

Uchwała Nr <sup>1150</sup>...../2018  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 24 października 2018r

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 482/2016 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 sierpnia 2016r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie**

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| 1. Jarosław Pieniak        | Starosta     |
| 2. Łukasz Jakub Wiśniewski | Wicestarosta |
| 3. Dagmara Barbara Iwaniuk | Członek      |



# Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995)
2. ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z 2017r. Nr 2222 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998r. Nr 133, poz. 872, z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
5. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity, Dz. U. z 2018 roku poz. 1990 z późniejszymi zmianami),
6. uchwały Nr XLIX/368/2006 Rady Powiatu Kętrzyńskiego z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Kętrzynie,
7. niniejszego Regulaminu.

#### § 3

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Kętrzyńskiego,
- Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Kętrzyńskiego,
- Starości – rozumie się przez to Starostę Kętrzyńskiego,
- Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych,
- ZDP – rozumie się przez to Zarząd Dróg Powiatowych w Kętrzynie,
- obszarze działania ZDP – rozumie się przez to sieć dróg powiatowych w granicach powiatu kętrzyńskiego,
- CUW – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.



## § 4

1. Siedzibą ZDP jest miasto Kętrzyn.
2. Nadzór nad ZDP sprawuje Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
3. ZDP jest jednostką budżetową.
4. Środki na działalność statutową ZDP określa uchwała budżetowa Rady Powiatu w Kętrzynie.
5. Terenem działania ZDP jest obszar powiatu kętrzyńskiego.
6. Obszar operacyjny ZDP obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin:
  - 1) miasto Kętrzyn,
  - 2) miasto i gmina Korsze,
  - 3) gmina Kętrzyn,
  - 4) gmina Barciany,
  - 5) gmina Srokowo,
  - 6) gmina Reszel.

## Rozdział II

### Podstawowe zadania ZDP

## § 5

1. Do zakresu działania ZDP należą w szczególności:
  - 1) przygotowywanie informacji dotyczącej stanu technicznego dróg oraz obiektów zlokalizowanych w pasach dróg powiatowych do planu rozwoju sieci dróg powiatowych,
  - 2) organizacja utrzymania dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych w stanie zgodnym z wymogami technicznymi,
  - 3) przedstawianie zarządcy dróg projektu planu lokalizacyjnego, rodzajowego i finansowego utrzymania i ochronę dróg powiatowych oraz obiektów mostowych,
  - 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 6) organizowanie wykonawstwa robót utrzymaniowych i remontowych przez zewnętrznych wykonawców zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 7) nadzór nad utrzymywaniem i ochroną dróg powiatowych oraz przestrzeganie na tych drogach przepisów eksploatacyjnych i porządkowych,
  - 8) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego w zakresie gospodarki drogowej,
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych oraz obiektów mostowych na tych drogach,
  - 10) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg powiatowych,
  - 11) przeprowadzanie okresowych (rocznych lub pięcioletnich) kontroli stanu dróg i obiektów mostowych zgodnie z Prawem Budowlanym,
  - 12) standaryzacja warunków organizacyjno-technicznych odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych,
  - 13) organizacja techniczno-sprzętowa odśnieżania i usuwania gołoledzi na drogach powiatowych,

- 14) zapewnienie przejezdności dróg powiatowych,
  - 15) uzgadnianie dokumentacji technicznej dla dróg powiatowych,
  - 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 17) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 19) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie drogi i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 20) sadzenie nowych drzew oraz pielęgnacja drzew i krzewów, utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz usuwanie drzew i krzewów w pasie drogowym,
  - 21) prowadzenie gospodarki gruntami pod drogami oraz gruntów i innych nieruchomości pozostających w zarządzie organu zarządzającego drogą.
2. Do zakresu działania ZDP należy ponadto:
- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na zjazdy z dróg, pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - 2) pobieranie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego i za przekraczanie terminu zajęcia określonego w zezwoleniu,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych oraz pobór opłat z tytułu lokalizacji urządzeń obcych oraz infrastruktury technicznej w pasie dróg powiatowych,
  - 4) wykonywanie zadań w zakresie obronności Państwa i przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
  - 5) koordynacja zagadnień powodziowych w zakresie dróg powiatowych,
  - 6) ustalanie ostatecznej lokalizacji przystanków autobusowych na drogach powiatowych na podstawie uchwał rad gmin i miast.

### **Rozdział III**

#### **Zakres zadań i kompetencji dyrektora ZDP**

##### **§ 6**

1. Zarządem Dróg Powiatowych w Kętrzynie kieruje dyrektor.
2. Dyrektor kieruje i reprezentuje ZDP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor kieruje ZDP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor opracowuje projekt budżetu ZDP, a także czuwa nad jego realizacją.
5. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach wynikających z zakresu kierowania ZDP z pominięciem czynności zastrzeżonych do kompetencji zarządu lub rady.
6. Dyrektor działa w ramach uprawnień wynikających z przepisów prawa, statutu ZDP oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd.
7. Dyrektor wykonuje zadania zarządzającego ruchem w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez starostę.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ZDP, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, określonych ustawą o finansach publicznych, z zastrzeżeniem §7 ust. 3.
9. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie regulaminu pracy, organizacji i porządku przez pracowników ZDP oraz ustala ich zakresy obowiązków.



10. Dyrektor odpowiada za organizację stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP oraz za stosowanie zasad BHP w prowadzeniu robót.
11. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego pracownik w granicach udzielonego mu, na ten czas, pisemnego upoważnienia.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego wynikających z zadań realizowanych przez ZDP.
13. Dyrektor może powoływać zespoły projektowe złożone z pracowników ZDP do realizacji projektów lub zadań w zakresie wskazanej problematyki merytorycznej.
14. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń.

## Rozdział IV

### Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych

#### § 7

- a. Zarząd Dróg Powiatowych używa symbolu: ZDP.
- b. W skład ZDP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Dział Techniczny	<b>DT</b>
2) Dział Utrzymania	<b>DU</b>
3) Obwód Drogowy	<b>OD</b>
4) Dział Administracyjny	<b>DA</b>
- c. Część zadań wspomagających, na podstawie porozumienia, jest przekazana jednostce organizacyjnej zewnętrznej – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego.
- d. Wewnętrzną strukturę organizacyjną ZDP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 8

1. Działem Technicznym kieruje kierownik działu technicznego.
2. Działem Utrzymania kieruje kierownik działu utrzymania.
3. Obwodem Drogowym kieruje kierownik obwodu drogowego.
4. Dział Administracyjny obsługiwany jest przez pracownika administracyjnego.
5. Kierownicy oraz osoby zatrudnione w komórkach organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem ZDP.
6. Pracownicy zatrudnieni w ZDP zobowiązani są do stałej współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, w których realizują swoje zadania, w zakresie danego zagadnienia merytorycznego oraz udzielania wszelkich informacji, wyjaśnień i przekazywania danych do sprawozdań.

## Rozdział V

### Zakresy działania komórek organizacyjnych ZDP

#### § 9

#### Dział Techniczny – DT

1. Kierownik działu technicznego podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności, w zakresach:
  - 1) ochrony dróg:
    - a) wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację urządzeń obcych oraz infrastruktury technicznej w pasie dróg powiatowych oraz uzgadnianie dokumentacji,
    - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzonych robót i w związku z umieszczaniem urządzeń obcych i infrastruktury technicznej niezwiązanej z zarządzaniem drogami,
    - c) uzgadnianie dokumentacji oraz wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdów indywidualnych i publicznych z dróg powiatowych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem i nakładaniem kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami w tym wydawanie decyzji,
    - e) przygotowywanie uzgodnień projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego sporządzanych przez organy jednostek samorządowych
    - f) opiniowanie opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg administrowanych przez ZDP,
    - h) wydawanie opinii dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny, w zakresie ustalonym przepisami,
    - i) wydawanie zezwoleń dotyczących użytkowania dróg w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
    - j) prowadzenie spraw z ujawnianiem trwałego zarządcy w księgach wieczystych dla przekazanych działek przez Starostwo Powiatowe,
    - k) udział w procesie przyjęcia znaków granicznych i wznowienia granic dla nieruchomości w trwałym zarządzie ZDP.
  - 2) bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich:
    - a) sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, na podstawie przyznaných limitów i przekazywanie dyrektorowi,
    - b) prowadzenie gospodarki finansowej ZDP polegające na prawidłowym wykorzystaniu przyznaných limitów środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
    - c) analiza wykorzystania przyznaných środków budżetowych i pozabudżetowych, w zakresie działalności działu, sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji planu finansowego dla wydatków związanych z remontami i bieżącym



- d) utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich, merytoryczna kontrola nad realizacją robót i odbiory robót bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - e) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (faktur, rachunków) wpływających do ZDP oraz pod względem merytorycznym dokumentów związanych z pracą działu,
  - f) wspieranie działu utrzymania (DU) w zakresie opracowywania kosztorysów na proste roboty remontowe i utrzymaniowe,
  - g) wspieranie działu utrzymania (DU) w zakresie opracowywania odpowiedzi na wnioski użytkowników dróg w zakresie danych gromadzonych przez dział utrzymania,
  - h) rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań remontowych i utrzymaniowych,
  - i) koordynowanie zadań i gromadzenie informacji związanych z zimowym utrzymaniem dróg, w tym opracowywanie planów operacyjnych oraz przekazywanie tych informacji do dyrektora, rozliczanie kosztów zimowego utrzymania dróg, udział w dyżurach zimowego utrzymania dróg,
  - j) gromadzenie dokumentacji technicznej wykonywanych robót oraz dokumentacji przekazanych przez Starostwo Powiatowe w zakresie przebudów i remontów dróg i obiektów inżynierskich na drogach powiatowych,
  - k) wdrażanie postępu technicznego,
  - l) kontrola zgodności zrealizowanych zadań z warunkami umów,
  - m) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania ZDP,
  - n) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zieleni na terenie ZDP – planowanie prac i kontrola ich realizacji – zadrzewienie, zakrzaczenie, odchwaszczenie, wycena drewna w ramach gospodarki drewnem,
  - o) prowadzenie spraw związanych z przystankami komunikacji publicznej,
  - p) uzgadnianie projektów podziału nieruchomości,
  - q) wydawanie opinii dotyczących możliwości sprzedaży działek przez Agencje Nieruchomości Rolnych, przyległych do pasów drogowych dróg powiatowych,
  - r) współpraca z organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej.
- 3) inżynierii ruchu:
- a) wsparcie działu utrzymania (DU) w zakresie opracowania projektów zmiany stałej organizacji ruchu,
  - b) współpraca z organem zarządzającym ruchem w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg, sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) przygotowanie, kontrola pomiarów ruchu wykonywanych w ramach Generalnego Pomiaru Ruchu co 5 lat.
- 4) postępowań przetargowych:
- a) przygotowywanie dla CUW dokumentacji przetargowej (SIWZ, projekty umów, kosztorysy, SST) w celu przeprowadzenia procedur przetargowych z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich, w ramach powierzonych przez dyrektora czynności związanych z zamówieniami publicznymi,
  - b) sporządzanie dokumentacji dla trybu niewymagającego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na wykonawstwo robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
  - c) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo robót utrzymaniowych oraz prostych robót remontowych dla dróg i obiektów inżynierskich, a także przygotowywanie propozycji aneksów do umów,



- d) współpraca z DA w zakresie prowadzenia rejestrów: wniosków, umów i zleceń,
  - e) udział w składzie komisji przetargowej dla postępowań realizowanych przez CUW w zakresie zadań działu,
  - f) sprawowanie nadzoru na etapie postępowania dla zadań własnych ZDP oraz po rozstrzygnięciu, przekazanie do realizacji innym działom,
  - g) gromadzenie danych o dostawcach i producentach materiałów i wyrobów oraz wykonawcach robót i usług, a także:
    - analiza kształtowania się cen w regionie,
    - prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez ZDP i rejestru zawartych umów i zleceń,
  - h) przygotowywanie danych do sprawozdań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań działu,
  - i) zapewnienie ochrony informacji podlegających ochronie w myśl ustaw o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych, o nieuczciwej konkurencji, o ochronie danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych.
3. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z zadań działu.
4. Ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne oraz dane osobowe.

## § 10

### Dział Administracyjny – DA

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania pracowników Działu Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środkami transportowo-sprzętowymi ZDP, w tym :
    - a) rozliczanie kart drogowych oraz raportów pracy sprzętu drogowego,
    - b) współpraca z OD w procesie planowania napraw i przeglądów okresowych pojazdów,
    - c) wnioskowanie o obciążenie kierowców i operatorów maszyn za ponadnormatywne zużycie paliwa i olejów,
    - d) współpraca przy ustalaniu norm zużycia paliwa i olejów,
    - e) prowadzenie kartotek ewidencyjnych wyposażenia pojazdów,
    - f) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki środkami transportu i sprzętem drogowym w ZDP,
    - g) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do ubezpieczenia pojazdów, mienia i OC z tytułu prowadzonej działalności,
  - 2) przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do ubezpieczenia mienia,
  - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków administrowanych przez ZDP, w tym:
    - a) przestrzeganie terminów przeglądów okresowych budynków,
    - b) uzupełnianie wpisów do ksiąg obiektów po przeprowadzonych przeglądach oraz wszelkich zaleceń pokontrolnych.
  - 4) prowadzenie obsługi administracyjnej ZDP, w tym :
    - a) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie obsługi związanej z odbiorem i nadawaniem przesyłek pocztowych,



- b) rejestrowanie korespondencji wychodzącej w formie elektronicznej,
- c) prowadzenie spraw w zakresie poza zadaniowym ZDP w Kętrzynie (obronność i stały dyżur, sprawy pracownicze, organizacyjne etc.),
- d) realizacja spraw z zakresu informatyki – zlecenie prac i zadań dla CUW,
- e) zlecenie, w ramach umów lub prac zleconych, spraw z zakresu:
  - łączności telefonicznej,
  - dostępu do sieci internetowej i poczty elektronicznej,
  - zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz inne sprawy socjalne pracowników,
  - utrzymywanie czystości i porządku na obiektach i posesjach ZDP, zapewnienie ochrony obiektów oraz współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za sprzątanie, wywóz nieczystości i ochronę,
  - utrzymywanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego na obiektach ZDP,
  - całokształt spraw związanych z BHP na terenie ZDP,
- 5) kompletowanie dokumentacji księgowej, polegające na przekazywaniu do CUW:
  - a) otrzymanych od pracowników ZDP (po skompletowaniu i sprawdzaniu) dowodów księgowych,
  - b) faktur sprzedażowych oraz dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia not księgowych,
  - c) współpraca z CUW w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanej w ZDP w Kętrzynie,
  - d) rozliczanie materiałów pozostałych (posiłki regeneracyjne, materiały biurowe, paliwo),
  - e) rozliczaniu realizowanych umów z zakresu działalności działu,
  - f) współpraca z DT w zakresie prowadzenia rejestrów: wniosków, umów i zleceń,
  - g) kontrola zaangażowania środków ze zleceń i umów realizowanych przez dział.
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów (faktur, rachunków) wpływających do ZDP oraz pod względem merytorycznym dokumentów związanych z pracą Działu Administracyjnego,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej ZDP polegające na prawidłowym wykorzystaniu przyznanego limitów środków finansowych, budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 8) sporządzanie planu zamówień publicznych, w zakresie pracy działu, na podstawie przyznanego limitów i przekazywanie dyrektorowi,
- 9) analiza wykorzystania przyznanego środków budżetowych i pozabudżetowych, w zakresie działalności działu, sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji planu finansowego dla wydatków administracyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów nisko cennych na wyposażeniu pracowników ZDP (kartoteki osobowe),
- 11) w zakresie spraw pracowniczych:
  - a) kompletowanie i sprawdzanie poprawności wpływającej dokumentacji pracowniczej, a następnie przekazywanie jej do CUW,
  - b) przygotowywanie wniosków dotyczących zatrudnienia do Urzędu Pracy,
  - c) wspieranie CUW poprzez prowadzenie ewidencji czasu pracy w okresie zimowym lub w trakcie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych na drogach powiatowych,
  - d) wystawianie delegacji, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie do CUW,
  - e) kontrola i współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych



- badania lekarskich
- f) współpraca z komisją socjalną w zakresie wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej, pożyczek mieszkaniowych oraz korzystania z innych świadczeń ZFŚS.
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZDP,
- 13) ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne oraz dane osobowe.

## § 11

### Obwód Drogowy – OD

1. Kierownik obwodu podlega dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie przejezdności dróg,
  - 2) wspieranie DU w realizacji objazdów dróg powiatowych,
  - 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
  - 4) wykonywanie prac o charakterze awaryjnym związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu,
  - 5) wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
  - 6) bieżąca kontrola prawidłowości oznakowania robót wykonywanych w pasach dróg powiatowych,
  - 7) załatwianie interwencji związanych z utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
  - 8) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii dróg, obiektów inżynierskich lub wystąpienia innych sytuacji nadzwyczajnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich oznakowanie,
  - 9) opracowywanie i przekazywanie do dyrektora comiesięcznych informacji o zakresach rzeczowych wykonanych robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg oraz obiektów inżynierskich wraz z ich analizą rzeczową (siły własne, zlecenia),
  - 10) przygotowywanie wszelkich materiałów, dotyczących działalności działu, do sprawozdań GUS i przekazywanie ich do DT,
  - 11) współpraca z DT i DU przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresie wyznaczonym przez dyrektora, nadzór nad wykonywaniem robót w ramach zud,
  - 12) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód,
  - 13) kontrola robót w pasach dróg powiatowych wykonywanych systemem zleconym w zakresie nadzorowanych zadań utrzymaniowych i konserwacyjnych,
  - 14) współpraca z Policją w zakresie zarządzania ruchem drogowym,
  - 15) współpraca z DA w zakresie ustalania norm zużycia paliwa, olejów i materiałów eksploatacyjnych,
  - 16) współpraca z DA w zakresie planowania napraw i przeglądów okresowych maszyn i pojazdów,
  - 17) zgłaszanie potrzeb maszynowo sprzętowych,
  - 18) nadzór nad maszynami, pojazdami i sprzętem własnym ZDP w Kętrzynie (obsługa techniczna, rozliczanie paliwa, olejów i materiałów eksploatacyjnych, konserwacja i naprawy),
  - 19) współpraca z DT w zakresie merytorycznego odbioru realizowanych robót bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich oraz czasu pracy wynajętych maszyn, środków transportu i sprzętu,
  - 20) współpraca z DT w zakresie rozliczenia dotacji celowych na roboty związane z



- bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
- 21) współpraca z DT w zakresie ustawiania słupków granicznych w trakcie procesu wznawiania granic przez ZDP lub osoby trzecie,
  - 22) kontrola zrealizowanych zadań zleconych z warunkami umowy,
  - 23) wdrażanie postępu technicznego.
  - 24) opracowywanie planów działań utrzymaniowych i konserwacyjnych dla sytuacji wyjątkowych (barszcz Sosnowskiego, konserwacja obiektu mostowego etc.).

## § 12

### Dział Utrzymania – DU

1. Kierownik działu podlega dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Działu Utrzymania należy w szczególności, w zakresach:
  - 1) zlecenie oraz udostępniania wyników okresowej kontroli dróg i obiektów inżynierskich (rocznych i pięcioletnich zgodnie z prawem budowlanym),
  - 2) opracowywanie propozycji do planu remontów i utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
  - 3) wykonywanie kosztorysów na proste roboty remontowe i utrzymaniowe dla dróg i obiektów inżynierskich,
  - 4) zlecenie oraz udostępniania opracowań map ogólnych oraz tematycznych dla sieci dróg powiatowych,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,
  - 6) realizacja objazdów dróg powiatowych,
  - 7) zbieranie, gromadzenie oraz przetwarzanie danych tematycznych dotyczących dróg i obiektów mostowych (dane techniczne, długość sieci, rodzaje nawierzchni, standardy utrzymania etc.) oraz przekazywanie ich dyrektorowi,
  - 8) koordynacja wykonywania robót o charakterze awaryjnym, związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa, na drogach i obiektach inżynierskich
  - 9) gromadzenie norm, normatywów i wytycznych technicznych, instrukcji, metodyk badawczych, opracowań naukowych, artykułów branżowych jako materiałów źródłowych,
  - 10) opracowywanie rozwiązań systemowych z zakresu zadań remontowych i utrzymaniowych dla dróg i obiektów inżynierskich (zimowe i letnie standardy utrzymania),
  - 11) badanie przyczyn występowania uszkodzeń, niezgodności lub zjawisk w obrębie pasów drogowych, których skutki mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz opracowywanie propozycji rozwiązań technicznych eliminujących przyczyny lub minimalizujących skutki w formie projektów, planów lub programów (program przebudowy dróg gruntowych etc.),
  - 12) kontrola zgodności i warunków realizowanych umów,
  - 13) współpraca z DT w zakresie merytorycznego odbioru realizowanych robót remontowych dla dróg i obiektów inżynierskich,
  - 14) współpraca z DT w zakresie rozliczenia dotacji celowych na roboty remontowe dróg i obiektów inżynierskich,
  - 15) wdrażanie postępu technicznego,
  - 16) przygotowanie i kontrola pomiarów ruchu wykonywanych w ramach Generalnego

- Pomiaru Ruchu,
- 17) przeprowadzanie oceny warunków ruchu dla odcinków dróg powiatowych,
  - 18) opracowywanie tymczasowych projektów organizacji ruchu dla zadań własnych ZDP oraz projektów zmiany stałej organizacji ruchu dla sytuacji lokalnych i prostych,
  - 19) zlecenie opracowania zmiany stałej organizacji ruchu dla sytuacji ponad lokalnych i złożonych,
  - 20) współpraca z organem zarządzającym ruchem oraz policją w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg, sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 21) współpraca z Policją w zakresie ewidencji zdarzeń drogowych oraz lokalizacji miejsc niebezpiecznych,
  - 22) przeprowadzanie odbiorów oznakowania tymczasowego w związku z prowadzonymi robotami w pasach dróg powiatowych,
  - 23) opracowywanie i przekazywanie do dyrektora comiesięcznych informacji o zakresach rzeczowych wykonanych robót z zakresu robót remontowych dróg oraz obiektów inżynierskich wraz z ich analizą rzeczową (siły własne, zlecenia),
  - 24) przygotowanie wszelkich materiałów do sprawozdań GUS i przekazywanie ich do DT,
  - 25) współpraca z DT i OD przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresie wyznaczonym przez dyrektora, nadzór nad wykonywaniem robót w ramach zud.

## § 13

### Centrum Usług Wspólnych – CUW


1. CUW jest jednostką organizacyjną Starostwa.
2. CUW obsługuje ZDP, w oparciu o uchwałę Nr XXX/248/2016 z dnia 13 lipca 2016r, w zakresie:
  - 1) obsługi księgowej,
  - 2) obsługi kadrowo-płacowej,
  - 3) obsługi z zakresu zamówień publicznych,
  - 4) wsparcia informatycznego.
3. Szczegóły współpracy pomiędzy CUW a ZDP reguluje porozumienie zawarte pomiędzy jednostkami.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

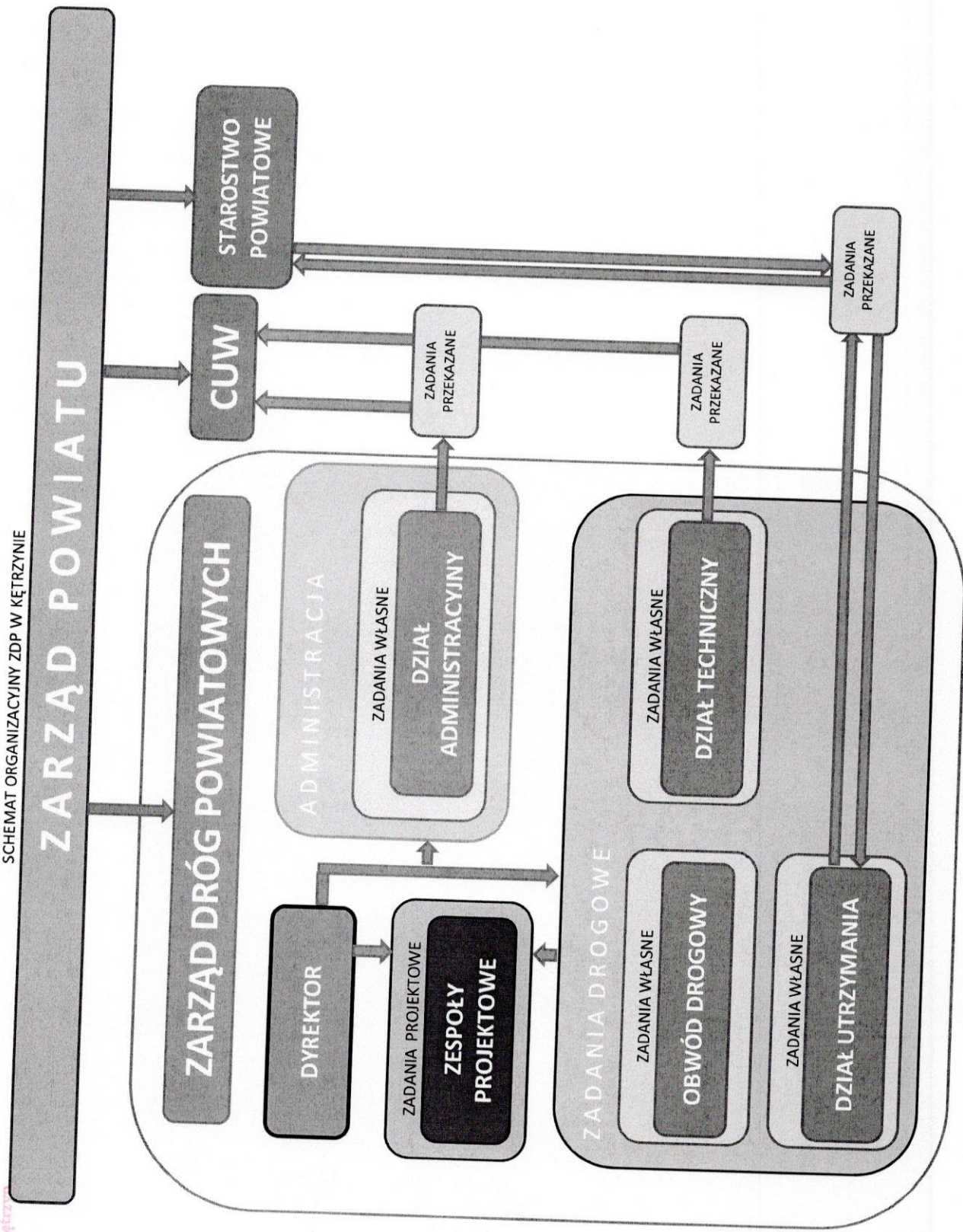
## § 14

Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.





SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZDP W KĘTRZYNI



**LEGENDA**

- ⇌ ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE
- ⇨ POWOŁANIA SPECJALNE
- ⇩ PRZEPŁYW INFORMACJI