Załącznik do
UCHWAŁY Nr 97/238/2018
ZARZĄDU POWIATU W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM
z dnia 13 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Drogowego
w Sępólnie Krajeńskim

Sępólno Krajeńskie, dnia ..... 2018 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej Zarządem Drogowym, bądź zamiennie jednostką, jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Sępoleńskiego, która nie posiada osobowości prawnej i działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności o przepisy:

1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
2) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

oraz przepisy aktów związanych, Statut Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim i niniejszy Regulamin.

§ 2. Zarząd Drogowy działa w imieniu i na rzecz zarządcy dróg publicznych kategorii powiatowej należących do Powiatu Sępoleńskiego, tj. Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, prowadząc sprawy z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony tych dróg.

§ 3. Siedzibą Zarządu Drogowego jest miasto Sępólno Krajeńskie.

Rozdział 2

Przedmiot działania

§ 4. Przedmiotem działania Zarządu Drogowego jest wykonywanie obowiązków i zadań zarządcy drogi określonych przepisami ustawy o drogach publicznych oraz przepisów związanych, w tym przede wszystkim obowiązków i zadań związanych z:

1) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącym informowaniem o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2) opracowywaniem projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
3) pełnieniem funkcji inwestora;
4) utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
5) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu;
6) przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywaniem innych zadań na rzecz obronności kraju;
7) koordynacją robót w pasie drogowym;
8) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych;
9) prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianiem ich na żądanie uprawnionym organom;
10) sporządzaniem informacji o drogach publicznych oraz przekazywaniem ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
11) przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacją cech i wskazaniem usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
12) badaniem wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
13) wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

14) przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
15) przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
16) wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
17) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
18) utrzymywaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów;
19) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych kategorii powiatowej i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
20) nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19) na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
21) zarządzaniem i utrzymywaniem kanałów technologicznych i pobieraniem z tego tytułu należnych opłat;
22) budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikających z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
23) budową, przebudową, remontem i utrzymaniem miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
24) instalacją w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, obudów na te urządzenia, ich usuwaniem oraz utrzymaniem zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń;
25) lokalizacją przystanków komunikacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał rady gminy, w których dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców wskazane zostaną wstępne miejsca lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych;
26) nieodpłatnym udostępnianiem gminie na jej wniosek część pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych;
27) sprawowaniem nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym.

§ 5. W miarę możliwości faktycznych i prawnych, Zarząd Drogowy może również dokonywać sprzedaży zewnętrznej materiałów budowlanych, wykonawstwa robót budowlanych, usług inżynierskich w zakresie konsultingu, nadzorów i projektowania oraz usług sprzętowo-transportowych.

Rozdział 3

Naczelne podstawy struktury i zależności organizacyjnych

§ 6. Zarządem Drogowym kieruje dyrektor (DZ).

§ 7. Dyrektora Zarządu Drogowego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

§ 8. Dyrektor organizuje i nadzoruje działalność statutową Zarządu Drogowego, odpowiada za całość spraw związanych z tą działalnością, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników kierowanej przez siebie jednostki, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem działania jednostki.

§ 10. W rozumieniu przepisów prawa pracy, dyrektor Zarządu Drogowego jest dla jego pracowników pracodawcą.

§ 11. Do pracowników Zarządu Drogowego w zakresie ich praw i obowiązków mają w pierwszym rzędzie zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 12. Dyrektor kieruje pracą Zarządu Drogowego przy pomocy:
1) Głównego Księgowego (GK);
2) Głównego Inżyniera (GI).

§ 13. W czasie nieobecności dyrektora, Zarządem Drogowym kieruje wyznaczony przez niego imiennie pracownik lub pracownik/osoba wyznaczona przez Zarząd Powiatu.

§ 14. Pracownik/osoba, o których mowa w § 13 działają w granicach umocowania określonych przez dyrektora Zarządu Drogowego lub Zarząd Powiatu.

§ 15. Do składania w imieniu Zarządu Drogowego oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dyrektora i Głównego Księgowego lub łączne współdziałanie Głównego Księgowego i pełnomocnika upoważnionego przez dyrektora.

Rozdział 4

Szczegółowa struktura i podporządkowanie organizacyjne

§ 16. Dyrektor Zarządu Drogowego podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

§ 17. W rozumieniu przepisów prawa pracy, Starosta Sępoleński jest dla dyrektora Zarządu Drogowego pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym.

§ 18. Dyrektorowi Zarządu Drogowego bezpośrednio podlegają:
1) Inspektor Ochrony Danych (IO);
2) Główny Księgowy (GK);
3) Główny Inżynier (GI);
4) Stanowisko ds. Pracowniczych, Organizacyjnych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (PO);
5) Stanowisko ds. Administracji, Zaplecza, Ochrony Środowiska i Ppoż. (AZ).

§ 19. Główny Inżynier w ramach posiadanych kompetencji kieruje Działem Technicznym (DT) oraz wchodzącymi w jego skład sekcjami i stanowiskami, koordynując i nadzorując ich pracę podczas realizacji powierzonych im zadań.

§ 20. W skład Działu Technicznego wchodzą podlegające bezpośrednio Głównemu Inżynierowi:
1) Sekcja Techniczna (ST);
2) Sekcja Liniowa (SL).

§ 21. Sekcja Techniczna wykonuje swoje zadania poprzez:
1) Stanowisko ds. Skarg i Wniosków, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego oraz Gospodarki Drogowo-Mostowej (PG);
2) Stanowisko ds. Ewidencji i Ochrony Dróg, Ruchu Drogowego oraz Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (RD);
3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Uzgodnień, Zezwoleń oraz Przygotowania, Realizacji i Rozliczeń Robót (RR).

§ 22. Sekcja Liniowa wykonuje swoje zadania poprzez:

1) Stanowisko ds. Utrzymania Dróg i Mostów (UD);
2) Patrolowe Zespoły Robocze (ZR).

Rozdział 5

Zakresy obowiązków – postanowienia ogólne

§ 23. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Drogowego w zakresie swojego działania winny:
1) współpracować ze sobą, przekazując prawidłową i rzetelną informację niezbędną dla innych komórek organizacyjnych;
2) współpracować z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz wg potrzeb udzielać im pełnej, terminowej i rzetelnej informacji;
3) współpracować wg potrzeb ze wszelkimi innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami i organizacjami;
4) wykonywać zadania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 24. Zapisy o współpracy, o której mowa w § 22 niniejszego regulaminu, oznaczają konieczność realizacji takowej współpracy przez komórki organizacyjne, nawet mimo braku obligatoryjnego zapisu w zakresie ich obowiązków.

§ 25. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
1) przestrzeganie przepisów Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) godne, etyczne, sumienne, rzetelne, bezstronne, sprawne, staranne i terminowe realizowanie powierzonych zadań oraz poleceń i obowiązków służbowych;
3) przestrzeganie ustalonego porządku, dyscypliny i czasu pracy, właściwe jego wykorzystanie oraz doskonalenie wydajności i jakości pracy;
4) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
5) pełna i otwarta współpraca z innymi osobami zatrudnionymi w Zarządzie Drogowym – niezależnie od charakteru i formy ich zatrudnienia;
6) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych z zachowaniem zasad poszanowania cudzej godności osobistej, zasad współżycia społecznego – w sposób uprzejmy, życzliwy i gwarantujący racjonalne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zawodowych;
7) wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych w sposób gwarantujący zachowanie dobrego wizerunku Zarządu Drogowego;
8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie uznanym przez pracodawcę;
9) niezależne od woli pracodawcy, ustawiczne samodoskonalenie zawodowe;
10) nieustanny rozwój własny stwarzający szansę awansu zawodowego;
11) przestrzeganie obowiązujących procedur, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych;
12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
16) wykonywanie wszelkich innych czynności, poleceń i obowiązków powierzonych przez przełożonych, o ile dotyczą one pracy oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa.

Rozdział 6

Szczegółowe zakresy obowiązków i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2) wydawanie zarządzeń oraz zatwierdzanie i wprowadzanie regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
3) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zarządu Drogowego;
4) ustalanie, koordynowanie i kontrola zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
5) ustalanie zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu Drogowego;
6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, a w szczególności przepisów dotyczących prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych oraz wszelkich innych przepisów związanych z zajmowanymi przez nich stanowiskami i pełnionymi funkcjami;
7) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbanie o ich rozwój zawodowy;
8) reprezentowanie Zarządu Drogowego na zewnątrz w sprawach należących do zakresu jego działania;
9) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej;
10) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu;
11) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeniach Starosty.

§ 27. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1) dochowanie tajemnicy dotyczącej wykonywanych zadań;
2) aktywny i nieograniczony udział we wszystkich zagadnieniach związanych z ochroną danych osobowych, począwszy od najwcześniejszego etapu;
3) organizowanie, modyfikowanie i utrwalanie stabilności zasobów niezbędnych do wykonywania zadań i utrzymania wiedzy fachowej;
4) informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach;
5) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych;
6) formułowanie zaleceń i konsultowanie co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie jej wykonania;
7) współpraca z organem nadzorczym;
8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (w tym uprzednie konsultacje z art. 36);
9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
10) przeprowadzanie audytów, szkoleń oraz inicjowanie wszelkich innych działań podnoszących świadomość administratora oraz personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
11) udzielanie zaleceń i konsultacji co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
12) prowadzenie stosownych rejestrów i zbiorów;
13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz jej uaktualnianie w razie potrzeb celem zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
14) identyfikacja i aktualizacja rejestrów zbiorów danych osobowych, w tym zasobów informacyjnych i informatycznych zawierających dane osobowe oraz analiza legalności prowadzenia tych zbiorów;

15) przeprowadzania analizy ryzyka dla zinwentaryzowanych zbiorów danych osobowych i ocena skutków;
16) monitorowanie wszelkich zmian w przepisach regulujących procesy przetwarzania danych osobowych i informowanie o nich administratora oraz niezwłoczna aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych po każdej zmianie przepisów;
17) wdrażanie i udoskonalania procedur zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i prawidłowości zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
18) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane oraz wdrażanie procedur działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru naruszeń;
19) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom, podmiotom;
20) opracowanie i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie tą ewidencją;
21) współpraca z informatykiem w zakresie wdrażania zabezpieczeń informatycznych;
22) koordynacja procesu udoskonalania zabezpieczeń fizycznych zbiorów danych osobowych;
23) inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań z zakresu doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
24) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
25) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§ 28. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:
1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2) wykonywanie decyzji i poleceń służbowych dyrektora Zarządu Drogowego;
3) sprawowanie nieustannej pieczy i kierownictwa nad ogółem spraw dotyczących zagadnień finansowo-księgowych jednostki oraz prowadzenie jej rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
4) staranne i odpowiedzialne prowadzenie spraw wynikających z zakresu upoważnień udzielonych przez dyrektora Zarządu Drogowego;
5) sporządzanie i kontrola realizacji planów wydatków budżetowych jednostki;
6) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów budżetowych jednostki i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
7) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki wraz z bieżącą analizą wykorzystania przydzielonych środków finansowych;
8) dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki w granicach swego umocowania wraz z bieżącą i terminową obsługą finansową Zarządu Drogowego;
9) badanie legalności, rzetelności, celowości i prawidłowości realizowanych operacji gospodarczych oraz bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących tych operacji;
10) dokumentowanie obrotu środkami finansowymi zgodnie z planem ich wydatków i dochodów (planem finansowym jednostki);
11) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych;
12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych;
13) sporządzanie bilansów jednostki wraz z załącznikami wymaganymi przepisami;
14) sporządzanie wszelkich niezbędnych analiz budżetowych – w tym analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
15) kontrola zagadnień płacowych jednostki;
16) windykacja należności budżetowych;
17) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji księgowej majątku Zarządu Drogowego – w tym prowadzenie księgi środków trwałych oraz ksiąg przedmiotów w użytkowaniu;

18) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz kompleksowe rozliczanie inwentaryzacji;
19) współpraca z bankami, ZUS i urzędami skarbowymi;
20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie rozliczania wykonanych zadań;
21) prowadzenie rejestru umów oraz przechowywanie oryginałów umów realizowanych przez Zarząd Drogowy;
22) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie wpływów i windykacji należności z tytułu nałożonych kar;
23) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kompetencji stanowiska;
24) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Zarządu Drogowego oraz ubezpieczeń pracowniczych;
25) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej;
26) archiwizowanie dokumentacji księgowej jednostki.

§ 29. Do obowiązków Głównego Inżyniera w szczególności należy:
1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2) wykonywanie decyzji i poleceń służbowych dyrektora Zarządu Drogowego;
3) organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora Zarządu Drogowego oraz kontrola jej przebiegu i stały, nieprzerwany nadzór nad jej wykonywaniem;
4) właściwa interpretacja, wyjaśnianie oraz stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
5) wdrażanie postępu organizacyjno-technicznego;
6) sprawowanie kierownictwa i nadzoru merytorycznego oraz nadzoru inwestorskiego nad zagadnieniami występującymi w procesie przygotowania, realizacji, odbiorów i rozliczeń wszelkich zadań drogowo-mostowych (z wyłączeniem sprawowania nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych);
7) organizowanie robót drogowo-mostowych oraz prac projektowych i kosztorysowych od strony formalnej, technicznej i prawnej, koordynowanie ich przebiegu i sprawowanie nadzoru nad realizacją robót zleconych podmiotom zewnętrznym lub wykonywanych przez Zarząd Drogowy we własnym zakresie – nie wyłączając prac projektowych i kosztorysowych;
8) sprawowanie kierownictwa i nadzoru w zakresie spraw związanych z procesami technologicznymi na etapie przygotowania i realizacji wszelkich zadań drogowo-mostowych;
9) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami związanymi z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bezpieczeństwem ruchu drogowego oraz zarządzaniem ruchem na drogach;
10) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej;
11) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
12) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§ 30. Stanowisko ds. Pracowniczych, Organizacyjnych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:
1) planowaniem i rozliczaniem – we współpracy z Głównym Księgowym – funduszu płac, w tym planowaniem oraz gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy;
2) planowaniem i rozliczaniem – we współpracy z Głównym Księgowym – wynagrodzeń oraz innych zobowiązań wynikających z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło;
3) prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych;
4) prowadzeniem całości spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników Zarządu Drogowego, w szczególności zaś: prowadzeniem akt osobowych, wprowadzaniem i

uaktualnianiem zmian organizacyjnych i osobowych w kadrowo-płacowych systemach informatycznych;

5) realizacją zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
6) prowadzeniem ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji służbowych oraz innych nieobecności pracowników Zarządu Drogowego;
7) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń, wyróżnień, awansów, kar dyscyplinarnych i porządkowych;
8) współpracą z ZUS i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe, w tym kompletowaniem wniosków emerytalno-rentowych pracowników Zarządu Drogowego;
9) udzielaniem informacji oraz przygotowywaniem niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, świadectw, etc., dla obecnych i byłych pracowników Zarządu Drogowego na podstawie posiadanych akt pracowniczych;
10) prowadzeniem sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu aktualnego zatrudnienia, fluktuacji kadr oraz wynagrodzeń pracowników Zarządu Drogowego;
11) naliczaniem, gospodarowaniem i administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzaniem obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników Zarządu Drogowego pobierających świadczenie rentowe lub emerytalne;
12) koordynacją całokształtu spraw organizacyjnych Zarządu Drogowego, a w szczególności: przygotowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, prowadzeniem ich ewidencji oraz przekazywaniem ich zatwierdzonych wersji do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym,
13) prowadzeniem ewidencji udzielonych przez dyrektora Zarządu Drogowego upoważnień i pełnomocnictw;
14) realizacją założeń polityki personalnej Zarządu Drogowego zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia;
15) realizacją zadań związanych z planowaniem i rozdziałem etatów osobowych;
16) przygotowaniem, koordynacją i realizacją zadań finansowanych lub współfinansowanych w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy;
17) opracowywaniem (opiniowaniem) na piśmie propozycji w sprawach kadrowych, w tym: decyzji, wniosków, pism i innych ustaleń niezbędnych lub pomocnych dyrektorowi Zarządu Drogowego;
18) koordynacją przeprowadzania obowiązkowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
19) realizacją zagadnień związanych z naborem, rekrutacją zewnętrzną i wewnętrzną oraz doborem pracowników do pracy w Zarządzie Drogowym;
20) realizacją zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej;
21) rozpoznawaniem, planowaniem i analizowaniem potrzeb szkoleniowych pracowników Zarządu Drogowego pod kątem realizowanej strategii kadrowej;
22) prowadzeniem spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Zarządu Drogowego;
23) organizacją praktyk i staży odbywanych w Zarządzie Drogowym wraz ze sprawowaniem nadzoru w tym zakresie;
24) ustalaniem zastępstw urlopowych i zastępstw doraźnych w razie innych nieobecności w pracy poszczególnych pracowników;
25) sporządzaniem – wg potrzeb – sprawozdań statystycznych i skarbowych;
26) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych i kontrolnych;
27) realizacją procedur dotyczących wypadków w pracy lub w drodze do i z pracy, w tym ustalaniem okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz sporządzaniem dokumentacji powypadkowej związanej z tymi wypadkami;
28) kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących zaistniałych wypadków, chorób oraz podejrzenia choroby zawodowej;
29) prowadzeniem rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych, czynników szkodliwych i niebezpiecznych;

30) informowaniem pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy;
31) organizacją szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bhp i ppoż.;
32) naliczaniem ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej i ręczników;
33) wyposażaniem pracowników Zarządu Drogowego w środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz napoje profilaktyczne;
34) kontrolą jakości środków ochrony indywidualnej dostarczanych pracownikom;
35) prowadzeniem indywidualnych kartotek wyposażenia pracowników;
36) przygotowywaniem wszelkiech wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków wspólnotowych, monitorowaniem realizacji zawartych w tym zakresie umów oraz bieżącym i ostatecznym rozliczaniem zrealizowanych projektów tej kategorii;
37) sprawowanie zastępstwa w zakresie obsługi bankowej Zarządu Drogowego w przypadku nieobecności Głównego Księgowego;
38) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
39) archiwizacją spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§ 31. Stanowisko ds. Administracji, Zaplecza, Ochrony Środowiska i Ppoż. zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:
1) prowadzeniem i koordynacją spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością siedziby Zarządu Drogowego oraz funkcjonowaniem jego ruchomego i nieruchomego zaplecza technicznego, magazynowego i socjalnego;
2) prowadzeniem wszelkich spraw związanych z eksploatacją pojazdów, maszyn, sprzętu i środków łączności oraz ich użytkowaniem;
3) prowadzeniem gospodarki paliwowo-smarowniczej jednostki;
4) zaopatrywaniem komórek organizacyjnych Zarządu Drogowego w niezbędne środki, wyposażenie i materiały oraz racjonalną gospodarką nimi;
5) planowaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na wydatki administracyjne oraz przeglądy i remonty obiektów Zarządu Drogowego, ich ruchomego i nieruchomego zaplecza technicznego, magazynowego i socjalnego;
6) obsługą administracyjno-biurową Zarządu Drogowego – w tym prowadzeniem jego sekretariatu;
7) prowadzeniem ewidencji księgozbiorów, publikacji naukowo-technicznych i zbiorów przepisów prawnych wraz z kontrolą ich rozpowszechniania i wykorzystania wg otrzymywanych dyspozycji;
8) prowadzeniem archiwum podręcznego Zarządu Drogowego;
9) prowadzeniem spraw związanych z bieżącą gospodarką komunalną zaplecza jednostki;
10) prowadzeniem spraw związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska przez Zarząd Drogowy, w tym prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska oraz naliczaniem opłat i gromadzeniem danych w tym zakresie;
11) prowadzeniem rejestrów i ewidencji dotyczących zakupów bieżących oraz zakupów środków i materiałów niebezpiecznych i szkodliwych;
12) prowadzeniem spraw ppoż. jednostki;
13) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
14) archiwizacją spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§ 32. Stanowisko ds. Skarg i Wniosków, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego oraz Gospodarki Drogowo-Mostowej zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:
1) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków, sprawowaniem nadzoru nad terminowością ich załatwiania, wraz z jednoczesnym przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć dotyczących tych spraw, z zachowaniem należytej wnikliwości i staranności połączonej z właściwą interpretacją i stosowaniem obowiązujących przepisów prawa;
2) przygotowywaniem projektów postanowień, decyzji, pism, wniosków, wystąpień, zapytań, umów, zamówień i zleceń w zakresie spraw przynależnych stanowisku;

3) opiniowaniem i uzgadnianiem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz sporządzaniem wszelkich innych opinii i uzgodnień w sprawach przynależnych stanowisku;
4) prowadzeniem wszelkich spraw dotyczących decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, zgód i pozwoleń wodno-prawnych oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów wyjściowych, uzgadniania formalno-prawnego, monitorowania współbrzmienia dokumentów ostatecznych z ich projektowanym brzmieniem oraz ich udostępniania i archiwizowania;
5) organizowaniem – wg potrzeb – niezbędnych oględzin w terenie oraz – również wg potrzeb – uczestnictwem w tych oględzinach;
6) prowadzeniem całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami pasów drogowych na obszarze działania Zarządu Drogowego;
7) sporządzaniem planów potrzeb związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wysokości odszkodowań za przejęte nieruchomości na zadania posiadające ostateczną decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
8) regulowaniem stanów prawnych pasów drogowych i pozyskiwaniem nieruchomości na powiększenie ich zasobów;
9) współudziałem w opracowywaniu dokumentacji projektowych i dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w zakresie właściwości stanowiska;
10) współpracą z organami administracji publicznej, urzędami, instytucjami i wykonawcami w procesie uzyskiwania prawa do terenu pod planowane inwestycje drogowe oraz przejmowania nieruchomości pod nie przeznaczonych;
11) dokonywaniem opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
12) prowadzeniem działań w celu ujawnienia w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości podziałów nieruchomości, przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Powiatu Sępoleńskiego oraz ustanowienia tytułów prawnych trwałego zarządu na rzecz Zarządu Drogowego w stosunku do nieruchomości zajmowane pod pasy drogowe;
13) przygotowywaniem wniosków o wygaszenie lub ustanowienie trwałego zarządu;
14) prowadzeniem spraw geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Zarządu Drogowego;
15) zlecaniem opracowania elaboratów (operatów) szacunkowych;
16) zlecaniem opracowania dokumentacji geodezyjnej i formalno-prawnej na potrzeby realizacji zadań drogowo-mostowych;
17) sporządzaniem planów, zestawień, sprawozdań, raportów oraz okresowych rozliczeń i analiz związanych z realizacją zadań z zakresu bieżącej gospodarki drogowo-mostowej (bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich);
18) prowadzeniem gospodarki materiałowej Zarządu Drogowego – w tym spraw związanych z nabywaniem lub zbywaniem przez Zarząd Drogowy nowych i staroużytecznych materiałów budowlanych;
19) prowadzeniem gospodarki zielenią drogową;
20) nadzorem, kontrolą i rozliczaniem prac zlecanych przez stanowisko;
21) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
22) archiwizacją spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§ 33. Stanowisko ds. Ewidencji i Ochrony Dróg, Ruchu Drogowego oraz Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:
1) prowadzeniem całości spraw związanych z numeracją i ewidencją dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich – w tym pomiarów ewidencyjnych;

2) współpracą z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów;
3) prowadzeniem spraw związanych z parkingami przeznaczonymi dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe oraz miejscami wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonymi w szczególności do ważenia pojazdów;
4) załatwianiem spraw dotyczących: przejazdu pojazdów nienormatywnych, uzgadniania tras przejazdów, wykorzystania dróg w sposób szczególny oraz lokalizacji reklam;
5) przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawach przywrócenia pasa drogowego do stanu, jak przed zajęciem i naliczaniem kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia – w tym kar za wybudowanie, przebudowę lub rozbudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi, lub o powierzchni większej niż określona w zatwierdzonym projekcie budowlanym zjazdu;
6) przechowywaniem, wydawaniem i rozliczaniem blankietów zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
7) wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg dla ruchu;
8) określaniem potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
9) współpracą z właściwymi służbami, w szczególności z Policją i Strażą Pożarną, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym i usuwania skutków wypadków i kolizji drogowych;
10) kontrolą i analizą bezpieczeństwa ruchu drogowego we współpracy z Policją wraz z prowadzeniem bazy danych o wypadkach drogowych;
11) prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
12) prowadzeniem całości spraw dotyczących warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych – w tym prowadzeniem i okresową aktualizacją bazy danych związanych z tą tematyką;
13) realizacją zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem – w szczególności opiniowaniem i uzgadnianiem wszelkich organizacji ruchu w różnych stadiach obcych dokumentacji projektowych i sporządzaniem własnych projektów organizacji ruchu;
14) obsługą działań związanych z zarządzaniem ruchem ze szczególnym uwzględnieniem rozpatrywania i przygotowywania do zatwierdzenia przez dyrektora Zarządu Drogowego projektów organizacji ruchu;
15) kontrolą wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
16) analizą stanu organizacji ruchu drogowego we współpracy z Policją;
17) okresową kontrolą prawidłowości organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
18) współpracą w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami i samorządami;
19) udziałem w odbiorach oznakowania dróg;
20) rozpatrywaniem wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
21) organizowaniem wg potrzeb niezbędnych oględzin w terenie oraz uczestnictwem w tych oględzinach – również wg potrzeb;
22) przeprowadzaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
23) gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych dotyczących wielkości i struktury ruchu drogowego dla celów zarządzania ruchem;
24) prowadzeniem spraw bieżących związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;

25) sporządzaniem informacji o drogach publicznych oraz przekazywaniem ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad, a także gromadzeniem i sporządzaniem informacji o sieci dróg publicznych na potrzeby obronności;
26) opracowywaniem i wykonywaniem dokumentów pomocniczych oraz udziałem w opracowaniu i aktualizacji obowiązujących na szczeblu Zarządu Drogowego dokumentów planowania obronnego, planowania cywilnego i obrony cywilnej;
27) współdziałaniem z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie: uzupełniania Sił Zbrojnych żołnierzami rezerwy i realizacji świadczeń rzeczowych, bieżącej aktualizacji dokumentacji dotyczącej reklamowania pracowników Zarządu Drogowego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz prowadzeniem korespondencji z wojskowymi komendami uzupełnień w zakresie reklamowania i uzupełniania potrzeb;
28) prowadzeniem i aktualizacją dokumentacji dotyczącej systemu stałego dyżuru;
29) przygotowaniem i realizowaniem zadań wynikających z systemu stałego dyżuru;
30) zapewnieniem warunków do realizacji zadań obronnych, w tym przygotowanie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy;
31) realizowaniem przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych wykonywanych przez Zarząd Drogowy w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa;
32) opracowywaniem oraz bieżącą aktualizacją dokumentów planowania obronnego, w tym szczególnie realizacją przedsięwzięć planowania operacyjnego w zakresie określania działań i zasad funkcjonowania Zarządu Drogowego w czasie kryzysu, wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
33) planowaniem i realizacją zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa oraz współpracą cywilno-wojskową w zakresie organizowania wykonawstwa i zabezpieczenia zadań wynikających z osłony technicznej infrastruktury drogowej objętej przygotowaniami obronnymi;
34) prowadzeniem przygotowań organizacyjno-mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją Zarządu Drogowego;
35) planowaniem, organizowaniem, prowadzeniem ewidencji i nadzorem nad procesem gromadzenia, utrzymania oraz ochrony rezerw mobilizacyjnych i sprzętu technicznego oraz gospodarowaniem rezerwami;
36) realizacją przedsięwzięć dotyczących przygotowania i utrzymania obiektów podlegających obowiązkowej ochronie oraz przygotowaniem szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
37) współdziałaniem z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych;
38) opracowywaniem oraz bieżącą aktualizacją dokumentów planowania cywilnego;
39) utrzymaniem gotowości do podejmowania działań w wypadkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zapewnieniem funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
40) współdziałaniem z komórkami organizacyjnymi Zarządu Drogowego oraz administracją zespoloną i niezespoloną gmin, powiatu i województwa w zakresie realizacji procedur zarządzania kryzysowego;
41) opracowywaniem i aktualizacją Planu Obrony Cywilnej Zarządu Drogowego;
42) planowaniem, przygotowaniem i wykonywaniem procedur mających na celu właściwą organizację i zarządzanie obroną cywilną Zarządu Drogowego;
43) wykonywaniem i aktualizacją baz danych do realizacji zadań obrony cywilnej;
44) współpracą z terenowymi organami obrony cywilnej;
45) przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej i kryzysowej;
46) wykonywaniem bieżących zadań związanych z informatyką Zarządu Drogowego;
47) technicznym wsparciem użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Zarządu Drogowego (instalowanie, konfiguracja, aktualizacja, przywracanie

funkcji, serwis, konsultacje) – samodzielnie lub nadzorując i koordynując prace zewnętrznych firm serwisowych;

48) wyposażaniem komórek organizacyjnych Zarządu Drogowego w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy, oprogramowanie i urządzenia peryferyjne;
49) zarządzaniem i administrowaniem wszystkimi zasobami infrastruktury informatycznej (komputery, peryferia, oprogramowanie, sieci komputerowe i teleinformatyczne, łącza telekomunikacyjne, urządzenia aktywne, itp.) w celu ich właściwego i optymalnego wykorzystania;
50) prowadzeniem internetowych stron podmiotowych jednostki;
51) zapewnieniem sprawnego funkcjonowania użytkowanych w Zarządzie Drogowym systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, na którym są one zainstalowane i wykorzystywane;
52) zapewnieniem maksymalnego bezpieczeństwa systemów, danych i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej – stosownie do posiadanych środków i możliwości;
53) prowadzeniem i bieżącym aktualizowaniem ewidencji posiadanego i użytkowanego w Zarządzie Drogowym oprogramowania (wykaz posiadanych i wykorzystywanych licencji);
54) konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego;
55) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
56) prowadzeniem sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska – w tym archiwizacji stron www, bip oraz wszelkich innych danych informatycznych gromadzonych przez jednostkę w użytkowanych i administrowanych przez nią systemach, które tego wymagają.

§ 34. Wieloosobowe Stanowisko ds. Uzgodnień, Zezwoleń oraz Przygotowania, Realizacji i Rozliczeń Robót zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:

1) przygotowywaniem decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach dotyczących prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności, lokalizacji, przebudowy i rozbudowy zjazdów z dróg oraz lokalizacji obiektów w terenie przyległym do drogi;
2) rozpatrywaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w punkcie 1) oraz wniosków o zmianę decyzji ostatecznych wydanych w tych sprawach;
3) przygotowywaniem umów dzierżawy pasa drogowego, umów nieodpłatnego udostępniania części pasa drogowego oraz umów i porozumień dotyczących współpracy Powiatu Sępoleńskiego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji państwowej w zakresie spraw dotyczących sfery działalności Zarządu Drogowego;
4) uzgadnianiem wszelkich dokumentacji projektowych w zakresie proponowanych rozwiązań technicznych;
5) opiniowaniem rozwiązań obsługi komunikacyjnej terenów przyległych do drogi;
6) samodzielnym opracowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowych w zakresie przedsięwzięć drogowo-mostowych;
7) organizowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie;
8) przygotowaniem propozycji planów rozwoju sieci drogowej oraz zadań do projektów rocznych i wieloletnich planów techniczno-finansowych;
9) określaniem potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów, przebudowy i rozbudowy sieci drogowej;
10) przygotowaniem niezbędnych materiałów do wniosków o współfinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych;
11) pełnieniem funkcji inwestora – w tym przygotowaniem dokumentów niezbędnych do: uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, sporządzenia projektów budowlanych, projektów wykonawczych oraz materiałów przetargowych dla planowanych zadań

w zakresie opisu przedmiotu zamówienia będącego integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

12) współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej w zakresie wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
13) współpracą z jednostkami projektowania, organami administracji publicznej i innymi jednostkami organizacyjnymi na etapie opracowywania dokumentacji, uzyskiwania niezbędnych decyzji, uzgodnień i pozwoleń oraz na etapach wykonawstwa, odbioru i rozliczenia robót;
14) oceną stanu technicznego dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich we współpracy z Sekcją Liniową;
15) prowadzeniem wszelkich spraw bieżących związanych z realizacją robót własnych i zleconych;
16) realizacją obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych;
17) czynnym uczestnictwem w radach budowy, komisjach technicznych i eksperckich oraz w pracach komisji odbioru robót – w tym odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych, wraz ze sprawdzaniem operatów kolaudacyjnych oraz sporządzaniem, kompletowaniem i archiwizowaniem pozostałej części dokumentacji odbiorowej;
18) samodzielnym prowadzeniem lub kontrolą zleconego nadzoru inwestorskiego lub kontrolą usługi zarządzania projektem;
19) przeprowadzaniem lub zlecaniem badań kontrolnych i odbiorczych oraz pomiarów sprawdzających jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych;
20) prowadzeniem bieżących kontroli technicznych i technologicznych w trakcie wykonywania robót własnych i zleconych;
21) konsultowaniem i opiniowaniem proponowanych zmian na etapie wykonawstwa robót;
22) prowadzeniem niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wraz z nadzorem nad usuwaniem wad;
23) dokonywaniem przeglądów robót w okresie rękojmi oraz zgłaszanie i egzekwowanie usunięcia usterek;
24) uczestnictwem w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach działalności jednostki;
25) kompleksowym rozliczeniem wszelkich zadań własnych i zleconych;
26) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
27) prowadzeniem sprawozdawczości i archiwizacji w zakresie spraw przynależnych stanowisku.

§ 35. Stanowisko ds. Utrzymania Dróg i Mostów zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:

1) bezpośrednim nadzorem nad pracą Patrolowych Zespołów Roboczych – w tym również przeprowadzaniem szkoleń wstępnych i stanowiskowych członków tych zespołów;
2) dokonywaniem przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
3) analizowaniem wyników przeglądów i formułowaniem wniosków, zaleceń oraz propozycji potrzeb do planów bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i rozbudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
4) bieżącym utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz bieżącą kontrolą i analizą ich stanu technicznego;
5) współpracą z Państwowym Nadzorem Budowlanym oraz z innymi organami kontrolującymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo Budowlane, dotyczących okresowych kontroli obiektów budowlanych;
6) dokonywaniem objazdów i kontroli dróg pod względem stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego, urządzeń brd, drogowych obiektów inżynierskich, odwodnienia, stałego i tymczasowego oznakowania poziomego i pionowego dróg;
7) dokonywaniem objazdów i kontroli parkingów oraz miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego pod względem stanu technicznego;
8) prowadzeniem kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele niezwiązane z gospodarką drogową;

9) wykonywaniem robót interwencyjnych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń wynikających ze stanu drogi, urządzeń brd i oznakowania;
10) zbieraniem danych o sytuacji panującej na drogach i przekazywaniem ich w czasie rzeczywistym Głównemu Inżynierowi lub dyrektorowi jednostki;
11) współpracą z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną, w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi oraz wszelkimi innymi zdarzeniami mogącymi wpływać ujemnie na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
12) utrzymaniem zieleni przydrożnej we współpracy ze Stanowiskiem ds. Skarg i Wniosków, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego oraz Gospodarki Drogowo-Mostowej;
13) prowadzeniem i koordynacją prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
14) udziałem w komisjach odbioru wykonanych robót i usług zlecanych przez Zarząd Drogowy;
15) utrzymaniem i obsługą własnych maszyn, pojazdów i sprzętu oraz środków łączności we współpracy ze Stanowiskiem ds. Administracji, Zaplecza, Ochrony Środowiska i Ppoż.;
16) utrzymaniem zaplecza techniczno-materiałowego we współpracy ze Stanowiskiem ds. Skarg i Wniosków, Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego oraz Gospodarki Drogowo-Mostowej oraz Stanowiskiem ds. Administracji, Zaplecza, Ochrony Środowiska i Ppoż.;
17) kontrolą realizowanych w pasie drogowym robót w zakresie ich zgodności z warunkami wydanymi przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Uzgodnień, Zezwoleń oraz Przygotowania, Realizacji i Rozliczeń Robót;
18) realizacją okresowych pomiarów ruchu we współpracy ze Stanowiskiem ds. Ewidencji i Ochrony Dróg, Ruchu Drogowego oraz Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
19) dokonywaniem lustracji dróg służących do analizy stanu organizacji ruchu drogowego;
20) przygotowywaniem planów bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
21) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
22) wykonywanie zadań w zakresie bhp i ppoż.;
23) wykonywanie zadań w zakresie sprawowania pieczy nad majątkiem rzeczowym jednostki;
24) organizowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie;
25) prowadzeniem gospodarki magazynowej jednostki – w tym gospodarki zasobami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będącymi na wyposażeniu jednostki lub pozostającymi u niej w depozycie;
26) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
27) prowadzeniem dokumentacji źródłowej, sprawozdawczości, rozliczeń i archiwizacji w zakresie spraw przynależnych stanowisku.

§ 36. Patrolowe Zespoły Robocze wykonują wszelkie zadania określane dyspozycjami wydawanymi przez struktury zwierzchnie w ramach realizacji statutowych obowiązków składających się na przedmiot działania Zarządu Drogowego.

Rozdział 7

Załączniki

§ 37. Podstawowe zależności organizacyjne, o których powyżej, odzwierciedlone zostały w treści załącznika graficznego do niniejszego regulaminu.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 38. Zmian powyższego regulaminu dokonuje się w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego uchwaleniu.

§ 39. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 2 lipca 2018 r.