

Załącznik do Uchwały Nr 3/09 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 19 stycznia 2009 r.  
zmiany; Uchwała Nr 80/09 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 23 lipca 2009r.  
zmiany; Uchwała Nr 36/13 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 12 kwietnia 2013r.  
zmiany; Uchwała Nr 68/15 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 6 sierpnia 2015r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W STASZOWIE**

**2009**

## ROZDZIAŁ I

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Zarząd Dróg Powiatowych w Staszowie zwany dalej „Zarządem Dróg” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych / tekst jed. Dz. U. z 2007 roku, nr 19, poz 115 z późn. zm./
2. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r prawo o ruchu drogowym /tekst jedn. Dz. U z 2005 r, nr 108, poz 908 z późn. zm./
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / tekst jedn. Dz. U.z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z 2001 roku z późn. zm./.
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz. U. z 2005r roku, nr 249 poz. 2104 z późn. zm./
5. Statutu Powiatu Staszowskiego.
6. Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie.
7. Niniejszego Regulaminu
8. Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Zarządu Dróg.

#### § 2

1. Zarząd Dróg jest budżetową jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd Powiatu administruje i zarządza drogami powiatowymi na terenie Powiatu Staszowskiego.
2. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Staszowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne.
3. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miasto Staszów.
4. Zarząd Dróg obejmuje swym zakresem działania teren Powiatu Staszowskiego i wchodzących w jego skład gmin: Miasta i Gminy

w Staszowie, Miasta i Gminy w Połańcu, Miasta i Gminy w Osieku, Gminy Bogoria, Gminy Łubnice, Gminy Oleśnica, Gminy Rytwiany, Gminy Szydłów.

5. W skład Zarządu Dróg wchodzi komórki, które przy oznaczeniu spraw używają symboli:

1/ Działy;

- Dział Dróg i Mostów DM
- Dział Finansowo-Pracowniczy FP

2/ Sekcja Utrzymania, Administracji i Zaplecza Technicznego S

7. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

8. W Zarządzie Dróg obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

9. Zarząd Dróg jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

### § 3

Do zadań Zarządu Dróg należy wykonywanie obowiązku zarządcy dróg w zakresie planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych, a w szczególności;

- 1/ opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2/ opracowanie projektów planów finansowania budowy przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
- 3/ pełnienie funkcji inwestora,
- 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/ przygotowanie 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, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9/ prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10/ sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 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 lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 16/ dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17/ utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 18/ nabywanie na rzecz Powiatu Staszowskiego nieruchomości pod pasy drogowe dróg powiatowych gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
- 19/ nabywanie na rzecz Powiatu Staszowskiego nieruchomości innych niż wymienionych w pkt.18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego przez nich prawa
- 20/ wykonywanie innych zadań ciążących na organie zarządzającym drogami publicznymi wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 21/ grunty w pasie drogowym Zarząd może oddawać innym podmiotom gospodarczym w dzierżawy, najem albo je użyczać w drodze umowy na cele związane z gospodarką drogową, potrzebami ruchu drogowego i obsługi podróżnych.

§ 4

Zarząd Dróg ma prawo do:

- 1/ wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
- 2/ urządzenia czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze,
- 3/ ustawiania na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwsnieżnych,

## **ROZDZIAŁ II**

### **I. Postanowienia szczegółowe**

§ 5

#### **Kompetencje Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych**

1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zarządu Dróg jest zwierzchnikiem służbowym pracowników, zatrudnia i zwalnia pracowników Zarządu Dróg.
3. Dyrektor Zarządu Dróg z upoważnienia Zarządu Powiatu podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej związanej zarządzaniem drogami powiatowymi.
4. Dyrektorowi Zarządu Dróg podlegają bezpośrednio;
  - 1/ Główny Księgowy
  - 2/ Kierownik Działu Dróg i Mostów -Inspektor nadzoru
6. Pisma wychodzące z Zarządu Dróg podpisuje Dyrektor.
7. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu, natomiast ustalenia wynagrodzenia i innych czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu Powiatu.
8. Dyrektor Zarządu Dróg odpowiada za całokształt działalności Zarządu a zwłaszcza za:

- 1/czuwanie nad przestrzeganiem w Zarządzie ustalonej struktury organizacyjnej, podziału pracy i kompetencji w sposób zapewniający właściwe kierowanie pracą Zarządu,
- 2/czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw-pożarowej.
- 3/systematyczną ocenę stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, bezpieczeństwo ruchu na drogach i mostach.
- 4/nadzór nad całokształtem spraw finansowo- księgowych i płacowych.
- 5/kierowanie zimowym utrzymaniem dróg, przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych.
- 6/współpraca z organami administracji samorządowej oraz policją drogową.
- 7/zabezpieczenie mienia Zarządu Dróg i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów;
- 8/przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunku pracy wobec zatrudnionych pracowników;
- 9/składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z zakresem działania kierowanej jednostki w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd;
- 10/zawieranie umów oraz innych dokumentów zobowiązań materialno-finansowych;
- 11/sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 12/zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników;
- 13/wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu, Regulaminu i innych upoważnień.

## § 7

### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Działu Finansowo-Pracowniczego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy
  - 1/prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg

- 2/wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3/dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4/dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 8

### **Kierownik Działu Dróg i Mostów - Inspektor Nadzoru**

1. Kierownik Działu Dróg i Mostów podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Kierownik Działu Dróg i Mostów pełni funkcję inspektora nadzoru.
3. Kierownik Działu kieruje Działem Dróg i Mostów, odpowiada osobiście za całokształt prowadzonej komórki a w szczególności za:
  - 1/ terminowość, fachowość, kompletność oraz zgodność z obowiązującymi przepisami spraw przedstawionych do decyzji zwierzchnika.
  - 2/ zgodność z przepisami decyzji i opinii wydanych w zakresie własnej kompetencji.
4. Kierownika Działu zastępuje osoba zatrudniona w Dziale Dróg i Mostów na stanowisku Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Inżynierii Ruchu

## **ROZDZIAŁ III**

### **Podział zadań pomiędzy Komórki Organizacyjne Zarządu Dróg**

## § 9

### **Dział Finansowo - Pracowniczy. - FP**

1. Działem Finansowo-Pracowniczym kieruje Główny Księgowy.
2. W skład działu wchodzi;

- Główny Specjalista ds. finansowo-kadrowych - Zastępca Głównego Księgowego
  - Stanowisko ds. księgowości materiałowej i obrotu kasowego
3. Głównego Księgowego zastępuje Główny Specjalista ds. finansowo-kadrowych -Zastępca Głównego Księgowego.
  4. Do zadań Działu Finansowo-Pracowniczego należy;
    - 1/ Ewidencja księgowa poniesionych kosztów, wydatków i rozrachunków.
    - 2/ Sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników Zarządu Dróg.
    - 3/ Prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników.
    - 4/ Załatwianie spraw związanych z rozliczeniem, odprowadzeniem podatków ,ubezpieczeń nieruchomości, maszyn, urządzeń i środków transportowych.
    - 5/ Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów.
    - 6/ Realizacja finansowych zakupów i wypłat wynagrodzeń.
    - 7/ Prowadzenie kasy oraz wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi.
    - 8/ Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych Zarządu Dróg.
    - 9/ Analiza przestrzegania dyscypliny finansowej i wykorzystania środków finansowych.
    - 10/ Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej.
    - 11/ Prowadzenie akt osobowych pracowników Zarządu Dróg.
    - 12/ Prowadzenie spraw ewidencyjnych.
    - 13/ Wydawanie opinii i świadectw pracy.
    - 14/ Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
    - 15/ Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników.
    - 16/ Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
    - 17/ Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz rejestru rencistów i emerytów.
    - 18/ Analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo - płacowych.
    - 19/ Prowadzenie dokumentacji i naliczeń wypłat z ZUS.
    - 20/ Ustalanie uprawnień i wypłacanie nagród jubileuszowych.

- 21/ Prowadzenie sekretariatu.
- 22/ Prowadzenie ewidencji skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Zarządu Dróg.
- 23/ Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez Dział.
- 24/ Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania Działu.
- 25/ Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z zakresu działania Zarządu Dróg.
- 26/ Współpraca z komórkami Zarządu Dróg i Wydziałami Starostwa Powiatowego.

§ 10

**Dział Dróg i Mostów.- DM**

1. Dział Dróg i Mostów kierowany jest przez Kierownika Działu Dróg i mostów- Inspektora Nadzoru.
2. W skład Działu Dróg i Mostów wchodzi stanowiska;
  - Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Inżynierii Ruchu
  - Główny Specjalista - Geodeta
  - Stanowisko ds. kancelarii i zajęcia pasa drogowego
  - Stanowisko ds. ewidencji i kosztorysowania
3. Kierownika Działu Dróg i Mostów zastępuje pracownik Działu Dróg i Mostów zatrudniony na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i Inżynierii Ruchu
4. Do zadań Działu Dróg i Mostów należy;
  - 1/ Opracowanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów.
  - 2/ Dokonywanie przeglądów dróg, mostów i urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego.
  - 3/ Opracowanie zbiorczych zestawień potrzeb oraz projektów planów szczegółowych w zakresie utrzymania dróg i mostów.
  - 4/ Prowadzenie spraw związanych z robotami inwestycyjnymi , utrzymaniomymi dróg i mostów wykonanymi systemem zleconym /przygotowanie dokumentacji technicznej/:
  - 5/ Zimowe utrzymanie dróg w zakresie opracowania planów, kierowania akcją oraz kontroli pracy przy zimowym prowadzeniu

spraw związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżania dróg.

- 6/ Rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie dróg i mostów.
- 7/ Nadzór techniczny.
- 8/ Wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu.
- 9/ Nadzór nad robotami interwencyjnymi związanymi z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 10/ Przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie informacji o zdarzeniach na drogach.
- 11/ Ochrona dróg ( wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, budowę, przebudowę zjazdów oraz naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego) na sieci dróg administrowanych przez Zarząd Dróg.
- 12/ Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją.
- 13/ Wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych.
- 14/ Zawiadamianie organu właściwego do zarządzania ruchem jak też innych kompetentnych instancji o terminie rozpoczęcia robót i ich przewidywanego zakończenia w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg i mostów.
- 15/ Opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego.
- 16/ Organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie zadrzewienia, utrzymania, wycinki drzew przydrożnych, zadrzewienie pasów drogowych.
- 17/ Współpraca z lokalnymi samorządami i policją w zakresie utrzymania dróg i mostów.
- 18/ Prowadzenie całości zagadnień związanych z inżynierią ruchu drogowego.
- 19/ Sprawdzanie i merytoryczne potwierdzanie faktur za roboty wykonane na rzecz Zarządu Dróg.
- 20/ Współdziałanie w opracowaniu planów w zakresie modernizacji i utrzymania budynków i placu składowego.

- 21/ Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na roboty wykonywane systemem gospodarczym i zleconym, prowadzenie ewidencji tej dokumentacji.
- 22/ Prowadzenie ewidencji gruntów i pasów drogowych oraz czuwanie nad ich właściwym zagospodarowaniem.
- 23/ Przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych robót i przekazywanie wykonawcom (dokumentacja techniczna, dzienniki budów, księgi obmiaru).
- 24/ Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i przekazywaniem placu budowy.
- 25/ Sporządzanie lub sprawdzanie przedmiarów robót, ocena wizualna odcinków dróg i obiektów mostowych przewidzianych do remontu.
- 26/ Prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi na roboty, usługi i dostawy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 27/ Sporządzanie lub opiniowanie harmonogramów robót.
- 28/ Zlecenie wykonania dokumentacji prawno - wyłączeniowej.
- 29/ Kontrola postępu robót drogowo - mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z zatwierdzoną dokumentacją techniczną, wymogami technicznymi oraz zapewnienia warunków przestrzegania zasad ochrony środowiska.
- 30/ Pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy robotach zleconych przez Zarząd Dróg.
- 31/ Udział w końcowych i częściowych odbiorach robót, wykonywanie odbioru robót zanikających.
- 32/ Bieżące kontrole realizacji zadań rzeczowo - finansowych w ramach przydzielonych limitów.
- 33/ Opieka nad materiałami mapowymi będącymi w dyspozycji działu.
- 34/ Załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw prowadzonych przez dział.
- 35/ Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności działu.
- 36/ Branie udziału w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.

- 37/ Zlecenie wykonania przeglądów szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych tego wymagających, oraz branie współdziałania w tych przeglądach.
- 38/ Kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych.
- 39/ Wyposażenie obiektów Zarządu Dróg w sprzęt ochrony, p.poż. i środki gaśnicze oraz utrzymanie go w pełnej przydatności.
- 40/ Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
- 41/ Prowadzenie dochodzeń ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy.
- 42/ Organizowanie i prowadzenie bieżącej ewidencji szkolenia w zakresie BHP dla pracowników Zarządu.
- 43/ Współpraca w zagadnieniach BHP z organami państwowego nadzoru nad warunkami pracy.
- 44/ Prowadzenie okresowych kontroli oraz analiz i oceny stanu BHP w Zarządzie Dróg.
- 45/ Nadzór nad wyposażeniem i używaniem przez pracowników odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
- 46/ Koordynacja przedsięwzięć w zakresie usuwania zagrożeń pożarowych w Zarządzie
- 47/ Współpraca z Komendami Straży Pożarnych w zakresie profilaktyki pożarowej.
- 48/ Kontrola wyposażenia Zarządu w podręczny sprzęt p.poż., jego ewidencja i sprawowanie nadzoru nad jego konserwacją.
- 49/ Zgłaszanie Dyrektorowi Zarządu potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu BHP i p.poż.
- 50/ Organizowanie i współdziałanie w szkoleniu okresowym pracowników zatrudnionych i nowo przyjętych z zakresu ochrony p.poż.
- 51/ Regulacja stanu prawnego dróg powiatowych poprzez:
- przygotowanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych,
  - występowanie z wnioskami o stwierdzenie nabycia z mocy prawa przez Powiat Staszowski nieruchomości zajętych pod drogi publiczne
  - udział w komisyjnych oględzinach działek zajętych przez drogi powiatowe.

- 52/ Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z zakresu działania Zarządu Dróg.
- 53/ Współpraca z komórkami Zarządu Dróg i Wydziałami Starostwa Powiatowego w Staszowie.

§ 11

**Sekcja Utrzymania, Administracji i Zaplecza Technicznego - S**

1. Sekcja Utrzymania, Administracji i Zaplecza Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład sekcji wchodzi
  - 1/ Kierownik robót organizujący pracę stanowisk pomocniczych i obsługi oraz grupy interwencyjnej.
  - 2/ Główny Specjalisty ds. Administracji i Zaplecza Technicznego organizujący pracę kierowcy i sprzątaczk.
3. Do zadań Sekcji Utrzymania, Administracji i Zaplecza Technicznego należy;
  - 1/ Wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zabezpieczających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego na drogach i obiektach mostowych.
  - 2/ Utrzymanie przejezdności dróg.
  - 3/ Systematyczne patrolowanie dróg.
  - 4/ Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii dróg i obiektów mostowych.
  - 5/ Prowadzenie i aktualizacja ewidencji sieci drogowej i wykonywanie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych.
  - 6/ Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych.
  - 7/ Likwidacja i upłynnianie środków trwałych.
  - 8/ Dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów.
  - 9/ Przygotowanie sprzętu własnego do zimowego utrzymania dróg.
  - 10/ Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym.
  - 11/ Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego.

- 12/ Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii dróg i obiektów mostowych.
- 13/ Usuwanie z pasa drogowego tablic reklamowych, których ustawienie zagraża bezpieczeństwu ruchu lub nie zostało uzgodnione z administracją drogową.
- 14/ Ustawianie i utrzymywanie oznakowania pionowego i poziomego w należyłym stanie.
- 15/ Zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można natychmiast usunąć poprzez ich oznakowanie lub wyznaczenie tras objazdu z oznakowaniem.
- 16/ Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg.
- 17/ Prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód.
- 18/ Obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych.
- 19/ Nadzór i kontrola nad właściwym oznakowaniem wszystkich robót prowadzonych w pasie drogowym.
- 20/ Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących drogę lub pas drogowy.
- 21/ Kontrola prawidłowości lokalizacji i przebiegu prac wykonywanych w obrębie pasa drogowego przez obce przedsiębiorstwa (linie telekomunikacyjne, energetyczne, wodociągowe, gazowe, sanitarne, budynki, tablice reklamowe itp.)
- 22/ Gospodarka zadrzewieniowa (wycinka drzew, krzewów, pielęgnacja itp.).
- 23/ Usuwanie wszystkich zanieczyszczeń z jezdni drogi i obiektów mostowych mogących zagrazić bezpieczeństwu ruchu drogowego.
- 24/ Utrzymywanie czystości w budynkach i placach Zarządu Dróg.
- 25/ Zabezpieczanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania mienia Zarządu Dróg / budynków, alarmu, sieci ogrzewczej, energetycznej i wodnej/.
- 26/ Prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki samochodowej, sprzętowej, paliwowo-smarowniczej i energetycznej oraz łączności.
- 27/ Prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów.

28/Zgłaszanie do odpowiednich Działów Zarządu Dróg potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych dróg i obiektów mostowych.

29/ Współpraca z policją drogową w zakresie zapobiegania wypadkom drogowym oraz urządzeń drogowych.

30/ Współpraca z Komórkami Zarządu Dróg i Wydziałami Starostwa Powiatowego.

31/ Przestrzeganie warunków BHP i p.poż.

32/ Wykonywanie innych poleceń wynikających z zakresu działania Sekcji Utrzymania, Administracji i Zaplecza Technicznego

#### § 13

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 14

1. Organizacja pracy w komórkach organizacyjnych powinna być zgodna z warunkami BHP i p.poż.
2. Poza czynnościami określonymi w regulaminie organizacyjnym poszczególnym komórką mogą być zlecane inne czynności związane z działalnością Zarządu Dróg.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje na czas nieokreślony.

