) Dział Techniczny | DT |
| 2) Dział Finansowo- Księgowy i Administracyjno-Pracowniczy | FN |
| 3) obwody drogowo-mostowe: | |
| a) Obwód Drogowo–Mostowy Nr 1 w Skórkach | ODM I |
| Obszar działania: gmina Rogowo, miasto i gmina Janowiec Wlkp., miasto i gmina Żnin. | |
| b) Obwód Drogowo-Mostowy Nr 2 w Podgórzynie | ODM II |

Obszar działania: gmina Gąsawa, miasto i gmina Łabiszyn, miasto i gmina Barcin, miasto i gmina Żnin.

§ 11. Wewnętrzną strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem ZDP.

Rozdział III

Podstawowy zakres działania ZDP

§ 13. 1. Do zakresu działania ZDP należą w szczególności sprawy:

- 1) planowanie rozwoju sieci dróg powiatowych,
- 2) organizacja 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) przedstawienie 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) organizowanie wykonawstwa robót przez zewnętrznych wykonawców zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 10) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 11) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego w zakresie gospodarki wodnej,

- 12) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz obiektów mostowych na tych drogach,
- 14) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg powiatowych,
- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 16) standaryzacja warunków organizacyjno-technicznych odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych,
- 17) organizacja techniczno-sprzętowa odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych,
- 18) zapewnienie przejezdności dróg powiatowych,
- 19) zatwierdzanie dokumentacji technicznej dla dróg powiatowych,
- 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 21) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 22) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 23) sadzenie, pielęgnacja oraz usuwanie drzew i krzewów, utrzymanie istniejącego zadrzewienia,
- 24) prowadzenie gospodarki gruntami pod drogami oraz gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi 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) współdziałanie z innymi zarządami dróg.

2. Do zakresu działania ZDP należą ponadto następujące sprawy:

- 1) 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,
- 2) pobieranie opłat na zajęcie pasa drogowego i za przejazdy po drogach pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 3) pobieranie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego i za przekraczanie 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,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie obronności Państwa i przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
 - 5) koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych.

Rozdział IV

Szczegółowe zadania ZDP

- § 14. 1. Do zadań w zakresie ochrony dróg należy:
- 1) naliczanie opłat według aktualnego wskaźnika wzrostu cen i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat oraz egzekucja kar za samowolne jego zajęcie,
 - 2) sprawdzanie zasadności potrzeby wykonania, podanie warunków technicznych i wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów na drogę,
 - 3) uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych w zakresie ich lokalizacji w stosunku do drogi, linii telekomunikacyjnych, energetycznych oraz przewodów wodnych, sanitarnych, gazowych i innych umieszczonych 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 zanieczyszczeniami, 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 dotyczących 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 ZDP i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
 - 7) kontrolowanie zgodności z projektem usytuowania obiektów budowlanych, linii przesyłowych: telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych w stosunku do drogi,

- 8) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i nakładanie kar za samowolne naruszenie pasa drogowego,
- 9) wprowadzenie ograniczeń ruchu na zagrożonych odcinkach dróg np.: przełomami lub zamykanie ich całkowicie dla ruchu z wyznaczeniem objazdów,
- 10) kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawców.

2. 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 zlecanie robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom,
- 2) wykonanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzonych poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów,
- 3) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów, oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu oraz ewentualne usuwanie skutków przełomów w mniejszych zakresach,
- 4) 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, udrażnianie rowów przydrożnych oraz innych urządzeń odwadniających,
- 7) bezpośrednie kierowanie robotami zimowego utrzymania, przygotowanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich przygotowaniem przez innych wykonawców.

3. 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 interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,

- 5) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonywanie robót zabezpieczających,
- 6) przygotowywanie obiektów mostowych do spływu lodów i wysokich wód,
- 7) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
- 8) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami,
- 9) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów mostowych, w tym:
 - a) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie,
 - b) odmulanie przepustów,
 - c) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
 - d) malowanie poręczy, siatek przeciwporażeńowych na obiektach,
 - e) utrzymanie skarp i stożków poprzez uzupełnianie rozmytych ich części i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - f) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczenia konstrukcji betonowych.

4. Do zadań w zakresie utrzymania urządzeń drogowych należy:

- 1) w odniesieniu do oznakowania dróg:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów oznakowania pionowego,
 - b) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
 - c) uzupełnianie brakujących i wymiana pacholzków drogowych,
 - d) zabezpieczenia uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, drogowych barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
 - e) opracowywanie i aktualizacja planów oznakowania poziomego,
 - f) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego,
 - g) 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 wyrębu drzew suchych, chorych i zagrażających bezpieczeństwu wraz z opinią Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody,
- d) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych porażonych chorobami, suchych i zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego, frezowanie pni, przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową i widoczność poziomą,
- e) wycinanie lub karczowanie samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i miejscach ograniczających widoczność,
- f) koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach, skarpach, w rowach i miejscach ograniczających widoczność wg przyjętej standaryzacji dróg,
- g) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.

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

- 1) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 2) zatwierdzanie nietypowych projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 3) zatwierdzanie lokalizacji przystanków autobusowych,
- 4) zatwierdzanie lokalizacji przejść dla pieszych,
- 5) zatwierdzanie lokalizacji obszarów zabudowanych i oznakowanie miejsc wprowadzających ograniczenia w ruchu drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu, którego masa, naciski osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych,
- 8) pobieranie opłat wynikających z wydanego zezwolenia na przejazd pojazdu, którego masa, naciski osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych.

Rozdział V

Zakres zadań i kompetencji Dyrektora ZDP

§ 15. 1. Dyrektor organizuje pracę ZDP.

2. Dyrektor kieruje całokształtem pracy ZDP i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.

3. Dyrektor ZDP podpisuje decyzje administracyjne w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządcy drogi w zakresie przekazanym przez Zarząd Powiatu.

4. Dyrektor ZDP podpisuje decyzje administracyjne i wydaje zezwolenia w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządzającego ruchem w zakresie przekazanym przez Zarząd Powiatu.

5. Dyrektor ZDP nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu ZDP, współdziała w tym zakresie ze Skarbnikiem Powiatu, i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania.

6. Dyrektor ZDP przyjmuje, rozpatruje, załatwia skargi i wnioski.

7. Dyrektor ZDP ponosi odpowiedzialność za organizowanie pracy na wszystkich stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p-poż., przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

8. Dyrektora, w razie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.

9. Zastępca Dyrektora – kierujący Działem Technicznym, Główny Księgowy – kierujący Działem Finansowo-Księgowym i Administracyjno-Pracowniczym oraz Kierownicy Obwodów Drogowo-Mostowych podlegają Dyrektorowi ZDP i od niego otrzymują zakres kompetencji.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych ZDP

Dział techniczny

Symbol: DT

§ 16. 1. Zakres planowania finansowo- rzeczowego:

- 1) przygotowanie projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i finansowego na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych i przedstawienie go zarządcy dróg,
- 2) przedstawianie zarządcy dróg wykonania budżetu na budowę, utrzymanie i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych.

2. Zakres nadzoru i umów:

- 1) zlecenie robót utrzymaniowych na sieci drogowej, obiektach mostowych i administrowanych budynkach, a w szczególności:
 - a) poszukiwanie wykonawców na roboty drogowo- mostowe,
 - b) organizowanie zamówień publicznych,
 - c) negocjowanie cen i zawieranie umów,
- 2) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej na kapitalne remonty lub roboty o charakterze bieżącego utrzymania (zamówienia publiczne, umowy),
- 3) opracowywanie uproszczonych projektów technicznych na roboty drogowo- mostowe o charakterze bieżącego utrzymania,
- 4) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 5) opracowywanie danych wyjściowych dla dokumentacji projektowych,
- 6) weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji projektowych na roboty drogowo- mostowe,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom robót dzienników budowy i ksiąg obmiarów na roboty drogowo- mostowe,
- 8) uzgadnianie projektów budowy urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 9) uzgadnianie miejsc włączeń ruchu do dróg krajowych i wojewódzkich,
- 10) współpraca z Okręgowym Laboratorium Drogowym w zakresie stosowania nowoczesnych technologii i materiałów do celów drogowo- mostowych,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZDP.

3. Zakres utrzymania dróg:

- 1) wykonywanie przeglądów stanu technicznego dróg określonych odrębnymi przepisami,
- 2) prowadzenie szczegółowej ewidencji dróg w zakresie:
 - a) stanu nawierzchni drogowej,
 - b) stanu zadrzewienia przydrożnego,
 - c) stanu oznakowania pionowego i poziomego,
 - d) odcinków przełomowych na drogach,
 - e) odcinków o szczególnym zagrożeniu w komunikacji drogowej w okresie zaśnieżeń i gołoledzi,
- 3) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach oraz uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych,
- 4) ochrona dróg:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) naliczanie opłat i kar związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - c) wydawanie zezwoleń na budowę zjazdów gospodarczych,
 - d) wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam,
- 5) zadrzewienie dróg:
- a) projektowanie i nadzór nad pielęgnacją zadrzewienia,
 - b) planowanie wycinki drzew oraz załatwianie formalności związanych z wycinką zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska,
- 5) 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,
- 6) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg:
- a) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - b) ustalanie zasad organizacyjnych prac związanych z zimą,
 - c) zbieranie danych o przejezdności dróg, informacja i łączność,
 - d) koordynacja całości zadań przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 7) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwa ruchu,
- 8) ustalenie w uzgodnieniu z drogową służbą liniową potrzeb w zakresie:
- a) bieżącego utrzymania dróg,
 - b) poprawy oznakowania,
 - c) zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego do robót interwencyjnych i bieżących,
- 9) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organy administracji państwowej, samorządowej i obywateli,
- 11) udział w pracach komisji zwoływanych przez Terenowe Oddziały Administracji Publicznej, Regionalny Urząd Spraw Wewnętrznych, Polskie Koleje Państwowe w sprawach dotyczących ochrony, utrzymania dróg i ruchu drogowego,

12) nadzór nad pracą drogową służby liniowej w zakresie ochrony i utrzymania dróg.

4. Zakres utrzymania obiektów mostowych:

- 1) zlecenie określonych odrębnymi przepisami przeglądów stanu obiektów mostowych,
- 2) zbieranie danych i przekazywanie informacji o stanie mostów leżących w ciągu dróg administrowanych przez ZDP oraz aktualizacja danych do przejazdów pojazdów ponadnormatywnych,
- 3) prowadzenie polityki techniczno-ekonomicznej w zakresie zarządzania mostami administrowanymi przez ZDP,
- 4) prowadzenie ewidencji i ksiąg obiektów mostowych – obsługa Systemu Gospodarki Mostowej,
- 5) wnioskowanie do Zarządu Powiatu wprowadzenia ograniczeń bądź zamykania obiektów mostowych, gdy wymaga tego ich stan techniczny,
- 6) opracowywanie planów bieżącego utrzymania obiektów mostowych,
- 7) opracowywanie wniosków do planów remontów kapitalnych obiektów mostowych,
- 8) przygotowywanie dokumentacji technicznej na roboty z zakresu bieżącego utrzymania obiektów mostowych,
- 9) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje zgłaszane przez organy administracji państwowej, samorządowej i obywateli.

5. Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych:

- 1) inicjatywy samorządowe (zwane dalej „IS”) – prowadzenie przez ZDP zadań z zakresu infrastruktury drogowej współfinansowanych przez Powiat Żniński oraz samorządy lokalne zgodnie z Uchwałą nr XX/169/2005 Rady Powiatu w Żninie z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie uchwalenia Procedur Inicjatyw Samorządowych w zakresie infrastruktury drogowej, a w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji zadań, do realizacji w ramach IS, priorytetowych z punktu widzenia ZDP,
 - b) sprawdzanie wniosków IS pod kątem formalnym, tj. zgodności z wymogami procedury i przygotowanie pism o uzupełnienie braków,
 - c) organizowanie spotkań negocjacyjnych oraz przygotowanie porozumień negocjacyjnych,

- d) opracowywanie projektu planu zadań na podstawie porozumień negocjacyjnych oraz zasad hierarchizacji zadań,
 - e) wnioskowanie do projektu planu finansowego środków finansowych (własnych i wynikających z udziału finansowego jednostek samorządu terytorialnego) oraz przygotowanie projektów wniosków korekty do planu w trakcie roku budżetowego,
 - f) przygotowanie projektów uchwał, umów i porozumień związanych z realizacją zadań w ramach IS,
 - g) bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji realizacji finansowej zadań z zakresu inicjatyw samorządowych,
 - h) współpraca z inicjatorami w zakresie przekazywania do ZDP dowodów PT oraz protokołów przekazania inwestycji na majątek,
 - i) zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zadania współfinansowane w ramach procedury IS, kontrola pod względem zgodności zapłaty z umową lub porozumieniem,
 - j) bieżąca koordynacja realizacji zadań współfinansowanych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przez strony umów i porozumień terminów zakończenia i rozliczenia zadań oraz terminów wpłat dotacji,
 - k) opracowywanie i aktualizacja procedur realizowania zadań przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami,
 - l) prowadzenie rejestrów umów i porozumień dotyczących współfinansowania, wniosków zadań zgłaszanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz innych inwestorów,
 - m) realizacja zadań jak dla IS, w przypadku współfinansowania zadań drogowych przez inne podmioty,
- 2) rezerwa budżetowa państwa, Narodowy Program Przebudowy Dróg Lokalnych, fundusze europejskie:
- a) analiza możliwości pozyskiwania dofinansowania realizacji zadań z funduszy zewnętrznych oraz prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o dofinansowanie,
 - b) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do programów i rozliczanie przyznanych dotacji,

- c) sporządzanie harmonogramów, raportów i sprawozdań okresowych i końcowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi dla danego programu,
- d) sporządzania wniosków o płatność dla realizowanych projektów,
- e) potwierdzenie kwalifikowalności wydatków dla realizowanych projektów,
- f) przygotowywanie wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- g) koordynowanie pomiarów wartości rezultatów osiągniętych dzięki realizacji projektów zgodnie z wnioskami aplikacyjnymi.

Dział Finansowo – Księgowy i Administracyjno – Pracowniczy

Symbol: FN

§ 17. 1. 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) kontrolowanie planowania, udzielania i wykorzystania 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 i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- h) wystawianie i rejestrowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- i) organizowanie badań psychologicznych dla kierowców i kandydatów na kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) Zatrudnienie i płace:

- a) gospodarowanie funduszem płac, premii i nagród,
- b) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń i średniej płacy,
- c) prowadzenie zagadnień ewidencji aktualnych wynagrodzeń pracowników, w tym dodatków stażowych i nagród jubileuszowych.
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- 3) Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie kwalifikacji pracowników:
 - a) stwarzanie warunków pracy umożliwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - b) planowanie i organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników,
 - c) współpraca z instytucjami organizującymi szkolenia, seminaria, warsztaty i kursy,
- 4) Sprawy socjalno-bytowe:
 - a) rozpoznawanie stanu potrzeb pracowników w sferze spraw bytowych i socjalnych oraz mieszkaniowych,
 - b) współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonaniu czynności w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 5) Organizacja pracy:
 - a) współdziałanie przy opracowywaniu usprawnień w zakresie organizacji pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Dyrektora ZDP,
 - c) opracowywanie i aktualizacja, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, schematu i regulaminu organizacyjnego ZDP,
 - d) wyjaśnianie przepisów władz nadrzędnych dotyczących organizacji pracy.

2. Zakres spraw administracyjnych.

- 1) Sekretariat:
 - a) obsługa sekretariatu ZDP,
 - b) prowadzenie kancelarii, rejestracji korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
 - c) obsługa urządzeń biurowych, m.in.: centrali telefonicznej i telefaxu,
 - d) zakup i zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w sprzęt biurowy, materiały piśmienne i druki,
 - e) przygotowywanie i podawanie napojów na posiedzeniach, konferencjach i naradach,
 - f) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz materiałów i przedmiotów nietrwałych, zakupionych na cele administracyjno-gospodarcze,
- 2) Inne sprawy administracyjne:
 - a) przeprowadzanie komisyjne likwidacji przedmiotów nietrwałych i odzieży ochronnej,

- b) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach biurowych będących własnością ZDP,
- c) organizowanie ochrony mienia,
- d) prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) gospodarka papierem i makulaturą,

3) Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie Dyrektora ZDP o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZDP, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- f) przedstawianie Dyrektorowi ZDP wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- g) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- i) uzgadnianie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- j) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- k) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- l) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- m) organizowanie 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,
- n) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- o) występowanie do Dyrektora ZDP z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- p) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- q) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej oraz pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,

- r) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy z zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- s) prowadzenie obowiązującej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy sprawozdawczości statystycznej przewidzianej aktualnymi instrukcjami GUS,
- t) gospodarka środkami ochrony indywidualnej, odzieżą oraz obuwiem roboczym:
 - kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież oraz obuwie robocze,
 - kontrola użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia roboczego przez pracowników na stanowiskach pracy,

4) Ochrona przeciwpożarowa:

- a) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ZDP przepisów przeciwpożarowych,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową zakładu,
- c) wnioskowanie o wyposażenie obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe oraz dopilnowanie okresowych kontroli i konserwacji urządzeń gaśniczych oraz ich właściwego rozmieszczenia w zakładzie,
- d) zapewnienie szkoleń oraz możliwości doskonalenia wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a także stworzenie skutecznych procedur postępowania na wypadek pożaru dla pracowników i innych osób przebywających na terenie ZDP,
- e) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy oraz przeprowadzanie ewakuacji pracowników i innych osób przebywających na terenie ZDP,
- f) przeprowadzanie okresowych ćwiczeń ewakuacyjnych i przeciwpożarowych we współpracy z Państwową Strażą Pożarną,
- g) zapewnienie przeprowadzenia przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego ZDP,
- h) występowanie do Dyrektora ZDP z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do winnych nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych,

3. Zakres spraw finansowo-księgowych:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji ZDP,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz jego zmian,
 - c) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora ZDP, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, a także ich aktualizowanie,
- 6) przygotowanie projektu planu finansowego na zarządzanie siecią drogową w terminie wyznaczonym przez Skarbnika Powiatu,
- 7) dostosowanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 9) współpraca z bankiem finansującym działalność ZDP,

- 10) rozliczanie pracowników z tytułu delegacji, diet oraz innych należności i zobowiązań,
- 11) sporządzanie listy płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 12) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych itp.,
- 13) dokonywanie wszelkich rozliczeń z wynagrodzeń (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy),
- 14) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 15) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi,
- 16) prowadzenie kartotek wartościowo-ilościowych zapasów magazynowych,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych,
- 18) dokonywanie wyceny oraz ustalanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 20) prowadzenie ewidencji zaliczek oraz rozliczeń wraz ze sporządzaniem miesięcznych zestawień rozliczonych zaliczek,
- 21) organizowanie i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej – dla podatków lokalnych.

Drogowa służba liniowa – Obwody Drogowo-Mostowe

Symbol: ODM I, ODM II

§ 18. 1. Zakres ochrony dróg:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym, ochrona dróg przed zniszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 2) przeprowadzanie przy współdziałaniu 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 ZDP 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) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi ZDP,
- 6) wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie Dyrektora ZDP, na zagrożonych odcinkach dróg, np. przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu poprzez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór,
- 7) kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych będących w utrzymaniu dzierżawców.

2. 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, usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez Dyrektora ZDP,
- 4) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 5) wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 6) czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami, udrażnianie rowów przydrożnych oraz innych urządzeń odwadniających,
- 7) kierowanie robotami zimowymi utrzymania dróg oraz:
 - a) ustawianie, zdejmowanie oraz magazynowanie zasłon przeciwsnieżnych lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców,

- b) przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołedzi lub nadzór nad ich wykonywaniem przez innych wykonawców,
- 8) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Dyrektora ZDP.

3. Zakres utrzymania urządzeń drogowych:

1) Oznakowanie dróg:

- a) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, 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 w zakresach określanych przez Dyrektora ZDP,

2) Urządzenia przydrożne:

- a) dbałość o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych,
- b) sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych,

3) 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 stwarzających inne zagrożenia,
- d) koszenie traw oraz niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność.

4. Zakres utrzymania obiektów mostowych:

- 1) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi,
- 2) zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonywanie robót zabezpieczających,
- 3) konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 4) uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód,
- 5) zabezpieczanie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych,

- 6) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami,
 - 7) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
 - a) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz, urządzeń dylatacyjnych, wpustów, rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenów pod obiektami i w ich sąsiedztwie,
 - b) malowanie poręczy, siatek przeciwpożarowych i przeciwporażeniowych na obiektach,
 - c) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnienie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - d) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych.
5. Nadzór nad robotami drogowo-mostowymi:
- 1) nadzór nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez wykonawców i odbiór robót o charakterze utrzymaniowym i budowlanym,
 - 2) nadzór i udział w odbiorach robót z zakresu kapitalnych remontów dróg i mostów.
6. Zakres utrzymania budynków i wyposażenia technicznego:
- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu i ZDP,
 - 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 ZDP napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwość obwodu,
 - 5) wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

Organizacja pracy w Obwodzie Drogowo-Mostowym

§ 19. 1. Obwody drogowo-mostowe przygotowują i uaktualniają na bieżąco materiały ewidencyjne dróg, urządzeń drogowych i wyposażenia technicznego, między innymi:

- 1) ewidencję dróg, parkingów drogowych i zatok autobusowych,

- 2) ewidencję przepustów, zadrzewień, znaków drogowych i geodezyjnych,
- 3) ewidencję przeglądów bieżących obiektów mostowych,
- 4) wykazy odcinków dróg wymagających w okresach zimowych zabezpieczenia zasłonami przeciwsnieźnymi, miejsc posypywania środkami chemicznymi zgodnie z przyjętymi standardami zimowego utrzymania dróg,
- 5) inną ewidencję wymaganą przez ZDP.

2. Kierownicy i majstrowie obwodów dokonują systematycznych objazdów dróg na obszarze obwodu prowadząc obserwację 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 dwa razy w miesiącu.

3. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter:

- 1) kontrolny, podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w specjalnie prowadzonym dla tego celu dzienniku czynności i w kartach przeglądu bieżącego 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,
- 2) kontrolno-interwencyjny z udziałem pozostałych pracowników obwodu – zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach wymienionych wyżej, z tym, że te które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżące przez pracowników obwodu.

4. Niezależnie od objazdów dróg wymienionych wyżej kierownictwo obwodów dokonuje przeglądów bieżących obiektów mostowych zgodnie z instrukcją DP.-T.16M.

5. Obwody kwalifikują poszczególne prace na interwencyjne i zlecone.

6. W ramach planowania utrzymania i remontów dróg oraz obiektów mostowych kierownictwo obwodów opracowuje zestawienia kwartalnych potrzeb wg klasyfikacji wydatków budżetowych oraz przedkłada je Dyrektorowi ZDP.

7. W zakresie organizacji i wykonawstwa robót interwencyjnych do obowiązków kierownictwa obwodów należy:

- 1) rozdzielenie pracy pomiędzy pracowników obwodu,
- 2) zgłaszanie do Dyrektora ZDP zapotrzebowania na materiały, sprzęt i środki transportowe w ilościach potrzebnych do wykonywania robót,

- 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami,
- 4) zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) oznakowanie prowadzonych przez obwody robót drogowych i mostowych 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 innych pracowników ZDP.

9. Obwód prowadzi dziennik czynności obwodu drogowo-mostowego zgodnie z instrukcją.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20. 1. Dyrektor ZDP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. W przypadkach, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor ZDP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

3. Pozostali kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku ZDP.

§ 21. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Techniczny.

§ 22. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor ZDP.

Rozdział VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 23. 1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych.

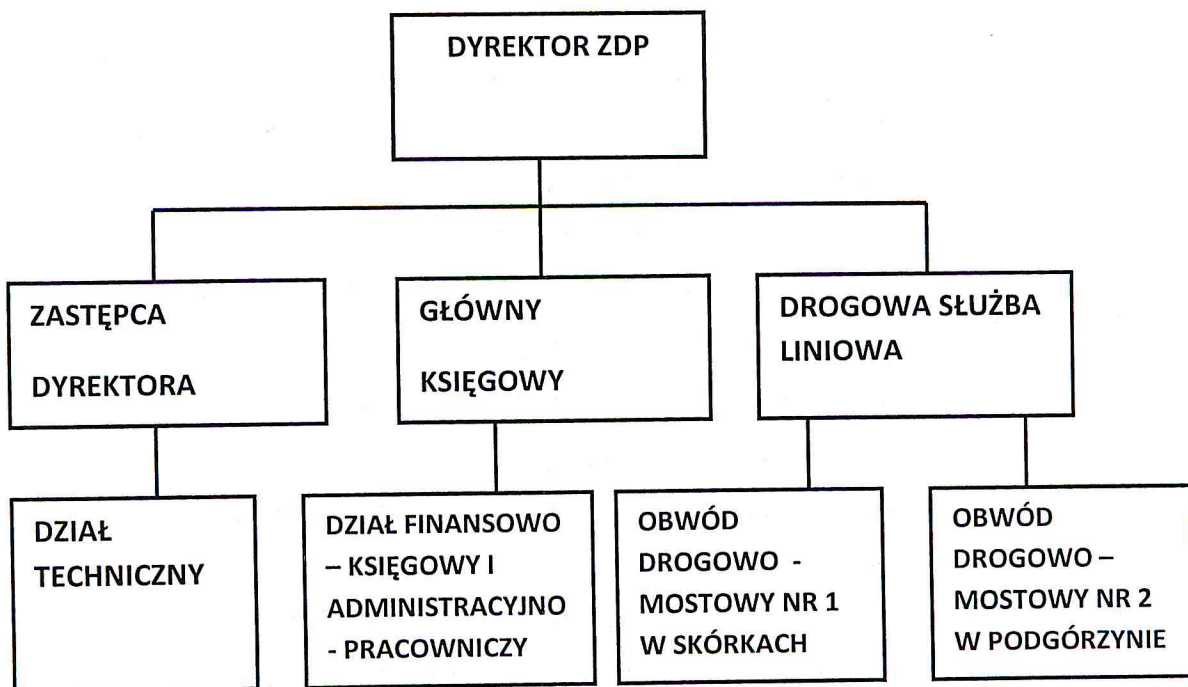
2. Zakres zadań kontrolnych określają szczegółowe zakresy czynności.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor ZDP.

Zdzisław Jaszczuk
ST. B. STA

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Żninie
z siedzibą w Podgórzynie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W ŻNINIE
Z SIEDZIBĄ W PODGÓRZYNI



[Handwritten signature and stamp]
Zarząd Dróg Powiatowych w Żninie
Siedziba w Podgórzynie