

**Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi**

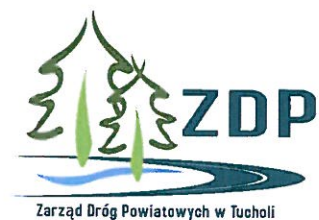
ul. Przemysłowa 6, 89-500 Tuchola

NIP: 561-13-30-172, REGON: 092361628

tel./fax: (52) 55 90 112, 696 050 438

e-mail: [zdp@tuchola.pl](mailto:zdp@tuchola.pl)

[www.bippowiat.tuchola.pl](http://www.bippowiat.tuchola.pl)



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Zarządu Dróg Powiatowych**  
**w Tucholi**

Tuchola, dnia 13.03.2018 r.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi zwany dalej jednostką, jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego, 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2222 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391 ze zm.)
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

§ 2. Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi działa z upoważnienia i na rzecz zarządcy dróg publicznych kategorii powiatowej ulokowanych na terenie administrowanym przez Powiat Tucholski tj. Zarządu Powiatu Tucholskiego, prowadząc w jego imieniu sprawy z zakresu planowania, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony tych dróg, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.

§ 3. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miasto Tuchola.

## Rozdział 2

### Przedmiot działania

§ 4. Przedmiotem działania Zarządu Dróg Powiatowych 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 finansowych 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) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu
- 6) przygotowywaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywaniem innych zadań na rzecz obronności kraju
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym
- 8) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu 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 i przekazywaniem ich do GDDiA
- 11) przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego
- 12) badanie 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 i mienia
- 17) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego
- 18) utrzymywaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzeniem i usuwaniem drzew i krzewów
- 19) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych kategorii powiatowej i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości
- 20) nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa
- 21) budową i przebudową, remontem, utrzymywaniem 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

- 22) utrzymaniem , remontem miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego przeznaczonych do ważenia pojazdów
- 23) lokalizacja przystanków autobusowych w których dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców wskazane zostaną wstępne miejsca lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych
- 24) udostępnianiem gminom na ich wniosek części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych

## Rozdział 3

### Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych

§ 5. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje **Dyrektor**.

§ 6. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Tucholskiego.

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

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

§ 9. W rozumieniu przepisów prawa pracy, dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych jest dla jego pracowników pracodawcą.

§ 10. Do pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1975 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

§ 11. W czasie nieobecności dyrektora, Zarządem Dróg Powiatowych kieruje upoważniona przez niego osoba.

§ 12. Obsługą w zakresie spraw dotyczących zagadnień finansowo - księgowych jednostki oraz prowadzeniem jej rachunkowości i kontroli wydatków oraz w zakresie nadzoru gospodarowania środkami publicznymi zajmuje się jednostka obsługująca tj. Powiatowy Zakład Obsługi, ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola. Jednostka ta obsługuje również sprawy z zakresu płac i kadr.

Dekretacja dokumentów księgowych odbywa się w jednostce obsługującej Zarząd Dróg Powiatowych.

## Rozdział 4

### Szczegółowa struktura i podporządkowanie organizacyjne

§ 13. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu Tucholskiemu.

§ 14. W rozumieniu przepisów prawa pracy Starosta Tucholski jest dla Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Tucholi pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym.

§ 15. Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych bezpośrednio podlegają stanowiska organizacyjne jednostki:

- 1) **kierownik działu technicznego**
- 2) **stanowisko ds. pracowniczych, organizacyjnych, biurowych**
- 3) **stanowisko ds. administracyjno-technicznych, ochrony środowiska, bhp i p.poż**
- 4) **stanowisko ds. drogowo - mostowych**
- 5) **pracownicy służby liniowej tj. patrolowe zespoły robocze**

## Rozdział 5

### Zakresy obowiązków – postanowienia ogólne

§ 16. Stanowiska organizacyjne w jednostce w zakresie swojego działania winny:

- 1) współpracować ze sobą, przekazując prawidłową i rzetelną informację niezbędną dla prawidłowości funkcjonowania jednostki
- 2) współpracować z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – wg potrzeb udzielać im pełnej, terminowej i rzetelnej informacji
- 3) współpracować - wg potrzeb z jednostką obsługującą finanse tj. Powiatowym Zakładem Obsługi
- 4) współpracować – wg potrzeb – ze wszystkimi innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami i organizacjami
- 5) wykonywać zadania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 17. Zapisy o współpracy umiejscowione w § 16 niniejszego regulaminu oznaczają konieczność realizacji takiej współpracy przez pracowników ZDP, nawet mimo braku obligatoryjnego zapisu w zakresie ich obowiązków.

§ 18. Do obowiązku wszystkich pracowników należy:

- 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 Dróg Powiatowych – niezależnie od charakteru i formy ich zatrudnienia
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych z zachowaniem zasad poszanowania cudzej godności osobistej, zasad współzycia społecznego – w sposób uprzejmy, życzliwy i gwarantujący racjonalne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zawodowych
- 7) wykonywanie obowiązków służbowych w sposób gwarantujący zachowanie dobrego wizerunku Zarządu Dróg
- 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie uznanym przez pracodawcę
- 9) 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 p.poż
- 16) wykonywanie wszelkich innych poleceń i obowiązków powierzonych przez przełożonego, o ile dotyczą one pracy oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

## Rozdział 6

### Szczegółowe zakresy obowiązków i zakresy działania jednostki

#### § 19. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy :

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych
- 2) wydawanie zarządzeń oraz zatwierdzanie i wprowadzanie regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem jednostki
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych

- 4) ustalanie, koordynowanie i kontrola zadań pracowników jednostki
- 5) ustalanie zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zarządu Dróg Powiatowych
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących prawa pracy, bhp, ochrony p.poż. 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 Dróg Powiatowych na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania
- 9) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej
- 10) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia
- 11) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeniach Starosty.

**§ 20. Do obowiązków Kierownika działu Technicznego należy:**

- 1) wykonywanie decyzji i poleceń służbowych dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników służby liniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora oraz kontrola jej przebiegu i stały, nieprzerwany nadzór jej wykonywania
- 3) właściwa interpretacja, wyjaśnianie oraz stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa
- 4) wdrażanie postępu organizacyjno - technicznego
- 5) sprawowanie kierownictwa i nadzoru merytorycznego oraz nadzoru inwestorskiego nad zagadnieniami występującymi w procesie przygotowywania, realizacji, odbiorów i rozliczeń wszelkich zadań drogowo- mostowych( z wyłączeniem sprawowania nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych)
- 6) 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 Dróg we własnym zakresie- nie wyłączając prac projektowych i kosztorysowych

- 7) sprawowanie kierownictwa i nadzoru w zakresie spraw związanych z procesami technologicznymi na etapie przygotowywania i realizacji zadań drogowo - mostowych
- 8) 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
- 9) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej
- 10) bezpośrednim nadzorem nad pracą patrolowych zespołów roboczych ( Służbą Liniową)
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

**§ 21. Stanowisko ds. pracowniczych, organizacyjnych i biurowych** zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków związanych z:

- 1) planowaniem i rozliczaniem – we współpracy z jednostką obsługującą finanse w zakresie funduszu płac oraz innych wynikających ze stosunku pracy
- 2) planowaniem i rozliczaniem zobowiązań wynikających z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych
- 4) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników
- 5) naliczaniem, gospodarowaniem i administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych pobierających świadczenie rentowe lub emerytalne
- 6) koordynacją całokształtu spraw organizacyjnych Zarządu, w tym obsługa petentów w zakresie skarg i wniosków
- 7) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, prowadzeniem ich ewidencji
- 8) prowadzeniem ewidencji udzielanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw
- 9) opracowywaniem ( opiniowaniem) propozycji w sprawach kadrowych, w tym decyzji, wniosków, pism i innych ustaleń niezbędnych lub pomocnych Dyrektorowi
- 10) koordynacją przeprowadzania obowiązkowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach
- 11) prowadzeniem spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników
- 12) ustalaniem zastępstw urlopowych i zastępstw doraźnych w razie innych nieobecności w pracy poszczególnych pracowników



- 13) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych i kontrolnych
- 14) nadzór nad gospodarką finansową oraz dekretowaniem dokumentów finansowych zadań jednostki przed przekazaniem jednostce obsługującej tj. PZO
- 15) wyposażeniem komórek organizacyjnych Zarządu Dróg w sprawny i odpowiedni sprzęt komputerowy, oprogramowanie i urządzenia peryferyjne
- 16) prowadzeniem i aktualizowaniem na bieżąco ewidencji posiadanego i użytkowanego w Zarządzie Dróg oprogramowania
- 17) współuczestniczeniem w tworzeniu planów, wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska
- 18) prowadzeniem sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska

**§ 22. Stanowisko ds. administracyjno - technicznych, ochrony środowiska, bhp i p.poż.**

- 1) realizacja procedur dotyczących wypadków przy pracy lub w drodze do i z pracy, w tym ustalaniem okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz sporządzaniem dokumentacji powypadkowej związanej z tymi wypadkami
- 2) kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących zaistniałych wypadków, chorób oraz podejrzenia choroby zawodowej
- 3) prowadzeniem rejestru wypadków przy pracy oraz sporządzeniem dokumentacji powypadkowej związanej z wypadkiem
- 4) informowaniem pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy
- 5) organizacją szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bhp i p.poż
- 6) wyposażaniem pracowników w środki ochrony osobistej , odzieży roboczej oraz napoi i posiłków profilaktycznych
- 7) prowadzeniem o koordynacją spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością siedziby jednostki oraz funkcjonowaniem jego ruchomego i nieruchomego zaplecza technicznego, magazynowego i socjalnego
- 8) prowadzeniem wszelkich spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, maszyn, sprzętu i środków łączności
- 9) prowadzeniem wszelkich spraw związanych z gospodarką paliwową jednostki
- 10) zaopatrywanie w niezbędne środki, materiały do prac sprzętu
- 11) planowaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na wydatki administracyjne oraz przeglądy i remonty obiektów Zarządu Dróg Powiatowych
- 12) prowadzeniem archiwum podręcznego Zarządu Dróg

- 13) prowadzenie spraw związanych z bieżącą gospodarką komunalną zaplecza jednostki
- 14) prowadzeniem spraw związanych z gospodarczym korzystaniem ze środowiska, w tym prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska oraz naliczaniem opłat i gromadzeniem danych w tym zakresie
- 15) prowadzeniem spraw p.poż jednostki
- 16) archiwizacją spraw pozostających w kompetencjach stanowiska
- 17) koordynowanie spraw z zakresu zadrzewień, zieleni oraz związanych z wycinką drzew
- 18) aktualizacją dokumentacji dotyczącej stałego dyżuru
- 19) przygotowaniem i realizowaniem zadań wynikających z systemu stałego dyżuru
- 20) zapewnieniem warunków do realizacji zadań obronnych, w tym przygotowanie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy
- 21) realizowaniem przedsięwzięć organizacyjnych i szkoleniowych w ramach przygotowań obronnych w stałej gotowości obronnej państwa
- 22) planowaniem i realizacją zadań związanych z przygotowaniem infrastruktury drogowej na potrzeby obrony państwa w czasie wojny
- 23) prowadzeniem przygotowań organizacyjno- mobilizacyjnych do objęcia militaryzacją Zarządu Dróg Powiatowych
- 24) współdziałaniem z komórkami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań obronnych
- 25) utrzymaniem gotowości do podejmowania działań w wypadkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zapewnienie funkcjonowania Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 26) przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych podczas realizacji wszelkich przedsięwzięć dotyczących działalności obronnej i kryzysowej

### **§ 23. Stanowisko do spraw drogowo - mostowych**

- 1) przygotowaniem projektów, postanowień, decyzji, pism, wniosków, wystąpień, zapytań, umów, zamówień i zleceń w zakresie przynależnego stanowiska
- 2) opiniowaniem, uzgadnianiem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz sporządzaniem innych opinii i uzgodnień w zakresie przynależnego stanowiska
- 3) 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, pozwoleń wodno-prawnych oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację

- przedsięwzięć w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów wyjściowych, uzgadniania formalno-prawnego
- 4) organizowaniem wg potrzeb niezbędnych oględzin w terenie oraz uczestnictwem w tych oględzinach- również wg potrzeb
  - 5) prowadzeniem całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami pasów drogowych na obszarze działania Zarządu Dróg
  - 6) sporządzeniem planów potrzeb związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wysokości odszkodowań za przejęte nieruchomości za zadania posiadające ostateczną decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
  - 7) regulowaniem stanów prawnych pasów drogowych i pozyskiwaniem nieruchomości na poszerzenie ich zasobów
  - 8) współudziałem w opracowywaniu dokumentacji projektowych i dokumentacji do decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
  - 9) 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
  - 10) dokonywaniem opisu stanu nieruchomości na dzień wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej
  - 11) prowadzeniem działań w celu ujawnienia w księgach wieczystych, przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Powiatu oraz ustanowienia tytułów prawnych trwałego zarządu na rzecz Zarządu Dróg w stosunku do nieruchomości zajmowanych pod pasy drogowe
  - 12) przygotowaniem wniosków o wygaszenie lub ustanowienie trwałego zarządu
  - 13) prowadzeniem spraw geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Zarządu Dróg
  - 14) zlecaniem opracowań operatów szacunkowych
  - 15) zlecaniem i opracowywaniem dokumentacji geodezyjnej i formalno – prawnej na potrzeby realizacji zadań drogowo - mostowych
  - 16) sporządzaniem planów, sprawozdań z zadań bieżącej gospodarki drogowo – mostowej (bieżącego utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich)
  - 17) prowadzeniem gospodarki zielenią drogową
  - 18) nadzorem, kontrolą i rozliczaniem prac zleczanych przez stanowisko
  - 19) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowani finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska
  - 20) archiwizacja spraw pozostających w kompetencjach stanowiska

- 21) prowadzenie całości spraw związanych z numeracją i ewidencją dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich
- 22) współpraca z Inspekcją Transportu Drogowego i Policją w zakresie kontroli nacisków osi, masy i wymiarów pojazdów
- 23) prowadzeniem spraw związanych z parkingami przeznaczonymi dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe oraz miejscami wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego
- 24) załatwianiem spraw dotyczących : przejazdu pojazdów nienormatywnych, uzgadniania tras przejazdów, wykorzystania dróg w sposób szczególny oraz lokalizacji reklam
- 25) przygotowywaniem decyzji administracyjnych w sprawach zajęć pasów drogowych, przywróceniu pasów do stanu pierwotnego jak i przed zajęciem i po zajęciu, naliczaniem kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia - w tym kar za wybudowanie, przebudowę lub rozbudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi
- 26) wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg dla ruchu
- 27) określeniem potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwem ruchu drogowego
- 28) współpraca z właściwymi służbami: Policją i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ruchu drogowym i usuwania skutków wypadków i kolizji drogowych
- 29) kontrolą i analizą bezpieczeństwa ruchu drogowego we współpracy z Policją wraz z prowadzeniem bazy danych o wypadkach drogowych
- 30) prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi
- 31) prowadzeniem spraw dotyczących warunków i zasad korzystania z przystanków autobusowych
- 32) realizacją zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem- w szczególności opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu w różnych stadiach
- 33) kontrolą wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi
- 34) analizą stanu organizacji ruchu drogowego we współpracy ze Starostwem Powiatowym i Policją
- 35) okresową kontrolą prawidłowości organizacji ruchu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

- 36) współpracą w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i samorządami
- 37) rozpatrywaniem wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 38) przeprowadzaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego
- 39) prowadzeniem spraw bieżących związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 40) 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
- 41) prowadzeniem spraw bieżących związanych z realizacją robót własnych i zleczanych
- 42) realizacją obowiązków wynikających z procedur warunkujących uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych
- 43) czynnym uczestnictwem w radach budowy, komisjach technicznych - w tym odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych wraz ze sprawdzaniem operatów kolaudacyjnych oraz sporządzaniem, kompletowaniem i archiwizowaniem pozostałej części dokumentacji odbiorowej
- 44) przeprowadzaniem lub zlecaniem badań kontrolnych i odbiorczych oraz pomiarów sprawdzających jakość wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów
- 45) organizowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie
- 46) prowadzeniem gospodarki magazynowej jednostki – w tym gospodarki zasobami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, będącymi na wyposażeniu jednostki lub pozostającymi w niej w depozycie
- 47) prowadzeniem dokumentacji źródłowej, sprawozdawczości, rozliczeń i archiwizacji w zakresie spraw przynależnych stanowisku.

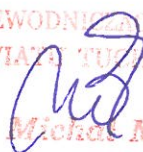
**§ 24. Pracownicy służby liniowej – patrolowe zespoły robocze:**

- 1) objazd i kontrola dróg powiatowych, mostów i obiektów inżynierii drogowej
- 2) naprawa, wymiana oznakowania pionowego
- 3) odnowa poziomego oznakowania dróg
- 4) naprawy bieżące i awaryjne w pasie drogowym dróg, poboczy, chodników
- 5) zabezpieczanie i ochrona dróg
- 6) letnie i zimowe utrzymywanie dróg
- 7) inne zadania zlecone przez przełożonych wynikające z nagłych potrzeb.

## Rozdział 7

### Załączniki

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

PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU  
POWIATU TUSZOLIŃSKIEGO  
  
Michał Mróz

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W TUCHOLI**

