

Uchwała Nr <sup>163</sup>...../2019  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 18 kwietnia 2019r

**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 2019r. poz. 511) uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 1156/2018 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 24 października 2018r. 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 Kętrzyńskiego

1. Michał Kochanowski	Starosta .....
2. Andrzej Lewandowski	Wicestarosta .....
3. Zdzisław Andrzej Flis	Członek.....
4. Olga Halina Wanago	Członek.....
5. Alina Janiszewska	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 2019r. poz. 511)
2. ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z 2018r. Nr 2068 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

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Kętrzyńskiego,
- Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Kętrzyńskiego,
- Staroście – 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) Obwód Drogowy	<b>OD</b>
3) 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.
2. Obwodem Drogowym kieruje kierownik.
3. Dział Administracyjny kieruje kierownik.
4. Kierownicy oraz osoby zatrudnione w komórkach organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem ZDP.
5. 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 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 w zakresie lokalizowania urządzeń obcych w pasie drogowym 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 przyznanych limitów i przekazywanie dyrektorowi,
    - b) bieżący monitoring wydatkowania środków finansowych w ramach przyznanych limitów w planie finansowym na zdania zaplanowane przez dział,
    - c) analiza wykorzystania przyznanych środków budżetowych i pozabudżetowych, w zakresie działalności działu, sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji planu finansowego dla wydatków związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
    - d) 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 obwodu drogowego (OD) w zakresie opracowywania kosztorysów na proste roboty remontowe i utrzymaniowe,
  - g) przygotowywanie odpowiedzi w zakresie drogowo-mostowym na wnioski użytkowników dróg w oparciu o dane zgromadzone przez obwód drogowy (OD),
  - 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, identyfikowanie słabości oraz usprawnianie procedur wewnętrznych,
  - l) kontrola zgodności zrealizowanych zadań z warunkami umów,
  - m) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony mostów na obszarze działania ZDP,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących zieleni na terenie ZDP – zgodnie z Regulaminem wycinki drzew i 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 obwodu drogowego (OD) 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 niezbędnych dokumentów w celu pomiarów ruchu wykonywanych w ramach Generalnego Pomiaru Ruchu co 5 lat, ewentualny udział w pomiarach ruchu.
- 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) przygotowanie postępowań dla DA w oparciu o dostarczone dokumenty: projekt umowy, zlecenie, opis przedmiotu zamówienia, kalkulacja kosztów, SIWZ, etc.,
  - e) współpraca z DA w zakresie prowadzenia rejestrów: wniosków, umów i zleceń,



- f) udział w składzie komisji przetargowej dla postępowań realizowanych przez CUW w zakresie zadań działu,
  - g) sprawowanie nadzoru na etapie postępowania dla zadań własnych ZDP oraz po rozstrzygnięciu, przekazanie do realizacji innym działom,
  - h) 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,
  - i) przygotowywanie danych do sprawozdań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań działu,
  - j) 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. Kierownik działu podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania 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,
    - h) przygotowywanie opisu zamówienia w zakresie planowanych zakupów materiałów i usług, projektów umów, kalkulacji, SIWZ etc. oraz ich przekazanie dla CUW lub DT w celu realizacji postępowania; możliwość samodzielnego realizowania postępowań w porozumieniu z DT, w zakresie zadań wynikających z pracy działu.
  - 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) bieżący monitoring wydatkowania środków finansowych w ramach przyznaných limitów w planie finansowym na zadania zaplanowane przez dział,
- 8) sporządzanie planu zamówień publicznych, w zakresie pracy działu, na podstawie przyznaných limitów i przekazywanie dyrektorowi,
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań działu
- 10) analiza wykorzystania przyznaných środków budżetowych i pozabudżetowych, w zakresie działalności działu, sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji planu finansowego dla wydatków administracyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów nisko cennych na wyposażeniu pracowników ZDP (kartoteki osobowe),
- 12) 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 badań lekarskich
  - f) współpraca z komisją socjalną w zakresie wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej, pożyczek mieszkaniowych oraz korzystania z innych świadczeń ZFŚS.
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZDP,
  - 14) wdrażanie postępu technicznego, identyfikowanie słabości oraz usprawnianie procedur wewnętrznych,
  - 15) ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne oraz dane osobowe.

## § 11

### Obwód Drogowy – OD

1. Kierownik obwodu podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy w szczególności:
  - 1) na poziomie operacyjnym w obszarze utrzymaniowo-interwencyjnym:
    - a) utrzymanie przejezdności dróg,
    - b) wspieranie DU w realizacji objazdów dróg powiatowych,
    - c) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
    - d) wykonywanie prac o charakterze awaryjnym związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu,
    - e) wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
    - f) bieżąca kontrola prawidłowości oznakowania robót wykonywanych w pasach dróg powiatowych,
    - g) załatwianie interwencji związanych z utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
    - h) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii dróg, obiektów inżynierskich lub wystąpienia innych sytuacji nadzwyczajnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich oznakowanie,
    - i) 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),
    - j) przygotowywanie wszelkich materiałów, dotyczących działalności działu, do sprawozdań GUS i przekazywanie ich do DT,
    - k) współpraca z DT przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresie wyznaczonym przez dyrektora, nadzór nad wykonywaniem robót w ramach zud,
    - l) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód,
    - m) kontrola robót w pasach dróg powiatowych wykonywanych systemem zleconym w zakresie nadzorowanych zadań utrzymaniowych i konserwacyjnych,
    - n) współpraca z Policją w zakresie zarządzania ruchem drogowym,
    - o) współpraca z DA w zakresie ustalania norm zużycia paliwa, olejów i materiałów eksploatacyjnych,



- p) współpraca z DA w zakresie planowania napraw i przeglądów okresowych maszyn i pojazdów,
  - q) zgłaszanie potrzeb maszynowo sprzętowych,
  - r) nadzór nad maszynami, pojazdami i sprzętem własnym ZDP w Kętrzynie (obsługa techniczna, rozliczanie paliwa, olejów i materiałów eksploatacyjnych, konserwacja i naprawy),
  - s) współpraca z DT w zakresie merytorycznego odbioru realizowanych robót bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich oraz czasu pracy wynajętych maszyn, środków transportu i sprzętu,
  - t) współpraca z DT w zakresie rozliczenia dotacji celowych na roboty związane z bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich,
  - u) współpraca z DT w zakresie ustawiania słupków granicznych w trakcie procesu wznawiania granic przez ZDP lub osoby trzecie,
  - v) kontrola zrealizowanych zadań zleconych z warunkami umowy,
  - w) wdrażanie postępu technicznego, identyfikowanie słabości oraz usprawnianie procedur wewnętrznych,
  - x) opracowywanie planów działań utrzymaniowych i konserwacyjnych dla sytuacji wyjątkowych (barszcz Sosnowskiego, konserwacja obiektu mostowego etc.).
- 2) na poziomie taktycznym w obszarach remontowym i techniczno-ewidencyjnym:
- a) zlecenie oraz udostępniania wyników okresowej kontroli dróg i obiektów inżynierskich (rocznych i pięcioletnich zgodnie z prawem budowlanym),
  - b) opracowywanie propozycji do planu remontów i utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
  - c) wykonywanie kosztorysów na proste roboty remontowe i utrzymaniowe dla dróg i obiektów inżynierskich,
  - d) zlecenie oraz udostępniania opracowań map ogólnych oraz tematycznych dla sieci dróg powiatowych,
  - e) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich,
  - f) realizacja objazdów dróg powiatowych,
  - g) zbieranie, gromadzenie oraz przetwarzanie danych tematycznych dotyczących dróg i obiektów mostowych (dane techniczne, długość sieci, rodzaje nawierzchni, standardy utrzymania etc.) oraz przekazywanie ich dyrektorowi,
  - h) koordynacja wykonywania robót o charakterze awaryjnym, związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa, na drogach i obiektach inżynierskich
  - i) gromadzenie norm, normatywów i wytycznych technicznych, instrukcji, metodyk badawczych, opracowań naukowych, artykułów branżowych jako materiałów źródłowych,
  - j) opracowywanie rozwiązań systemowych z zakresu zadań remontowych i utrzymaniowych dla dróg i obiektów inżynierskich (zimowe i letnie standardy utrzymania),
  - k) 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.),
  - l) kontrola zgodności i warunków realizowanych umów, prowadzenie odbiorów robót,
  - m) współpraca z DT w zakresie merytorycznego odbioru realizowanych robót



- remontowych dla dróg i obiektów inżynierskich,
- n) współpraca z DT w zakresie rozliczenia dotacji celowych na roboty remontowe dróg i obiektów inżynierskich,
  - o) wdrażanie postępu technicznego, identyfikowanie słabości oraz usprawnianie procedur wewnętrznych,
  - p) przygotowanie i kontrola pomiarów ruchu wykonywanych w ramach Generalnego Pomiaru Ruchu,
  - q) przeprowadzanie oceny warunków ruchu dla odcinków dróg powiatowych,
  - r) opracowywanie tymczasowych projektów organizacji ruchu dla zadań własnych ZDP oraz projektów zmiany stałej organizacji ruchu dla sytuacji lokalnych i prostych,
  - s) zlecenie opracowania zmiany stałej organizacji ruchu dla sytuacji ponad lokalnych i złożonych,
  - t) współpraca z organem zarządzającym ruchem oraz policją w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg, sygnalizacji oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - u) współpraca z Policją w zakresie ewidencji zdarzeń drogowych oraz lokalizacji miejsc niebezpiecznych,
  - v) przeprowadzanie odbiorów oznakowania tymczasowego w związku z prowadzonymi robotami w pasach dróg powiatowych,
  - w) 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).

## § 12

### Centrum Usług Wspólnych – CUW

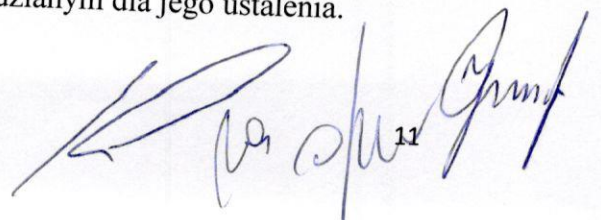
1. CUW jest jednostką organizacyjną Starostwa.
2. CUW obsługuje ZDP, w oparciu o uchwałę Nr XXX/248/2016 z dnia 13 lipca 2016r, w zakresie:
  - 1) obsługi księgowej,
  - 2) obsługi kadrowo-płacowej,
  - 3) obsługi z zakresu zamówień publicznych,
  - 4) wsparcia informatycznego.
3. Szczegóły współpracy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

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

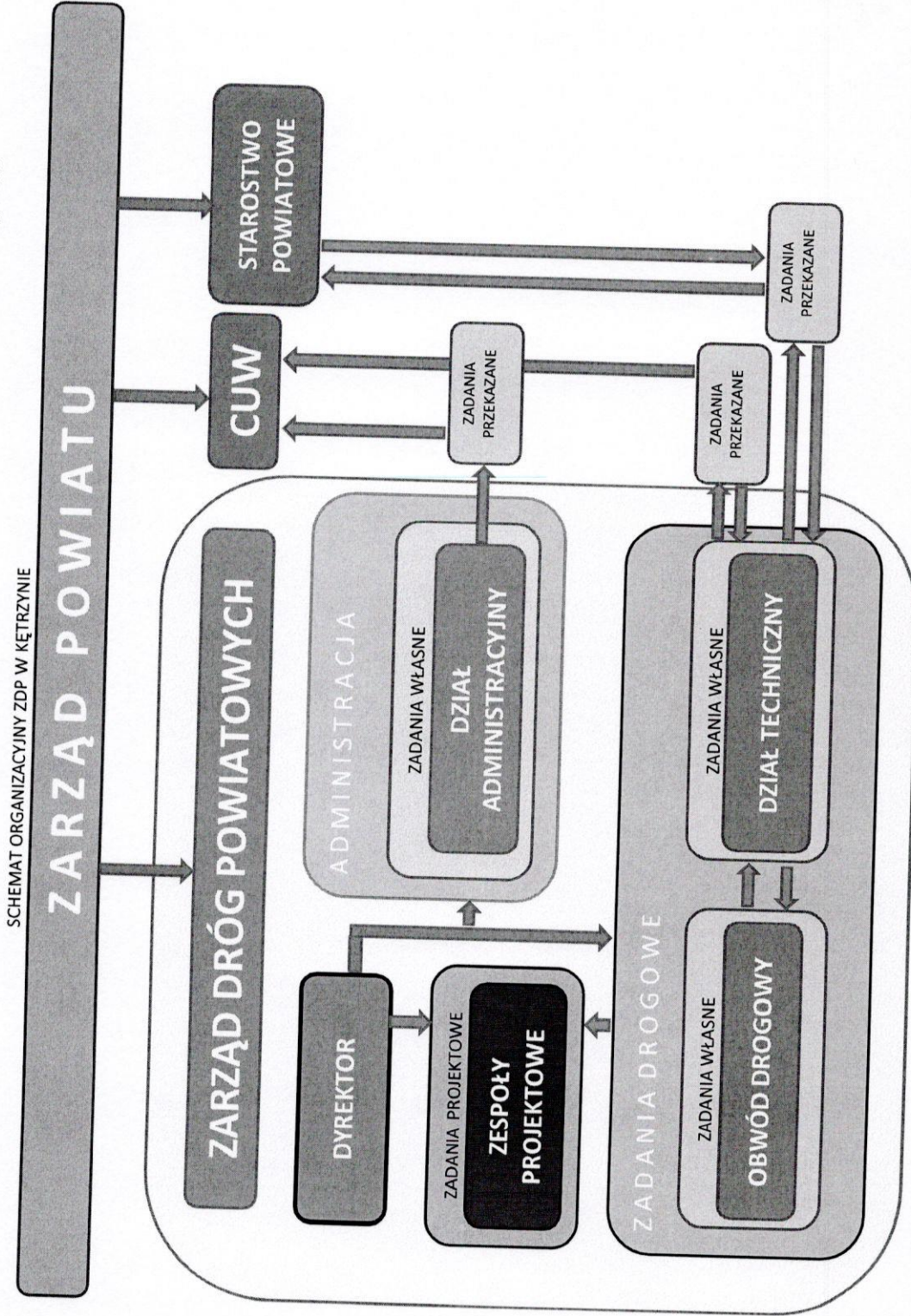
## § 13

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



11





LEGENDA

- ⇔ ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE
- POWOŁANIA SPECJALNE
- - - PRZEPIWY INFORMACJI