

Załącznik do Uchwały Nr 77/19
Zarządu Powiatu we Włodawie
z dnia 5 września 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
WE WŁODAWIE**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Zarząd Dróg Powiatowych we Włodawie zwany dalej ZDP jest jednostką budżetową utworzoną do wykonywania zadań zarządcy dróg powiatowych.
2. Organem założycielskim ZDP jest Rada Powiatu we Włodawie.
3. Podstawowymi aktami regulującymi funkcjonowanie ZDP są:
 - 1) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) Ustawa z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) Statut ZDP.

**ROZDZIAŁ 2
SIEDZIBA I OBSZAR DZIAŁANIA**

§ 2

1. Siedziba ZDP mieści się we Włodawie przy ul. Lubelskiej 60.
2. ZDP we Włodawie obejmuje swym zakresem działania drogi powiatowe na terenie miasta Włodawy oraz gmin: Hanna, Hańsk, Stary Brus, Urszulin, Włodawa, Wola Uhruska, Wiryki.

**ROZDZIAŁ 3
PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

§ 3

Do zadań ZDP należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Pełnienie funkcji inwestora.
4. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami powiatowymi.
5. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
6. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
7. Koordynacja robót w pasie drogowym.
8. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
9. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
10. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

11. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
12. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
13. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
14. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
15. Wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
16. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
17. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
18. Nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.
19. Nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Na czele ZDP stoi Dyrektor – symbol I.
2. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Główny Księgowy – symbol II
 - 2) Sekcja utrzymania dróg - symbol D
 - 3) Sekcja planowania, budowy i zamówień publicznych - symbol P
 - 4) Drogowa służba liniowa:
 - a) Obwód drogowy Nr 1 - symbol OD 1
 - b) Obwód drogowy Nr 2 - symbol OD 2
3. Głównemu Księgowemu podlega:
 - 1) Sekcja finansowo – administracyjna - symbol F
4. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy sekcji i kierownicy obwodów drogowych.
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 5 DYREKTOR I GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 5

Dyrektor - I

1. Dyrektora ZDP zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Włodawski.
3. Dyrektor kieruje działalnością ZDP, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych niniejszym regulaminem.
4. Dyrektor ZDP jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ZDP.

5. Dyrektor ZDP działa w granicach umocowania nadanego przez Zarząd Powiatu we Włodawie. Zarząd Powiatu może każdorazowo uchwałą upoważnić Dyrektora ZDP do wykonywania jednorazowo lub stale określonych czynności.
6. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora ZDP należą sprawy:
 - 1) organizacji wewnętrznej,
 - 2) planowania rozwoju sieci drogowej,
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 4) wystąpień kierowanych do administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) polityki płac i zatrudnienia w jednostce,
 - 6) dyscypliny pracy,
 - 7) nadzoru nad koordynacją robót drogowych,
 - 8) nadzoru związanego z zarządzaniem ruchem na drogach będących w terytorialnym zasięgu działania ZDP,
 - 9) współdziałania z Wydziałami Starostwa Powiatowego we Włodawie w realizacji zadań obronnych, wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
 - 10) opracowania kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja,
 - 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji stałych dyżurów w ZDP.
7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w całej jednostce.

§ 6

Główny Księgowy - II

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.
2. Głównego Księgowego powołuje, awansuje i odwołuje Dyrektor ZDP.
3. Główny Księgowy kieruje całokształtem działalności finansowo – księgowej oraz koordynuje i nadzoruje pracę bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.
4. Opracowuje projekty planów finansowych, instrukcje obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
5. Przygotowuje projekty dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
6. Nadzoruje obsługę finansowo – księgową budżetu.
7. Prowadzi sprawozdawczość obejmującą całokształt działalności finansowo - księgowej.
8. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

ROZDZIAŁ 6

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych ZDP kierują kierownicy sekcji i kierownicy obwodów drogowych.

2. Na wszystkich szczeblach zarządzania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na:
 - 1) podporządkowaniu każdego pracownika lub zespołu tylko jednemu, bezpośredniemu przełożonemu,
 - 2) wydawaniu poleceń przez przełożonego tylko pracownikom bezpośrednio przyporządkowanym,
 - 3) ponoszeniu odpowiedzialności przez każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko – za całość powierzonego mu odcinka pracy.
3. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych sekcjom i obwodom drogowym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność.
4. Działalnością sekcji w czasie nieobecności Kierownika kieruje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. Organizacja pracy na wszystkich stanowiskach winna zapewnić właściwe warunki bhp i ochrony ppoż., przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zasad ochrony środowiska.
6. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane zagadnienia winien być sporządzony protokół zdawczo – odbiorczy przez pracownika zdającego i przyjmującego lub zwierzchnika służbowego danego stanowiska.
7. W sytuacjach koniecznych każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecone inne czynności związane z zakresem działania ZDP poza czynnościami podstawowymi określonymi w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Sekcja utrzymania dróg - D

Do zadań Sekcji utrzymania dróg należy:

1. Prowadzenie ewidencji dróg, gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych oraz przechowywanie dokumentacji drogowych.
2. Udostępnianie danych o sieci dróg powiatowych Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
3. Dokonywanie przeglądu dróg, urządzeń drogowych oraz ocena ich stanu technicznego.
4. Opracowywanie zestawień potrzeb oraz projektów planów w zakresie utrzymania dróg.
5. Prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg wykonywanymi systemem własnym i zleconym (przygotowanie dokumentacji technicznej, opracowywane kosztorysów inwestorskich do przetargów, itp.).
6. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg.
7. Prowadzenie całości zagadnień związanych z inżynierią ruchu.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach powiatowych:
 - 1) opiniowanie projektów organizacji ruchu
 - 2) sporządzanie projektów organizacji ruchu dla dróg powiatowych,
 - 3) przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia,
 - 4) wdrażanie organizacji ruchu na drogach powiatowych,
 - 5) zawiadamianie o terminie wprowadzenia stałej organizacji ruchu organ zarządzający ruchem i właściwego Komendanta Policji,

- 6) obsługa systemów sterowania ruchem, sterowanie ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów,
- 7) wyznaczenie niezbędnych objazdów i powiadamianie o ich wyznaczeniu organ zarządzający ruchem.
9. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia
10. Nadzór nad robotami interwencyjnymi prowadzonymi na drogach związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie robót utrzymaniowych na drogach.
12. Prowadzenie pomiarów ruchu drogowego.
13. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
14. Współpraca z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji.
15. Opieka nad materiałami mapowymi będącymi w dyspozycji ZDP.
16. Prowadzenie zagadnień związanych z ochroną dróg:
 - 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
 - 2) wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń obcych w pasach drogowych i na obiektach mostowych,
 - 3) wydawanie opinii o lokalizacji obiektów budowlanych,
 - 4) wydawanie zezwoleń na przejazdy ponadnormatywne,
 - 5) ważenie pojazdów,
 - 6) pobieranie opłat i kar pieniężnych.
17. Zawieranie umów na dzierżawę pasów drogowych.
18. Kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i zgodnością dokumentacji.
19. Organizacja i kierowanie działalnością w zakresie utrzymania zadrzewień przydrożnych:
 - 1) opracowywanie planów nasadzeń oraz wyrębu drzew i krzewów,
 - 2) uzgadnianie planów z wojewódzkim konserwatorem przyrody oraz wójtami gmin,
 - 3) nadzór nad właściwą gospodarką pozyskanym drewnem.
20. Prowadzenie zimowego utrzymania dróg, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - 2) kierowanie akcją,
 - 3) kontrola pracy przy prowadzeniu spraw związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg,
 - 4) rozliczanie zimowego utrzymania dróg.
21. Opiniowanie wniosków o likwidacji linii kolejowych oraz projektów likwidacji linii kolejowych.
22. Wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na administrowanej sieci dróg.
23. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
24. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
25. Sprawdzanie i merytoryczne potwierdzanie faktur za roboty wykonywane na rzecz ZDP.
26. Rozliczanie nakładów przeznaczonych na utrzymanie dróg.

§ 9

Sekcja planowania, budowy i zamówień publicznych - P

Do zakresu działania Sekcji planowania budowy i zamówień publicznych należy:

1. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie budowy i utrzymania dróg i obiektów mostowych, utrzymania budynków, baz i placów składowych, sprzętu i środków transportu.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej na roboty wykonywane systemem własnym i zleconym.
3. Zlecenie, wykonanie, sprawdzanie i analiza dokumentacji technicznej na wykonanie robót drogowo – mostowych.
4. Zlecenie wykonania dokumentacji prawno – wyłączeniowej.
5. Przygotowywanie dokumentacji planowanych robót i przekazywanie wykonawcom (dokumentacje techniczne, dzienniki budów, księgi obmiaru).
6. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i przekazaniem placu budowy.
7. Udział w przedmiarach robót, ocenie wizualnej nawierzchni dróg i obiektów mostowych przewidywanych do remontu.
8. Organizowanie przetargów na roboty drogowe i mostowe, dostawy i usługi zawieranie umów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i obowiązującymi przepisami.
9. Sprawdzanie i opiniowanie harmonogramów robót.
10. Kontrola postępu robót drogowo-mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z zatwierdzoną dokumentacją techniczną, normami i wymaganiami technicznymi.
11. Udział w końcowych i okresowych odbiorach robót, odbiór robót zanikających.
12. Bieżąca kontrola zadań rzeczowo – finansowych w ramach przydzielonych limitów.
13. Bieżąca analiza kosztów nadzorowanych robót.
14. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad robotami zgodnie z Prawem Budowlanym.
15. Współpraca z organami Nadzoru Budowlanego.
16. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych, gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych, zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów mostowych oraz przechowywanie dokumentacji mostowych.
17. Przeciwdziałanie niszczeniu obiektów mostowych.
18. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
19. Dokonywanie przeglądów podstawowych obiektów mostowych oraz kontrola stanu utrzymania obiektów.
20. Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących mostów realizowanych przez obwody drogowe.
21. Zlecenie przeglądów obiektów mostowych wymagających przeprowadzenia przeglądów szczegółowych i specjalnych oraz współudział w tych przeglądach.
22. Nadzór nad robotami interwencyjnym i prowadzonymi na obiektach mostowych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
23. Nadzór nad pracą drogowej służby liniowej w zakresie robót utrzymaniowych na obiektach mostowych.
24. Kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych.
25. Prowadzenie sprawozdawczości.

26. Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym faktur na prowadzone roboty.

§ 10

Sekcja finansowo - administracyjna – F

Do zadań Sekcji finansowo – administracyjnej należy:

I. W zakresie spraw finansowych:

1. Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi zasadami rachunkowości – ewidencji wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych mających wpływ na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.
2. Załatwianie spraw związanych z rozliczeniem, odprowadzaniem wszelkich składek, podatków i zobowiązań z tytułu rozliczeń publiczno – prawnych oraz ubezpieczenie nieruchomości, maszyn, urządzeń i środków transportowych.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych z wykonawcami robót.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych ZDP.
5. Analiza przestrzegania dyscypliny budżetowej i wykorzystania środków finansowych.
6. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej.
7. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki.
8. Prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz innych czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi.

II. W zakresie spraw pracowniczych:

1. Ustalanie i utrzymywanie optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia.
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami.
3. Prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników.
4. Wydawanie opinii i świadectw pracy.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
8. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników oraz rejestru emerytów i rencistów.
9. Prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników.
10. Sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników ZDP:
 - 1) Sporządzanie list płac.
 - 2) Sporządzanie kart wynagrodzeń.
11. Prowadzenie dokumentacji i naliczeń wypłat ZUS.
12. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
13. Analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo – płacowych.
14. Ustalanie uprawnień i wypłacanie nagród jubileuszowych.
15. Prowadzenie kontroli zwolnień lekarskich.
16. Sporządzanie planów urlopów.

17. Prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów, zwolnień od pracy oraz wystawianie kart urlopowych.
18. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do ZDP oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości.

III. W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie rejestrów korespondencji wchodzącej i wychodzącej, faktur, rejestrów procedur kontroli zarządczej oraz wydanych upoważnień.
2. Prowadzenie zbiorów protokołów kontroli, instrukcji, zarządzeń i wytycznych oraz ich rejestry.
3. Wysyłanie korespondencji i rozliczanie znaczków.
4. Zamawianie niezbędnych wydawnictw i ich kompletowanie.
5. Obsługa poczty elektronicznej.
6. Prowadzenie ewidencji materiałowej.

IV. W zakresie administracyjnym:

1. Administrowanie budynkami i lokalami administracyjnymi.
2. Prowadzenie gospodarki gruntami znajdującymi się w pasie dróg powiatowych i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie i użytkowaniu ZDP.
3. Nadzór nad stanem technicznym baz, budynków, sprzętu i pojazdów.
4. Gospodarowanie samochodami służbowymi – dyspozycje, rozliczanie, wykonywanie obsługi i napraw, kontrola zużycia paliwa i ogumienia.
5. Dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych, prowadzenie ksiąg obiektów oraz przechowywanie dokumentacji.
6. Zabezpieczenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy, środki higieny, odzież ochronną i roboczą.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych podstawowych oraz pozostałych środków trwałych.
8. Załatwianie całości spraw związanych z remontem środków trwałych.
9. Prowadzenie likwidacji składników majątkowych.
10. Prowadzenie archiwum ZDP.
11. Załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku ZDP.
12. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Zabezpieczenie mienia ZDP.
14. Załatwianie spraw związanych z pieczęciami i tablicami.
15. Gospodarowanie drukami i formularzami.
16. Zabezpieczenie łączności telefonicznej.
17. Zapewnienie obsługi informatycznej ZDP, między innymi:
 - 1) Zabezpieczenie w sprzęt komputerowy i materiały eksploatacyjne.
 - 2) Wykonywanie prac konserwacyjnych systemu.
 - 3) Usuwanie skutków awarii sprzętu i oprogramowania.
 - 4) Nadzór nad likwidacją urządzeń i nośników danych.
 - 5) Nadawanie i zarządzanie hasłami dostępu do systemów informatycznych.
 - 6) Zabezpieczenie zarchiwizowanych kopii danych.

- 7) Nadzorowanie zabezpieczenia systemów informatycznych przed działalnością złośliwego oprogramowania.
- 8) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzanych danych osobowych.
- 9) Nadzór nad właściwym i niezakłóconym przebiegiem przetwarzania danych osobowych.
18. Konserwowanie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
19. Prowadzenie zagadnień BHP, między innymi:
 - 1) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania zagrożeniom powodującym wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
 - 2) Prowadzenie postępowań powypadkowych (dochodzenie ustalające okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy).
 - 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych dla pracowników.
 - 4) Kierowanie pracowników na szkolenia okresowe w zakresie BHP i ochrony ppoż.
 - 5) Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
 - 6) Prowadzenie bieżącej ewidencji szkoleń w zakresie BHP.
 - 7) Prowadzenie okresowych kontroli i oceny stanu BHP.
 - 8) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zlecanie pomiarów czynników szkodliwych.
 - 9) Wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą.
 - 10) Wyposażenie ZDP w podstawowy sprzęt gaśniczy i przestrzeganie terminów jego konserwacji.
 - 11) Zgłaszanie Kierownictwu ZDP potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu BHP i ochrony ppoż.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem spraw w zakresie BHP i ochrony ppoż.
20. Prowadzenie rejestru decyzji wieloletnich.
21. Prowadzenie Biuletynu informacji Publicznej.

§ 11

Obwody drogowe – OD 1, OD 2

Do zadań drogowej służby liniowej należą w szczególności sprawy:

I. W zakresie ochrony dróg:

1. Nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczania i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego.
2. Przeprowadzanie przy współdziałaniu Policji kontroli dopuszczalnych nacisków na oś, masy i wymiarów pojazdów samochodowych oraz kontrolowanie przestrzegania ograniczeń dotyczących nośności obiektów mostowych i zezwoleń na przejazdy pojazdów o wymiarach i ciężarze przekraczających dopuszczalne normy.

3. Kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez ZDP i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu.
4. Kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji w stosunku do drogi obiektów budowlanych i linii przesyłowych – telekomunikacyjnych, energetycznych, ciepłowniczych i innych.
5. Dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi ZDP.
6. Wprowadzanie ograniczeń ruchu, na polecenie Dyrektora ZDP, na zagrożonych odcinkach dróg, np. przełomami lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu.
7. Kontrolowanie stanu parkingów przydrożnych.

II. W zakresie utrzymania dróg:

1. Oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa gdy stanowią zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy nawierzchni dróg innym wykonawcom.
2. Wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, pasów dzielących, wysepek, skarp, nasypów i wykopów.
3. Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu. Usuwanie skutków przełomów w zakresach określonych przez ZDP.
4. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń.
5. Wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.
6. Czyszczenie nawierzchni jezdni i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie cieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających.
7. Kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg, oraz:
 - 1) ustawianie, zdejmowanie oraz magazynowanie zasłon przeciwsnieżnych lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców,
 - 2) przygotowywanie i magazynowanie materiałów do zwalczania gołoledzi lub nadzór nad ich przygotowaniem przez innych wykonawców,
 - 3) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresach ustalonych przez ZDP.

III. W zakresie utrzymania urządzeń drogowych:

1. W odniesieniu do oznakowania dróg:
 - 1) utrzymanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących,
 - 2) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
 - 3) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
 - 4) malowanie oznakowania poziomego lub nadzór nad wykonywaniem tych prac przez innych wykonawców,

- 5) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresach określonych przez ZDP.
2. W odniesieniu do urządzeń przydrożnych:
 - 1) dbałość o czystość i estetykę parkingów i miejsc postojowych. Sprzątanie i usuwanie zanieczyszczeń i nieczystości oraz wykonywanie drobnych robót naprawczych.
3. W odniesieniu do zieleni przydrożnej:
 - 1) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
 - 2) uzupełnianie brakujących drzew i krzewów,
 - 3) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających inne zagrożenie, koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach i na pasach dzielących, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
 - 4) nadzór nad prowadzoną wycinką drzew i krzewów oraz koszeniem poboczy przez innych wykonawców.

IV. W zakresie utrzymania obiektów mostowych:

1. Prowadzenie przeglądów bieżących obiektów mostowych w ramach patrolowania sieci drogowej.
2. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu na i pod obiektami mostowymi.
3. Zabezpieczanie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających.
4. Uczestniczenie w ochronie obiektów mostowych w czasie spływu lodów i wysokich wód.
5. Zabezpieczenie obsługi technicznej przeglądów podstawowych i szczegółowych.
6. Interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami.
7. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów, w tym:
 - 1) okresowe czyszczenie elementów konstrukcyjnych łożysk, nisz i ciosów podłożyskowych, urządzeń dylatacyjnych, spustów, rur i rynien odwadniających, elementów podpór, koryta rzek i terenu pod obiektami i w ich sąsiedztwie jak również odmulanie otworów przepustów,
 - 2) wykonywanie robót przygotowawczych związanych z ochroną przeciwpożarową, przeciwlodową i przeciwpowodziową,
 - 3) przeglądy bieżące obiektów mostowych oraz prace przygotowawcze dotyczące przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych,
 - 4) malowanie poręczy na obiektach, lub nadzór nad wykonywaniem tych robót przez innych wykonawców,
 - 5) utrzymanie skarp i stożków obejmujące uzupełnianie rozmytych skarp i brakujących umocnień oraz wycinanie zbędnego zadrzewienia, krzewów i zarośli,
 - 6) uzupełnianie drobnych ubytków betonu gotowymi preparatami do zabezpieczania konstrukcji betonowych i drobne naprawy uszkodzonych poręczy mostowych.

V. W zakresie utrzymania budynków i wyposażenia technicznego:

1. Utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków drogowych oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie obwodu.
2. Wykonywanie drobnych robót remontowych w budynku i innych obiektach obwodu.

3. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych eksploatowanych przez obwód.
4. Zgłaszanie kierownictwu ZDP napraw bieżących i robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu.
5. Wykonywanie konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
6. Prowadzenie gospodarki magazynowej.

VI. W zakresie kontroli dróg i obiektów mostowych:

1. Kierownik obwodu dokonuje systematycznych objazdów dróg na obszarze obwodu prowadząc obserwacje stanu dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów w zależności od ważności ciągów komunikacyjnych, istniejącego ruchu, stanu technicznego drogi, rzeźby terenu oraz istniejących warunków atmosferycznych wynosi nie mniej niż trzy razy w miesiącu.
2. Objazdy dróg powinny mieć dwojaki charakter.
 - 1) kontrolny podczas którego kontrolujący rejestruje wszelkie usterki w prowadzonym dzienniku oraz w kartach przeglądu bieżącego obiektów mostowych w którym zapisuje również decyzje co do sposobu usunięcia zauważonych usterek i terminu realizacji,
 - 2) kontrolno – interwencyjny z udziałem brygady wykonawczej. Zauważone usterki odnotowuje się w dzienniku i kartach z tym, że te, które zagrażają bezpieczeństwu ruchu są usuwane lub zabezpieczane na bieżąco przez brygadę.
3. Szczegółową organizację pracy w obwodach określa instrukcja dla Obwodu Drogowego wprowadzona zarządzeniem nr 8/99 Dyrektora ZDP z dnia 18 marca 1999r.

ROZDZIAŁ 8

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Współdziałanie w zakresie opracowywania rocznych planów w zakresie budowy i utrzymania dróg i obiektów mostowych.
3. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy w sekcji oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy ZDP.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania sekcji i obwodów drogowych.
5. Załatwianie skarg i wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania .
6. Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.
7. Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej i Policją.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z zakresu działania ZDP.
9. Zbieranie danych o stanie technicznym dróg i obiektów mostowych dla potrzeb obronności oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
10. Realizowanie zadań obronnych związanych z przygotowaniem ZDP do działania w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
11. Wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych zgodnie z zadaniami i procedurami określonymi przez Starostę.

**ROZDZIAŁ 9
FINANSE**

§ 13

1. ZDP jest jednostką budżetową, której zadania statutowe finansowane są przez samorząd powiatowy.
2. ZDP prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego uchwalonego przez Radę Powiatu.
3. Plan finansowy obejmuje planowane dochody i wydatki. Tryb i terminy opracowania planów finansowych określa Zarząd Powiatu we Włodawie.
4. ZDP przysługuje prawo zaciągania zobowiązań mających pokrycie w planach finansowych.
5. ZDP w ciągu roku obrachunkowego w uzasadnionych przypadkach ma prawo zgłaszania propozycji zmiany planów finansowych.
6. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w zakresie funkcjonowania ZDP składa Dyrektor.

**ROZDZIAŁ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 14

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu we Włodawie.

ZAŁĄCZNIKI

Zał. Nr 1. Schemat organizacyjny ZDP we Włodawie.

Schemat organizacyjny
Zarządu Dróg Powiatowych we Włodawie

