

**Załącznik Nr 1 do Uchwały**  
**Nr ...../2004r.**  
**Zarządu Powiatu w Jaworze**  
**z dnia .....**

**RE G U L A M I N**  
**ORGANIZACYJNY**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Jaworze**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1 .**

Regulamin organizacyjny zwany dalej " regulaminem" określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Jaworze z/s w Zębowicach.

**§ 2.**

Zarząd Dróg Powiatowych , zwany dalej " Zarządem" funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw.

**§ 3.**

Pracą Zarządu kieruje jednoosobowo Dyrektor, przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Drogowo – Mostowego.

**§ 4.**

W razie nieobecności Dyrektora Zarządu zastępuje go Kierownik Działu Drogowo-Mostowego.

**II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**§ 5.**

W Zarządzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Drogowo – Mostowy,
2. Dział Księgowości, Kadr i Administracji,
3. Samodzielne stanowisko – Gł. Specjalisty ds. zamówień publicznych, przygotowania inwestycji

i wykorzystania środków funduszy europejskich.

## § 6

W Zarządzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

### A / Administracja

1. Dyrektor Zarządu - 1 etat
2. Księgowość i administracja - 6 etatów, tj :
  - Główny Księgowy,
  - Starszy Księgowy,
  - Specjalista ds. kadr i administracji,
  - Gł. Specjalista ds. zamówień publicznych ,przygotowania inwestycji i wykorzystania środków funduszy europejskich,
  - Kierownik Działu Drogowo – Mostowego,
  - Specjalista ds. mostów, budynków i BHP.

### B/ Pracownicy fizyczni

a / Sekcja Drogowo - Liniowa - 8 etatów, w tym:

1. Drogomistrz - 1 etat,
2. Dróżnicy - 7 etatów.

b/ Sekcja Utrzymania Infrastruktury Drogowej - 8 etatów, w tym:

1. Drogomistrz - 1 etat,
2. Dróżnicy - 7 etatów.

c /Seksja Logistyki - 4 etaty, w tym:

1. Drogomistrz - 1 etat,
2. Dróżnicy - 2 etaty,
3. Sprzątaczką - 1 etat.

## **III. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## § 7

**Do zakresu działania Działu Księgowości, Kadr i Administracji należy:**

- 1/ Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych.
- 2/ Kontrola gospodarki finansowej i materiałowej.
- 3/ Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych.

- 4/ Prowadzenie dokumentów związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym, PZU.
- 5/ Sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat.
- 6/ Rejestracja i księgowanie operacji księgowych i finansowych.
- 7/ Dekretowanie wszystkich rachunków gotówkowych i przelewowych celem prawidłowego księgowania
- 8/ Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
- 9/Wprowadzanie w dokumentacji księgowej protokółów likwidacji, sporządzanych przez komisję likwidacyjną.
- 10/ Załatwianie spraw o charakterze administracyjno- socjalnym.

## **§ 8**

### **Do zadań samodzielnego stanowiska - Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i wykorzystania środków funduszy europejskich należą sprawy:**

- 
- 1/ Przygotowanie dokumentacji przetargowej, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz do Urzędu Zamówień Publicznych, jeśli ustawa tego wymaga,
  - 2/ Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych procedur przetargowych,
  - 3/ Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych,
  - 4/ Przygotowanie i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zawartych umów,
  - 5/ Przygotowanie wniosków, umożliwiających wykorzystanie środków z funduszy europejskich.

## **§ 9**

### **Do zadań Działu Drogowo - Mostowego należy:**

- 1/ Wykonywanie określonych odrębnymi przepisami podstawowych przeglądów dróg i obiektów mostowych(programowanie i koordynacja wykonania zadań w tym zakresie),
- 2/ Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej,
- 3/ Zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach(pomiar ruchu i rejestrowanie wypadków drogowych),
- 4/ Zlecanie robót utrzymaniowych na sieci drogowej i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania / planowanie robót, przygotowanie dokumentacji technicznej, udział w przetargach, w zawieraniu umów ,nadzór i odbiory robót/,
- 5/ Ochrona dróg i mostów w tym: wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dla dróg i budowy zjazdów na te drogi, opiniowanie umieszczania urządzeń obcych na obiektach mostowych, naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego, nadzorowanie realizacji uzgodnień i robót obcych w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,

- 6/ Kierowanie pracami związanymi z zimowym utrzymaniem dróg, w tym sporządzanie planów operacyjnych, zabezpieczenie podstawowego sprzętu tj; piaskarki, pługi, zabezpieczenie materiałowe do zwalczania śliskości oraz ochrony biernej przed zaśnieniem, organizacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg, zapewnienie łączności i informacji,
- 7/ Kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,
- 8/ Koordynacja działań w zakresie usuwania skutków i zabezpieczenia ruchu, w przypadkach klęsk żywiołowych, wypadków i awarii ,
- 9/ Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego na drogach i obiektach mostowych,
- 10/ Prowadzenie gospodarki gruntami.
- 11/ Aktualizowanie map techniczno- eksploatacyjnych oraz kart obiektów mostowych na drogach powiatowych,
- 12/ Prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej w pasie drogowym, a w szczególności :
  - sporządzanie planu wycinki drzew i krzewów,
  - realizacja wniosków na usuwanie drzew, zagrażających bezpieczeństwu na drogach,
  - nadzór robót związanych z zadrzewieniami,
  - gospodarowanie pozyskanym drewnem ,
- 13/ Prowadzenie spraw, związanych z likwidacją szkód wywołanych klęskami żywiołowymi,
- 14/ Nadzór nad pracą sekcji drogowo- liniowej, sekcji infrastruktury drogowej oraz sekcji logistyki,
- 15/ Współpraca z organami administracji państwowej ,instytucjami zewnętrznymi oraz samorządami w zakresie:
  - planowania robót utrzymaniowych,
  - ochrony, utrzymania i bezpieczeństwa dróg,
  - sporządzania ewidencji i dokumentacji,
- 16/ Wykonywanie innych prac związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków b.h.p. i p. ppoż.

## § 10

### **Do zakresu działania drogowej służby liniowej(sekcji drogowo-liniowej, sekcji utrzymania infrastruktury i sekcji logistyki ),należy:**

- 1/ Nadzór nad wykonywanymi pracami przy bieżącym utrzymaniu dróg i obiektów mostowych,
- 2/ Wykonywanie prac interwencyjnych i odrębnych prac utrzymaniowych , związanych z likwidacją zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu, trwałością obiektów mostowych oraz estetyką pasa drogowego.
- 3/ Zakres robót interwencyjnych, o których mowa w § 10 pkt. 2 obejmuje:

a/ Roboty mostowe:

- utrzymanie czystości na mostach; w tym oczyszczanie mostów, koszenie trawy na stożkach oraz oczyszczanie przestrzeni pod mostami,
- awaryjna wymiana oznakowania i urządzeń zabezpieczających na obiektach mostowych,
- współdziałanie w ochronie obiektów w okresie zimowym i spływu lodu oraz powodzi,
- drobne roboty utrzymaniowe w celu likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa ruchu.

b/ Roboty drogowe:

- utrzymanie w stanie dobrej widoczności i estetyki oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających,
- wymiana pojedynczych elementów oznakowania i zabezpieczających,
- naprawa pojedynczych uszkodzeń nawierzchni, szczególnie w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- wykonywanie drobnych robót na poboczach, w tym uzupełnienie rozmytego korpusu drogi, likwidacja zastoisk wodnych ,
- wykonywanie w trybie awaryjnym prac przywracających drożność urządzeń odwadniających,
- utrzymanie czystości pasa drogowego oraz usuwanie przeszkód z jezdni i poboczy względnie ich oznakowanie,
- wykonywanie prac pielęgnacyjnych zadrzewiania i zieleni przydrożnej poza obszarem zabudowanym.

4/ Wykonywanie mostowych robót zabezpieczających oraz robót o charakterze awaryjnym,

5/ Zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć poprzez odpowiednie oznakowanie,

6/ Współpraca z innymi komórkami Zarządu,

7/ Kierowanie pracami przy zimowym utrzymaniu dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządu,

8/ Zabezpieczenie techniczne obiektów mostowych,

9/ Utrzymywanie rezerw komunikacyjnych , tj. składowisk znaków do celów bezpieczeństwa ruchu, składowisk do zwalczania śliskości oraz siatki przeciwnieźnej,

10/ Prowadzenie rejestru i przestrzeganie terminów wykonania planowych przeglądów gwarancyjnych oraz technicznych sprzętu i maszyn ZDP,

11/ Administrowanie nieruchomości ZDP w zakresie:

- remontów budynków,
- planowych przeglądów budynków,
- rozliczanie mediów,

12/ Prowadzenie rejestru i rozliczanie zakupów materiałów i części zamiennych, prowadzenie raportów pracy sprzętu i ich rozliczanie,

- 13/ Rozliczanie kosztów robót wykonywanych przy bieżącym utrzymaniu dróg,
- 14/ Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałów i surowców,
- 15/ Prowadzenie dokumentacji sygnalizacji ulicznej,
- 16/ Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną z tyt. szkód powstałych na drodze,
- 17/ Prowadzenie ewidencji kart drogowych i rozliczenie pobranego i zużytego paliwa,
- 18/ Prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących norm okresów użytkowania odzieży, zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje,
- 19/ Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych wraz z prowadzeniem danych techniczno – eksploatacyjnych,
- 20/ Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami zewnętrznymi, w zakresie bezpieczeństwa dróg z Policją Drogową.