

UCHWAŁA NR 713/2023
ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO

z dnia 29 maja 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 527/2022 Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Tadeusz Sobol

Wicestarosta

Tomasz Miłowski

Pozostali członkowie Zarządu:

Beata Danielewska-Szymczak

Ignacy Pogodziński

Jarosław Schulz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nakielskiego;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią;
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią;
4. Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią.

§ 3

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Nakielskiego.
2. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Młyńskiej 5.
3. Obszar działania Zarządu obejmuje sieć dróg powiatowych znajdujących się na terenie następujących gmin wchodzących w skład Powiatu Nakielskiego:
 - 1) Kcynia
 - 2) Mrocza
 - 3) Nakło nad Notecią
 - 4) Sadki
 - 5) Szubin
4. Do podstawowych zadań Zarządu należy wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych na terenie Powiatu Nakielskiego.

§ 4

Do pracowników Zarządu, w zakresie ich praw i obowiązków ma zastosowanie ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, ze zm.), przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t. j.) oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Zarządem kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Nakielskiego.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zarządu i ponosi odpowiedzialność za wyniki tej pracy.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Głównego Księgowego i Kierownika Służby Liniowej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, Zarządem Dróg Powiatowych kieruje upoważniona przez niego osoba.

§ 6

1. Zarząd Dróg Powiatowych używa symbolu: **ZDP**
2. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor (**DZ**),
 - 2) Dział Techniczny (**DT**),
 - 3) Dział Finansowy (**DF**),
 - 4) Dział Służby Liniowej (**SL**),
 - 5) Stanowisko ds. Obsługi Administracyjnej i BHP (**OA**).
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zarządu i podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III ZAKRES KOMPETENCJI

§ 7

1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne związane z prowadzeniem działalności Zarządu działając z upoważnienia Zarządu Powiatu Nakielskiego.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zarządu, w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Nakielskiego.
3. W ramach posiadanego umocowania Dyrektor może udzielić Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Służby Liniowej, a także poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa lub upoważnienia do podejmowania określonych działań w imieniu Dyrektora.
4. Udzielenie pełnomocnictwa i upoważnienia następuje w formie pisemnej.
5. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu uprawniony jest Dyrektor.

§ 8

Osoby zajmujące stanowiska wymienione w § 5 pkt. 3 ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, a w szczególności za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami załatwianie powierzonych spraw.

§ 9

Pracowników Zarządu zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor.

§ 10

Do uprawnień i obowiązków pracowników Zarządu należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych w warunkach odpowiadających poszanowaniu godności osobistej i racjonalnemu wykorzystaniu wiedzy i umiejętności zawodowych,
- 2) korzystanie ze świadczeń socjalnych należnych pracownikom Zarządu,
- 3) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych i poleceń,
- 4) doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych zadań i działalności Zarządu,

- 5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 7) dbałość o powierzone i użytkowane mienie,
- 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11

Organizację i porządek w czasie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zarządu określa Regulamin Pracy.

Rozdział IV ZAKRES CZYNNOŚCI

§ 12

Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej Zarządu poza sprawami określonymi w zakresie działania należy także:

- 1) załatwianie spraw spornych i interwencyjnych związanych z zakresem działania,
- 2) współpraca z mediami w ramach działań prowadzonych przez Zarząd,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP w zakresie dotyczącym prowadzonych zadań,
- 4) zbieranie, opracowywanie i przygotowywanie danych i informacji w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) wzajemna współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 13

Nadzór nad działalnością Działu Technicznego sprawuje Dyrektor.

§ 14

Do zakresu obowiązków Działu Technicznego należy:

1. W zakresie utrzymania dróg:

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg, urządzeń drogowych oraz gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej.
- 2) Udostępnianie ewidencji dróg uprawnionym organom.
- 3) Wykonywanie, określonych odrębnymi przepisami szczegółowymi, przeglądów dróg i obiektów mostowych.
- 4) Zbierania danych o ruchu i zdarzeniach na drogach.
- 5) Określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg.
- 6) Opracowywanie projektów rocznych planów robót utrzymaniowych – bilansowanie potrzeb w tym zakresie.
- 7) Udział w rokowaniach przedumownych.
- 8) Kontrola jakości wykonywanych robót utrzymaniowych.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem dróg, urządzeń drogowych i realizacja zadań z zakresu utrzymania i ochrony dróg.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia ruchu i ochrony dróg, w tym:
 - a) ochrona dróg przed przelomami i klęskami żywiołowymi, wprowadzanie zamknięć odcinków dróg oraz ograniczeń ich nośności,
 - b) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych oraz uzgadnianie trasy przejazdu takich pojazdów,
 - c) wydawanie warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat Nakielski.

- d) gromadzenie danych o stanie przejezdności dróg i utrudnieniach w ruchu oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie przekazywania użytkownikom dróg bieżących informacji o utrudnieniach w ruchu,
 - e) udzielanie zgody na budowę i lokalizację zjazdów oraz uzgadnianie lokalizacji obiektów przy drogach,
 - f) uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - g) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.
- 11) Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac przy zimowym utrzymaniu dróg.
 - 12) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zieleni przydrożnej.
 - 13) Prowadzenie spraw oznakowania dróg i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
 - 14) Opiniowanie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach i udział w Zespole Doradczym Starosty ds. Zarządzania Ruchem na drogach Powiatu Nakielskiego.
 - 15) Planowanie odnów dróg powiatowych.
 - 16) Współdziałanie w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 17) Odbiór robót w zakresie bieżącego utrzymania.
 - 18) Prowadzenie zagadnień inżynierii ruchu.
 - 19) Dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
 - 20) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rynkowych cen jednostkowych zlecanych robót.
 - 21) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
 - 22) Protokołarne przekazywanie i odbiór pasa drogowego, kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie decyzji wydanej przez Zarząd.

2. W zakresie utrzymania mostów:

- 1) Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych.
- 2) Wykonywanie okresowych kontroli obiektów mostowych poprzez wykonywanie przeglądów bieżących i podstawowych.
- 3) Koordynowanie i zlecanie ekspertyz oraz przeglądów szczegółowych obiektów mostowych.
- 4) Określanie i bilansowanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i przebudowy obiektów mostowych.
- 5) Sprawy administracyjne w zakresie związanym z ochroną obiektów mostowych:
 - a) określanie nośności użytkowej,
 - b) uzgadnianie dokumentacji projektowych,
 - c) uzgadnianie przebiegu trasy urządzeń obcych,
 - d) wprowadzanie ograniczeń w ruchu,
 - e) uzgadnianie trasy przejazdów pojazdów ponadnormatywnych.
- 6) Współdziałanie w uzgadnianiu planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych.
- 8) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi w zakresie remontów, budowy i przebudowy mostów.
- 9) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.

3. W zakresie inwestycji i planowania:

- 1) Określanie kierunków rozwoju sieci drogowej dróg powiatowych.
- 2) Opracowywanie projektów planów wieloletnich w zakresie budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych.
- 3) Opracowywanie rocznych projektów planów techniczno – finansowych oraz planów ostatecznych budowy, przebudowy dróg i obiektów mostowych.
- 4) Opracowywanie projektów studiów i koncepcji rozwoju sieci drogowej.
- 5) Opiniowanie studiów zagospodarowania przestrzennego jednostek samorządu terytorialnego.
- 6) Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Sporządzanie planów opracowywania dokumentacji technicznej w oparciu o plany wieloletnie i roczne.
- 8) Uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) Uzyskiwanie pozwolenia na budowę i zgłoszenia robót.

- 10) Przygotowywanie umów oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z ich aktualizacją.
- 11) Organizacja i zlecenie nadzoru nad wybranymi zadaniami drogowymi i mostowymi.
- 12) Zlecenie, nadzór i odbiór ocen oddziaływania na środowisko.
- 13) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych dla zlecenia robót inwestycyjnych, remontowych i utrzymaniowych, realizowanych ze środków własnych oraz pochodzących z zewnątrz (unijnych).
- 14) Przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków pomocowych – unijnych, w tym m.in. sporządzanie wszelkich dokumentów związanych ze sprawozdawczością z realizacji powyższych projektów (sprawozdania okresowe/końcowe), jak również planowaniem wydatków (harmonogramy płatności) oraz przygotowywaniem wniosków o płatność, itp.
- 15) Ochrona środowiska w zakresie inwestycji.
- 16) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów przetargowych.
- 3) Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 4) Przygotowywanie Szczegółowych Specyfikacji Technicznych.
- 5) Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.

5. W zakresie spraw geodezyjnych:

- 1) Uzgadnianie dokumentacji projektowej pod kątem geodezyjnym i własnościowym.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji do zgłoszeń robót drogowych oraz pozwoleń budowlanych.
- 3) Kontrola i odbiór granic pasów drogowych.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na cele inwestycyjne i inne związane z działalnością Zarządu w drodze cywilnoprawnej oraz administracyjnej.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem w trwały zarząd nabytych nieruchomości oraz wygaszanie trwałego zarządu.
- 7) Przygotowywanie zleceń do opracowywania dokumentacji geodezyjno-prawnej.
- 8) Zlecenie pomiarów geodezyjnych.
- 9) Prowadzenie nadzoru nad robotami geodezyjnymi oraz kontrola tych robót.
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.

6. W zakresie zaplecza technicznego:

- 1) Określenie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia Zarządu w środki transportu, sprzętu itp. niezbędne do bieżącej działalności.
- 2) Całokształt spraw związanych z bieżącą gospodarką środkami transportu, sprzętu, a w szczególności:
 - a) kontrola eksploatacji i racjonalnej gospodarki,
 - b) planowanie i prowadzenie napraw oraz przeglądów okresowych,
 - c) gospodarka paliwowa i energetyczna.
- 3) Prowadzenie spraw i sporządzanie dokumentacji przetargowej oraz udział w przetargach w zakresie:
 - a) ubezpieczenia mienia,
 - b) zakupu paliw,
 - c) naprawy i konserwacji środków transportu.
- 4) Wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych i raportów pracy sprzętu.

§ 15

Nadzór nad działalnością Działu Finansowego sprawuje Główny Księgowy.

§ 16

Do zakresu obowiązków Działu Finansowego należy:

1. W zakresie księgowości:

- 1) Opracowywanie planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w układzie oraz zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- 2) Realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym. Kontrola dyscypliny budżetowej polegająca zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia ewentualnych roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym zakresie polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
- 4) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z występującymi podmiotami i osobami z wszystkich obowiązujących tytułów oraz terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z finansowaniem, rozliczaniem i ewidencją księgową zdarzeń gospodarczych finansowanych ze środków własnych jak i funduszy unijnych, których stroną jest Zarząd.
- 6) Sporządzanie okresowych analiz tematycznych dotyczących wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz innych znajdujących się w dyspozycji jednostki.
- 7) Prowadzenie obsługi gotówkowej i bezgotówkowej Zarządu.
- 8) Współpraca z bankami finansującymi działalność Zarządu.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 10) Sporządzanie rocznych i okresowych analiz realizacji planów rzeczowo – finansowych.
- 11) Sporządzanie planów z zakresu zatrudnienia i płac.
- 12) Prowadzenie bieżącej analizy z wykonania płac.

2. W zakresie kadr i płac:

- 1) Planowanie i rozliczanie funduszu płac, w tym planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zarządu Dróg Powiatowych, a w szczególności: prowadzenie akt osobowych, wprowadzanie i uaktualnianie zmian organizacyjnych i osobowych w kadrowo-płacowych systemach informatycznych.
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji służbowych oraz innych nieobecności pracowników.
- 4) Współpraca z ZUS i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe, w tym kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
- 5) Udzielanie informacji oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, świadectw, etc., dla obecnych i byłych pracowników Zarządu, na podstawie posiadanych akt pracowniczych.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu aktualnego zatrudnienia, fluktuacji kadr oraz wynagrodzeń pracowników.
- 8) Naliczanie, gospodarowanie i administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników, pobierających świadczenia rentowe lub emerytalne.

- 9) Koordynacja całokształtu spraw organizacyjnych Zarządu, a w szczególności przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich zatwierdzonych wersji do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym.
- 10) Prowadzenie ewidencji udzielonych przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych pełnomocnictw oraz upoważnień.
- 11) Koordynacja przeprowadzania obowiązkowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 17

Nadzór nad działalnością pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Obsługi Administracyjnej i BHP sprawuje Dyrektor.

§ 18

Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Obsługi Administracyjnej i BHP należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu: rejestracja dokumentacji przychodzącej i wychodzącej na zewnątrz, przygotowanie korespondencji wychodzącej do wysyłki, przyjmowanie interesantów, obsługa poczty elektronicznej jednostki.
- 2) Obsługiwanie faksu i telefonu: odbieranie, łączenie, udzielanie informacji.
- 3) Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną.
- 4) Nadzór nad przechowywanymi pieczęciami Zarządu.
- 5) Dbanie o ład, estetykę i porządek w sekretariacie Zarządu.
- 6) Bilansowanie potrzeb i dokonywanie zakupu materiałów biurowych oraz czasopism branżowych i prasy bieżącej dla Zarządu.
- 7) Prowadzenie kartotek obrotu materiałami biurowymi dla Zarządu.
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem pomieszczeń Zarządu, zapewnienie sprawności działania instalacji środków łączności oraz urządzeń biurowych, zapewnienie czystości, porządku, ogrzewania oraz zagospodarowania pomieszczeń i posesji, zapewnienie zabezpieczenia mienia.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków łączności, w tym analiza bilingów, dokonywanie rozliczenia prywatnych rozmów telefonicznych pracowników Zarządu i dokonywanie obciążeń.
- 11) Dokonywanie zakupów środków ochrony osobistej dla pracowników Zarządu.
- 12) Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów z zakresu BHP.
- 13) Naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i rękawic.
- 14) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy w tym prowadzenie rejestru zgłoszeń i rejestru wypadków przy pracy.
- 15) Prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażowych.
- 16) Organizowanie szkoleń okresowych w zakresie BHP dla pracowników.
- 17) Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz kontrola użytkowania odzieży i sprzętu ochrony osobistej.
- 18) Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz prowadzenie na tej podstawie rejestru stanowisk pracy zagrożonych.
- 19) Organizowanie okresowych badań lekarskich.

§ 19

Kierownik Służby Liniowej organizuje oraz nadzoruje pracę Służby Liniowej.

§ 20

Do zakresu obowiązków Służby Liniowej należy:

- 1) Nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych.
- 2) Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu.
- 3) Dokonywanie objazdów kontrolno – interwencyjnych dróg i obiektów mostowych, prowadzenie Dziennika Czynności i Dzienników Objazdów.
- 4) Dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji do Działu Technicznego.
- 5) Utrzymanie zieleni przydrożnej.
- 6) Likwidacja zastoisk wodnych.
- 7) Utrzymanie w należyтым stanie i czystości oznakowania pionowego dróg i mostów.
- 8) Wymiana uszkodzonego i ustawianie nowego oznakowania pionowego.
- 9) Interwencyjne oznakowanie zagrożeń, doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg i obiektów mostowych, napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 10) Dbłość o czystość i estetykę pasa drogowego.
- 11) Utrzymanie i obsługa sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Służby Liniowej oraz rozliczanie zużycia paliwa.
- 12) Prowadzenie ewidencji i rozliczenia materiałów zakupionych na potrzeby realizowanych robót.
- 13) Wykonywanie zaplanowanych robót utrzymaniowych (ścinka poboczy, wycinka krzewów itp.).

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Wszystkie zobowiązania i decyzje finansowe przed ich podpisaniem muszą posiadać akceptację Głównego Księgowego.
2. Wszelkiego rodzaju regulaminy i instrukcje wprowadzane są na mocy zarządzenia Dyrektora.

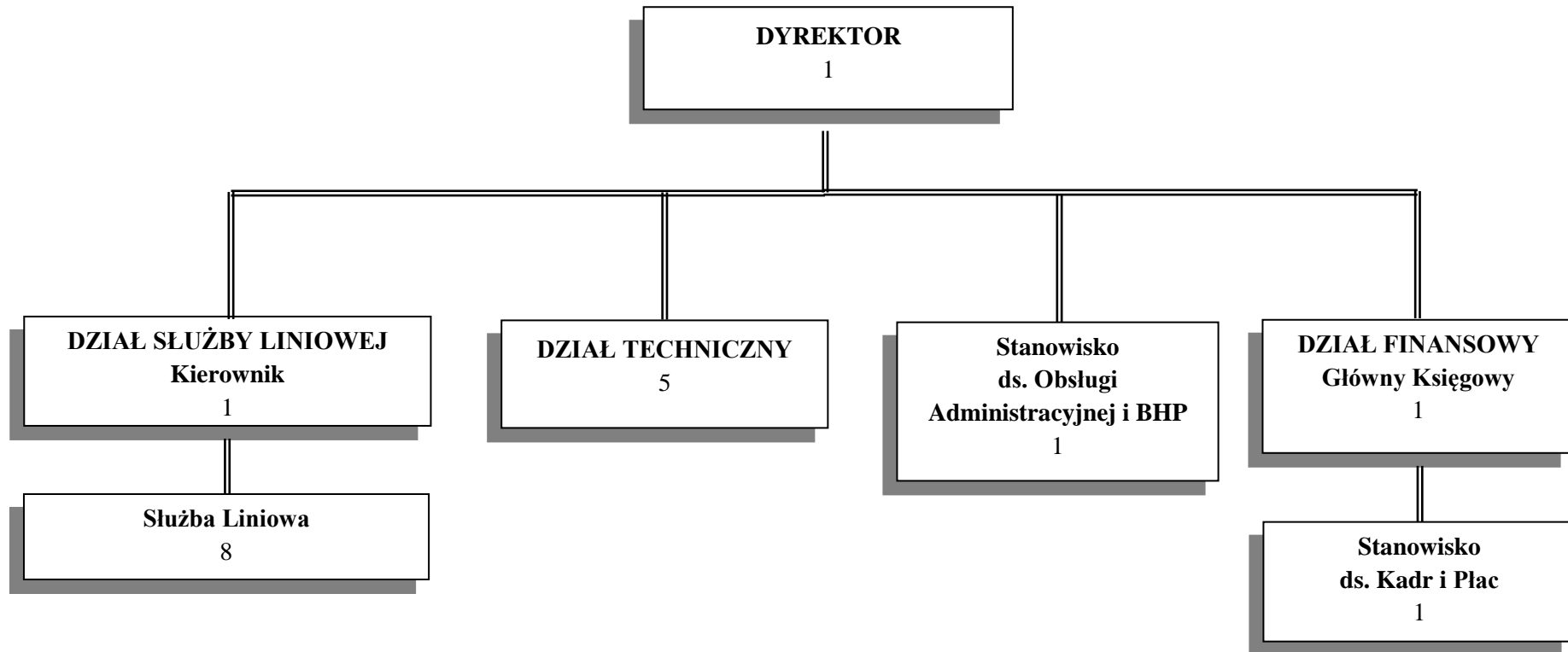
§ 22

Każda zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego uchwalenia.

§ 23

Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

Schemat Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią



UZASADNIENIE

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Nakle nad Notecią ma na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki poprzez zmiany w strukturze organizacyjnej. Likwidacja stanowiska Zastępcy Dyrektora oraz utworzenie Stanowiska ds. Obsługi Administracyjnej i BHP jest umotywowane aktualnymi potrzebami jednostki, w związku ze zmieniającymi się przepisami prawnymi, a w konsekwencji z rozszerzeniem obowiązków pracownika zajmującego się ww. zagadnieniami. W strukturze organizacyjnej wszystkie działy będą podlegać bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych. Zmiana struktury została odzwierciedlona w zapisach regulaminu oraz schemacie organizacyjnym jednostki.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne i celowe.