

UCHWAŁA NR 226/17
ZARZĄDU POWIATU W BRZOSOWIE
z dnia 7 marca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych
w Brzozowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Brzozowie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 186/09 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Brzozowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Brzozowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Zygmunt Błaż

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Brzozowie, zwanego dalej „Zarządem Dróg” lub w skrócie ZDP.

2. Zarząd Dróg działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1440 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 4) Uchwały Nr V/09/99 Rady Powiatu Brzozowskiego z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Brzozowie oraz nadania mu statutu;
- 5) Statutu, niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

3. Zarząd Dróg jest jednostką budżetową, powołaną do zarządzania drogami powiatowymi oraz obiektami mostowymi na obszarze Powiatu Brzozowskiego.

4. Siedzibą Zarządu Dróg jest miasto Brzozów.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Zarządu Dróg

§ 2.1. W skład Zarządu Dróg wchodzi:

- 1) Dyrektor Zarządu Dróg;
- 2) Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg;
- 3) Sekcja finansowo- administracyjna w skład której wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. administracji i kadr,
 - c) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Sekcja ds. utrzymania dróg i mostów – inspektor nadzoru;
- 5) Drogowa służba interwencyjna w skład której wchodzi:
 - a) kierownik służby interwencyjnej,
 - b) zespoły robotników drogowych (pracownicy fizyczni, kierowcy, operatorzy sprzętów).

2. Zarząd Dróg wykonuje swoje zadania w terenie za pośrednictwem robotników drogowych stanowiących drogową służbę interwencyjną, której praca podlega nadzorowi Zastępcy dyrektora ZDP i Kierownika służby interwencyjnej,

3. Schemat organizacyjny Zarządu Dróg stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 3

Kierownictwo Zarządu Dróg

§ 3.1. Zarządem Dróg kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Zarządu Dróg przy pomocy Zastępcy.

2. Dyrektor Zarządu Dróg działa w granicach umocowania udzielonego przez Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor Zarządu Dróg podejmuje decyzje oraz ponosi odpowiedzialność:

- 1) w sprawach dróg powiatowych przekazanych do jego kompetencji;
- 2) w sprawach wynikających z pełnienia przez Zarząd Dróg funkcji zarządcy dróg, zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

4. Dyrektora Zarządu Dróg w razie jego nieobecności zastępuje jego Zastępca, który w takim przypadku podejmuje decyzje z upoważnienia Dyrektora Zarządu Dróg.

5. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

6. Zastępca Dyrektora oraz pozostali pracownicy są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora ZDP.

7. Zastępca Dyrektora realizuje zadania wynikające z zakresu działania, powierzone mu przez Dyrektora ZDP.

8. Dyrektor ZDP może powoływać zespoły problemowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, w skład których mogą wchodzić pracownicy Zarządu Dróg, przedstawiciele organów współpracujących z Zarządem Dróg oraz eksperci.

9. Dyrektor Zarządu Dróg zgodnie z ustawą o finansach publicznych ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej oraz rachunkowość i sprawozdawczość Zarządu Dróg.

§ 4.1. Zastępca Dyrektora ZDP nadzoruje pracę podporządkowanych mu stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zarządu Dróg za całokształt pracy tych stanowisk.

2. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za całokształt wykonywanej przez nich pracy, w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektorowi Zarządu Dróg i jego Zastępcy, jak również za zgodność z przepisami decyzji i opinii wydawanych w zakresie własnych kompetencji przekazanych im przez przełożonego.

Rozdział 4

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność na stanowiskach kierowniczych

§ 5.1. Do zadań i uprawnień Dyrektora Zarządu Dróg należą sprawy:

- 1) kierowanie działalnością Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) odpowiedzialność za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg, zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
- 3) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie planu rozwoju administrowanej sieci drogowej oraz budowy, modernizacji, utrzymania i odnowy dróg;
- 4) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie planu rozdziału środków finansowych na utrzymanie dróg powiatowych;

- 5) opiniowanie dokumentacji projektowej dla dróg powiatowych określonej odpowiednimi przepisami;
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu Dróg;
- 7) dokonywanie wszelkich czynności prawnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie i na podstawie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę Brzozowskiego;
- 8) wydawanie wszelkich zarządzeń wewnętrznych, decyzji i postanowień dotyczących działalności Zarządu Dróg;
- 9) organizowanie i koordynowanie pracy Zarządu Dróg oraz ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań;
- 10) podejmowanie decyzji we własnym imieniu we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu Dróg nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu Powiatu;
- 11) udzielanie wyjaśnień w sprawach z zakresu działania ZDP;
- 12) reprezentowanie stanowiska ZDP w kontaktach z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami.

§ 6.1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ZDP należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac z zakresu zimowego i letniego utrzymania dróg powiatowych;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) koordynacja działalności przeciwpowodziowej;
- 4) kontrola prac drogowej służby liniowej w zakresie zimowego i bieżącego utrzymania, ochrony dróg i utrzymania czystości i przejezdności dróg;
- 5) uczestnictwo jako przewodniczący komisji przetargowej w organizowanych przetargach;
- 6) przeprowadzanie ocen wizualnych stanu nawierzchni dróg, mostów i przepustów;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanu dróg, mostów i przepustów oraz sprawozdawczości z realizacji robót drogowych i mostowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami transportu i sprzętu;
- 9) nadzór i odbiory zleconych robót utrzymaniowych;
- 10) prowadzenie gospodarki paliwowej i energetycznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 12) utrzymanie budynków bazy ZDP;
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) załatwianie skarg i wniosków;
- 17) współpraca z innymi komórkami ZDP;
- 18) nadzór nad pracą podporządkowanych mu stanowisk pracy;
- 19) przedstawianie Dyrektorowi Zarządu Dróg wniosków w sprawie awansów, nagradzania i karnia pracowników podporządkowanych;
- 20) inne prace zlecone przez Dyrektora ZDP.

2. Zastępca Dyrektora ZDP jest upoważniony do:

- 1) podejmowania decyzji:
 - a) we własnym imieniu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego mu przez Dyrektora ZDP zakresu działania niezastrzeżonego do osobistej decyzji Dyrektora Zarządu Dróg;

- b) z upoważnienia Dyrektora ZDP w sprawach należących do osobistej decyzji Dyrektora, lecz przekazanych do kompetencji Zastępcy oraz w przypadku zastępstwa Dyrektora ZDP w razie jego nieobecności z wyjątkiem spraw kadrowych i płacowych;
- 2) kontroli działalności podporządkowanych stanowisk pracy.

§ 7. Do obowiązków Kierownika Służby Interwencyjnej należą w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą wykonywaną w terenie przez zespoły robotników drogowych wchodzących w skład drogowej służby interwencyjnej;
- 2) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, który udostępniony jest nieodpłatnie gminie na jej wniosek w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 4) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 5) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 6) utrzymanie zieleni, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 7) budowa, przebudowa, remont, utrzymanie i ochrona budowli brzegowej przeprawy promowej zlokalizowanej w ciągu drogi Nr 2044R Krzemienna – Ulucz wraz z urządzeniami i instalacjami oraz jednostką przeprawową (promem);
- 8) systematyczne objazdy dróg, prowadzenie obserwacji i kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i urządzeń drogowych;
- 9) prowadzenie dziennika czynności z wykonywanych prac przez pracowników drogowej służby interwencyjnej;
- 10) prowadzenie książki Objazdu Dróg;
- 11) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora ZDP;
- 12) gromadzenie danych i informacji o stanie przejezdności dróg (utrudnienia w ruchu, zamknięcia, roboty w pasie drogowym);
- 13) współpraca z innymi komórkami ZDP;
- 14) inne prace zlecone przez Dyrektora ZDP.

Rozdział 5

Obowiązki i odpowiedzialność pozostałych pracowników

§ 8. Do obowiązków pracowników Zarządu Dróg, zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 9.1. Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych ZDP oraz naliczanie amortyzacji i dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych ZDP;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach prowadzonych przez ZDP zgodnie z planami finansowymi jednostki;
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych (kontrola gospodarki kasowej);
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań;
- 8) przestrzeganie terminowej windykacji należności i przekazywanie dochodów własnych do organu prowadzącego, a także dochodzenie roszczeń spornych;
- 9) sprawdzanie i dekretowanie dokumentów dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych oraz bilansów dotyczących gospodarki finansowej ZDP;
- 11) prowadzenie rejestru VAT i jego rozliczanie z organem prowadzącym;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji;
- 13) nadzór nad przechowywanymi dokumentami księgowymi i drukami ścisłego zarachowania;
- 14) współpraca z bankami obsługującymi jednostkę;
- 15) prowadzenie rejestru umów i zamówień na świadczone roboty i usługi oraz na dostarczone materiały i energię na rzecz ZDP;
- 16) gromadzenie i wydatkowanie środków funduszy celowych – ZFŚS;
- 17) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, dokumentacji dotyczącej świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 18) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych oraz dokonywania rozliczeń;
- 19) naliczanie i odprowadzanie podatków;
- 20) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 21) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu budżetu ZDP wraz z uzasadnieniem;
- 22) sporządzanie informacji rocznych i okresowych z wykonania budżetu ZDP;
- 23) współpraca z innymi komórkami ZDP;
- 24) inne prace zlecone przez Dyrektora ZDP.

2. Do obowiązków specjalisty ds. administracji i rozliczeń należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa centrali telefonicznej;
- 2) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 3) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i rejestru wpływu do ZDP faktur i rachunków;
- 4) odbieranie i wysyłanie pism i przesyłek oraz rozliczanie znaczków pocztowych;
- 5) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, awansowaniem, karaniem i wyróżnianiem pracowników ZDP;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Zarządu Dróg oraz obowiązującej dokumentacji kadrowej;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) opracowywanie planu urlopów, prowadzenie ich ewidencji oraz analiza ich wykorzystania;

- 9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do lub z ubezpieczeń społecznych ZUS;
- 11) ustalanie stażu pracy w zakresie uprawnień do nagrody jubileuszowej i dodatków za staż pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie zatrudnienia;
- 13) współpraca z właściwymi urzędami pracy w zakresie zatrudnienia pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 15) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań pracowników;
- 16) organizowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- 17) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały piśmienne, środki czystości, posiłki regeneracyjne i napoje;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową ZDP, sporządzanie przychodów (Pz) i rozchodów (Rw) magazynowych, prowadzenie kartotek magazynowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami samochodów i OC z tytułu prowadzonej działalności;
- 21) sporządzanie deklaracji do PFRON;
- 22) wydawanie warunków i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu budowy zjazdów;
- 23) współpraca z innymi komórkami ZDP;
- 24) inne prace zlecone przez Dyrektora ZDP.

3. Do obowiązków specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 4) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bhp;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych przepisami prawa do obowiązków pracowników Służby bhp.

4. Do obowiązków inspektora nadzoru należy:

- 1) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie i umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym i naliczanie kar i opłat z tym związanych;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym

- weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 4) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
 - 5) kontrola i nadzór nad robotami zleconymi przez Zarząd Dróg na drogach i obiektach mostowych;
 - 6) przygotowywanie umów w zakresie robót drogowych;
 - 7) przygotowanie protokołów odbioru wykonanych robót drogowych lub mostowych;
 - 8) pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg;
 - 9) sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego nad realizacją robót drogowych, mostowych i towarzyszących;
 - 10) współuczestnictwo w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez zgłaszanie zapotrzebowania terenu dla potrzeb sieci drogowej oraz ich opiniowanie, kształtowanie układów komunikacyjnych i odległości zabudowy w stosunku do dróg;
 - 11) koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej dla robót drogowych i mostowych, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności opracowań dokumentacji technicznej z warunkami technicznymi oraz egzekwowanie jakości i zakresu opracowań wynikających z umowy,
 - b) przygotowanie SIWZ do projektowania i innych materiałów przetargowych,
 - c) rozliczanie rzeczowo-finansowe prowadzonych zadań dokumentacyjnych i innych pod względem zgodności z umowami i opisami technologii robót;
 - 12) załatwianie spraw formalno – prawnych związanych z przygotowaniem i zatwierdzaniem dokumentacji technicznych wynikających z ustaw: prawo budowlane, o zagospodarowaniu przestrzennym /uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, uzyskanie praw do terenu, uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę/;
 - 14) prace związane z opracowywaniem planów techniczno-finansowych budowy, modernizacji, odnow i remontów sieci drogowej;
 - 15) kontrola jakości wykonywania robót zleconych i własnych na sieci drogowej;
 - 16) uzgadnianie uzbrojenia inżynierskiego na Naradach Koordynacyjnych organizowanych w ramach prac PZUDP w Brzozowie;
 - 17) prowadzenie dokumentacji w sprawie zadrzewienia w pasie drogowym;
 - 18) współpraca z innymi komórkami ZDP;
 - 19) inne prace zlecone przez Dyrektora ZDP.

Rozdział 6

Zadania drogowej służby interwencyjnej

§ 10.1. Zadania drogowej służby interwencyjnej w zakresie utrzymania dróg:

- 1) remont nawierzchni i chodników;
 - 2) zabezpieczenie dróg przed uszkodzeniami;
 - 3) utrzymanie i naprawa poboczy, rowów i skarp;
 - 4) usuwanie skutków przełomów;
 - 5) usuwanie zanieczyszczeń oraz przedmiotów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ruchu;
 - 6) prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg i ulic;
 - 7) dokonywanie pomiarów ruchu drogowego.
2. Zadania drogowej służby interwencyjnej w zakresie utrzymania urządzeń drogowych:

- 1) naprawianie i odnawianie znaków drogowych;
- 2) ustawianie nowych znaków drogowych;
- 3) wykonywanie i odnawianie ponownego oznakowania jezdni;
- 4) oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg zagrażających bezpieczeństwu ruchu;
- 5) utrzymanie istniejącego zadrzewienia oraz pielęgnacja drzew nowo posadzonych;
- 6) koszenie trawy i niszczenie chwastów na poboczach, skarpach drogowych, rowach oraz w obrębie znaków.

3. Zadania drogowej służby interwencyjnej w zakresie utrzymania mostów:

- 1) utrzymanie czystości na obiektach mostowych i ich estetyki;
- 2) organizacja i wykonanie drobnych robót remontowych;
- 3) udział w ochronie mostów w czasie powodzi i mrozów;
- 4) nadzór nad sprawnością i wykonywanie drobnych remontów promu rzecznego w m. Krzemienna.

4. Zadania drogowej służby interwencyjnej w zakresie utrzymania budynków zaplecza ZDP:

- 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i zaplecza ZDP, oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach i warsztatach oraz na przyległym placu ZDP;
- 2) organizacja i wykonanie drobnych robót remontowych;
- 3) konserwacja drobnego sprzętu oraz sprawdzanie sprawności jego działania.

Rozdział 7

Obieg dokumentów

§ 11.1. Obieg dokumentów w Zarządzie Dróg odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji kancelaryjnej, a ponadto:

- 1) korespondencja wpływająca do ZDP jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, co oznacza:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji;
- 2) pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję Dyrektorowi ZDP, który przydziela ją do załatwienia przez właściwe stanowiska pracy;
- 3) korespondencję zwróconą przez Dyrektora ZDP pracownik sekretariatu przekazuje właściwym stanowiskom pracy.
 2. Samodzielne stanowiska pracy wysyłają swoją korespondencję za pomocą sekretariatu.
 3. Przygotowanie korespondencji do wysłania należy do właściwych stanowisk pracy.

Rozdział 8

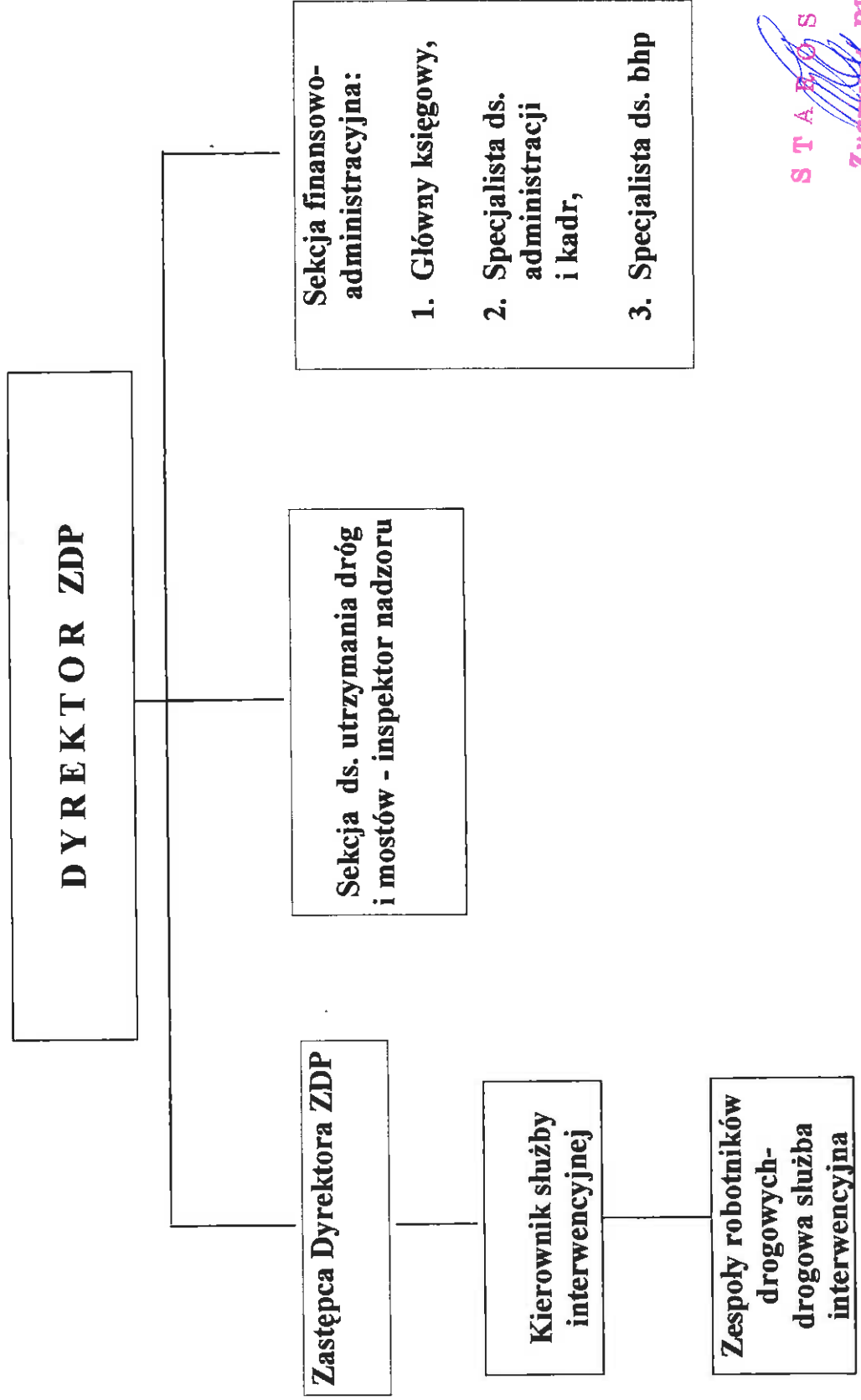
Postanowienia końcowe

§ 12.1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 7 marca 2017 roku.

2. Zmiany Regulaminu odbywają się w trybie właściwym do jego uchwalenia.


STABOSTA 8
Zygmunt Elż

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W BRZozOWIE**



S T A T O S T A
Zygmunt Błaż

