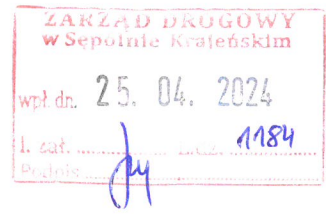


70 Kol. A.K. + d/w DE → pdf + ksero  
26.04.2024.



**UCHWAŁA NR 120/...../2024**

**ZARZĄDU POWIATU W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**  
**z dnia 25 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 5 ust. 2 Statutu Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/191/2013 Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim, uchwała się, co następuje:

- §1. Uchwała się regulamin organizacyjny Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc Uchwała Nr 97/237/2018 Zarządu Powiatu w Sępólnie Kraj. z dnia 13 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu Powiatu:**

Jarosław Tadych .....  
Andrzej Marach .....  
Katarzyna Kolasa .....  
Iwona Sikorska .....  
Tomasz Fifielski .....

**Uzasadnienie do**  
**UCHWAŁY Nr 120/.....<sup>264</sup> /2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**  
**z dnia 25 kwietnia 2024 r.**

Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim działa w oparciu o regulamin organizacyjny uchwalony Uchwałą Nr 97/237/2018 Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 13 sierpnia 2018 r. W celu jego dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględnienia potrzeb zmian funkcjonalnych, jakościowych i ilościowych w strukturze organizacyjnej jednostki, a w związku z tym również znaczących zmian redaktorskich, wymagane jest wprowadzenie w jego treści szeregu modyfikacji. Rozległość ich zakresu skłania do zrehabilitowania regulaminu organizacyjnego w nowym brzmieniu, które przedstawia się Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia, w związku z tym, że czynność ta przypisana jest ustawowo wyłącznie do jego kompetencji.

Biorąc powyższe pod uwagę, projekt uchwały uznać należy za zasadny.

Sporządził: E.E.  
9 kwietnia 2024 r.

Załącznik do  
UCHWAŁY Nr 120/<sup>364</sup>..... /2024  
ZARZĄDU POWIATU W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim



Sępólno Krajeńskie, dnia 25 kwietnia 2024 r.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
  - 2) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- nadto o przepisy aktów związanych oraz Statut Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim i niniejszy Regulamin.

§2. W rozumieniu przepisów prawa, Zarząd Drogowy jest zarządem dróg, który działa w imieniu i na rzecz zarządcy dróg publicznych kategorii powiatowej należących do Powiatu Sępoleńskiego, tj. Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, wykonując jego obowiązki określone przepisami ustawy o drogach publicznych.

§3. Siedzibą Zarządu Drogowego jest miasto Sępólno Krajeńskie.

## Rozdział 2

### Przedmiot działania

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

- 1) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącym informowaniem o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywaniem projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnieniem funkcji inwestora;
- 4) utrzymaniem części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, z wyjątkiem części pasa drogowego udostępnianych nieodpłatnie gminom na ich wnioski w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróży;
- 5) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowaniem infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywaniem innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacją robót w pasie drogowym;
- 8) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i 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 publicznych oraz przekazywaniem ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;

- 11) przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, w tym weryfikacji cech i wskazaniem usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników ruchu drogowego;
- 12) badaniem wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 14) przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 15) przeciwdziałaniem niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 16) wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 17) dokonywaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) utrzymywaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów;
- 19) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych kategorii powiatowej i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 20) nabywaniem nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19) na potrzeby zarządzania drogami publicznymi kategorii powiatowej i gospodarowaniem nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 21) sprawowaniem nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym;
- 22) zarządzaniem i utrzymywaniem kanałów technologicznych i pobieraniem z tego tytułu należnych opłat;
- 23) budową, przebudową, remontem i utrzymaniem parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikających z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
- 24) budową, przebudową, remontem i utrzymaniem miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 25) instalacją w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, obudów na te urządzenia, ich usuwaniem oraz utrzymaniem zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń;
- 26) lokalizacją przystanków komunikacyjnych, przy uwzględnieniu charakteru drogi oraz warunków bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym nieodpłatnym udostępnianiem gminom na ich wniosek części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych;
- 27) planowaniem i wykonywaniem oświetlenia przejść dla pieszych lub przejazdów dla rowerów na drogach publicznych kategorii powiatowej na terenie zabudowy.

§5. W miarę możliwości faktycznych i prawnych, Zarząd Drogowy może również dokonywać sprzedaży materiałów budowlanych, wykonywać odpłatnie roboty budowlane, świadczyć usługi sprzętowo-transportowe oraz usługi inżynierskie w zakresie konsultingu, nadzorów i projektowania.

### Rozdział 3

#### **Naczelne podstawy struktur i zależności organizacyjnych**

§6. Zarządem Drogowym kieruje dyrektor (DZ).

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

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

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

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

§11. Do pracowników Zarządu Drogowego w zakresie ich praw i obowiązków mają w pierwszym rzędzie zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§12. Dyrektor kieruje pracą Zarządu Drogowego przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora (ZC);
- 2) głównego księgowego (GK).

§13. Pod nieobecność dyrektora jednostką kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku jednoczesnej nieobecności obu wymienionych, osoba wyznaczona przez Zarząd Powiatu.

§14. Zastępca dyrektora działa w granicach umocowania określonych przez dyrektora natomiast osoba, o której mowa w §13, w granicach umocowania określonych przez Zarząd Powiatu.

§15. Do składania w imieniu Zarządu Drogowego oświadczeń woli uprawniony jest wyłącznie dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem postanowień §16.

§16. Do składania w imieniu Zarządu Drogowego oświadczeń woli w zakresie jego zobowiązań finansowych / majątkowych wymagane jest łączne współdziałanie dyrektora i głównego księgowego lub głównego księgowego i pełnomocnika ustanowionego przez dyrektora.

#### Rozdział 4

#### **Szczegółowa struktura i podporządkowania organizacyjne**

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

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

§19. Dyrektorowi Zarządu Drogowego bezpośrednio podlega:

- 1) inspektor ochrony danych (IOD);
- 2) zastępca dyrektora (ZC);
- 3) główny księgowy (GK);
- 4) stanowisko ds. pracowniczych, organizacyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (PO);
- 5) stanowisko ds. administracji, zaplecza, ochrony środowiska i ppoż. (AZ);
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz uzgodnień i zezwoleń (PZ);
- 7) stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów (UD).

§20. Zastępca dyrektora kieruje pracą podległych jemu stanowisk, koordynując i nadzorując wykonywanie powierzonych im zadań – w szczególności zaś w obszarze planowania, przygotowania, realizacji i rozliczenia wszelkich zadań inwestycyjnych i remontowych oraz ewidencji dróg i zarządzania ruchem.

§21. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlega:

- 1) stanowisko głównego specjalisty (GS);
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, remontów, ewidencji dróg i zarządzania ruchem (IR).

§22. Główny księgowy kieruje pracą podległych jemu stanowisk, koordynując i nadzorując wykonywanie powierzonych im zadań – w szczególności zaś w obszarze gospodarki finansowej jednostki.

§23. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega stanowisko księgowego/koordynatora gospodarki drogowo-mostowej (KK).

## Rozdział 5

### **Zakresy obowiązków – postanowienia ogólne**

§24. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Drogowego w zakresie swojego działania winny rzetelnie i efektywnie:

- 1) współpracować ze sobą;
- 2) współpracować z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz wg potrzeb, ze wszelkimi innymi organami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami;
- 3) wykonywać zadania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

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

§26. Do obowiązków wszystkich pracowników jednostki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wszelkich innych przepisów obowiązującego 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 ustawiczne doskonalenie wydajności i jakości pracy;
- 4) dbałość o powierzone i użytkowane mienie;
- 5) pełna i otwarta współpraca z innymi osobami zatrudnionymi w Zarządzie Drogowym – niezależnie od charakteru i formy ich zatrudnienia;
- 6) wykonywanie zadań i obowiązków pracowniczych z zachowaniem zasad poszanowania cudzej godności osobistej, zasad współżycia społecznego – w sposób uprzejmy, życzliwy i gwarantujący racjonalne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 7) wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych w sposób gwarantujący zachowanie dobrego wizerunku Zarządu Drogowego;
- 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie uznanym przez pracodawcę;
- 9) niezależne od woli pracodawcy, ustawiczne samodoskonalenie zawodowe;
- 10) nieustanny rozwój własny stwarzający szansę awansu zawodowego;
- 11) przestrzeganie obowiązujących procedur, regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych;

- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 16) wykonywanie wszelkich innych czynności, poleceń i obowiązków powierzonych przez przełożonych, o ile dotyczą one pracy oraz nie są sprzeczne z przepisami prawa.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe zakresy obowiązków i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§27. Do obowiązków dyrektora (DZ) w szczególności należy:

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

§28. Do obowiązków inspektora ochrony danych (IOD) w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) pomaganie administratorowi danych lub podmiotowi przetwarzającemu we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
- 3) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 4) monitorowanie zgodności organizacji ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych;
- 5) wykonywanie audytów i prowadzenie bądź organizowanie działań podnoszących świadomość, w tym szkoleń dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 8) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;



- 9) niezwłoczne włączanie się we wszystkie sprawy organizacji dotyczące ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie stosownych rejestrów i zbiorów;
- 11) przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz jej uaktualnianie w razie potrzeb celem zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) identyfikacja i aktualizacja rejestrów zbiorów danych osobowych, w tym zasobów informacyjnych i informatycznych zawierających dane osobowe oraz analiza legalności prowadzenia tych zbiorów;
- 13) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zinwentaryzowanych zbiorów danych osobowych i ocena skutków;
- 14) monitorowanie wszelkich zmian w przepisach regulujących procesy przetwarzania danych osobowych i informowanie o nich administratora oraz niezwłoczna aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych po każdej zmianie przepisów;
- 15) wdrażanie i udoskonalanie procedur zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i prawidłowości zarządzania incydentami naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 16) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane oraz wdrażanie procedur działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru naruszeń;
- 17) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom i podmiotom;
- 18) opracowanie i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie tą ewidencją;
- 19) współpraca z informatykiem w zakresie bezpieczeństwa informatycznego;
- 20) koordynacja procesu udoskonalania fizycznych zabezpieczeń zbiorów danych osobowych;
- 21) inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań z zakresu doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 22) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§29. Do obowiązków zastępcy dyrektora (ZC) w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wykonywanie decyzji i poleceń służbowych dyrektora;
- 3) zarządzanie podległymi zasobami ludzkimi;
- 4) organizowanie pracy podległych stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora oraz kontrola jej przebiegu i stały, nieprzerwany nadzór nad jej wykonywaniem;
- 5) właściwa interpretacja, wyjaśnianie oraz stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) wdrażanie postępu organizacyjno-technicznego;
- 7) wdrażanie, realizacja i umacnianie wysokich standardów technicznych;
- 8) kształtowanie kultury organizacji zgodnie z przyjętymi w jednostce wartościami;
- 9) przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz zadań do projektów rocznych i wieloletnich planów techniczno-finansowych;
- 10) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów, przebudowy i rozbudowy sieci drogowej i wszelkich innych zadań remontowych i inwestycyjnych jednostki;
- 11) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami występującymi w procesie przygotowania, realizacji, odbiorów i rozliczeń wszelkich zadań inwestycyjnych i remontowych;

- 12) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad zagadnieniami związanymi z ewidencją dróg i zarządzaniem ruchem;
- 13) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kompetencji stanowiska;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§30. Do obowiązków głównego specjalisty (GS) w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wykonywanie decyzji i poleceń służbowych dyrektora oraz jego zastępcy;
- 3) wspieranie zastępcy dyrektora w zarządzaniu podległym mu zespołem;
- 4) inspirowanie i wdrażanie wszelkich możliwych rozwiązań ukierunkowanych na usprawnienie realizacji zadań wykonywanych przez zespół podległy zastępcy dyrektora;
- 5) sprawowanie inicjatywnej roli w kompleksowym przygotowaniu i realizacji zadań wykonywanych przez zespół podległy zastępcy dyrektora;
- 6) aktywny i efektywny udział w planowaniu zadań jednostki;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez zespół podległy zastępcy dyrektora oraz aktywne i sprawcze uczestnictwo w realizacji tych zadań;
- 8) przygotowywanie projektów umów i zleceń, aneksów, porozumień, etc. związanych z realizacją zadań wykonywanych przez zespół podległy zastępcy dyrektora, a także umów dzierżawy pasa drogowego i umów nieodpłatnego udostępniania części pasa drogowego oraz wszelkich innych umów i porozumień z zakresu spraw pozostających w sferze działalności Zarządu Drogowego;
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnie koniecznych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia dla zadań pozostających w kompetencji stanowiska;
- 10) prowadzenie monitoringu i raportowania w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez zespół podległy zastępcy dyrektora;
- 11) utrzymywanie niezbędnie koniecznych kontaktów roboczych z podmiotami zewnętrznymi;
- 12) uczestniczenie w naradach, odbiorach, przeglądach, kontrolach, etc.;
- 13) samodzielne opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych w zakresie przedsięwzięć drogowo-mostowych;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie;
- 15) prowadzenie korespondencji służbowej oraz przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości w zakresie ustalonym przez zastępcę dyrektora;
- 16) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§31. Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, remontów, ewidencji dróg i zarządzania ruchem (IR) zajmuje się wykonywaniem obowiązków w szczególności związanych z:

- 1) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wykonywaniem decyzji i poleceń służbowych dyrektora oraz jego zastępcy;
- 3) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 4) opracowywaniem projektów planów finansowania wszelkich przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
- 5) organizowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie;
- 6) opracowywaniem w ramach działań własnych oraz zlecaniem, opiniowaniem, uzgadnianiem i dokonywaniem odbioru dokumentacji projektowych, szczegółowych specyfikacji

- technicznych wykonania i odbioru robót oraz kosztorysów inwestorskich dla wszelkich przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
- 7) przygotowaniem wniosków o dofinansowanie wszelkich przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
  - 8) rozliczaniem otrzymanych dofinansowań wszelkich przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
  - 9) pełnieniem funkcji inwestora, w tym samodzielnym przygotowaniem lub zleceniem przygotowania dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszenia robót, sporządzenia projektów budowlanych, projektów wykonawczych oraz materiałów przetargowych dla planowanych zadań w zakresie opisów przedmiotów zamówienia będących integralną częścią specyfikacji warunków zamówienia;
  - 10) współpracą z wykonawcami wszelkich przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych;
  - 11) oceną stanu technicznego dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 12) prowadzeniem wszelkich spraw bieżących związanych z realizacją robót własnych i zleconych;
  - 13) prowadzeniem rejestru skarg, wniosków, interpelacji, zapytań, petycji, etc., sprawowaniem nadzoru nad terminowością ich załatwiania wraz z jednoczesnym przygotowaniem projektów rozstrzygnięć dotyczących tych spraw z zachowaniem należytej wnikliwości i staranności połączonej z właściwą interpretacją i stosowaniem obowiązujących przepisów prawa;
  - 14) czynnym uczestnictwem w radach budowy, komisjach technicznych i eksperckich oraz w pracach komisji odbioru robót – w tym odbiorów ostatecznych i pogwarancyjnych, wraz z weryfikacją operatów kolaudacyjnych oraz sporządzaniem, kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji odbiorowej;
  - 15) samodzielnym prowadzeniem lub zleceniem nadzoru inwestorskiego bądź usług zarządzania projektem;
  - 16) przeprowadzaniem lub zleceniem badań i pomiarów kontrolnych oraz sprawdzeń jakości wykonywanych robót i wbudowywanych wyrobów budowlanych;
  - 17) prowadzeniem bieżących kontroli technicznych i technologicznych w trakcie wykonywania robót własnych i zleconych;
  - 18) konsultowaniem i opiniowaniem proponowanych zmian na etapie wykonawstwa robót;
  - 19) prowadzeniem niezbędnych czynności w okresach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wraz z nadzorem nad usuwaniem wad i usterek;
  - 20) dokonywaniem przeglądów w okresie rękojmi oraz zgłaszanie i egzekwowanie usunięcia wad i usterek;
  - 21) uczestnictwem w pracach komisji i zespołów powoływanych w ramach działalności jednostki;
  - 22) rozliczaniem wszelkich zadań własnych i zleconych;
  - 23) prowadzeniem całości spraw związanych z urzędową ewidencją dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 24) współpracą z Inspekcją Transportu Drogowego, Policją, Strażą Pożarną oraz wszelkimi innymi inspekcjami i strażami;
  - 25) prowadzeniem spraw związanych z parkingami przeznaczonymi dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe oraz miejscami wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonymi w szczególności do ważenia pojazdów;
  - 26) załatwianiem spraw dotyczących przejazdu pojazdów nienormatywnych oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny;
  - 27) wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg dla ruchu;
  - 28) analizowaniem poziomu bezpieczeństwa ruchu drogowego wraz z prowadzeniem bazy danych o zdarzeniach i wypadkach drogowych;
  - 29) prowadzeniem spraw z zakresu odpowiedzialności cywilnej zarządcy drogi;
  - 30) prowadzeniem spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych;

- 31) realizacją zadań określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem – w szczególności opiniowaniem i uzgadnianiem wszelkich organizacji ruchu w różnych stadiach obcych dokumentacji projektowych i sporządzaniem własnych projektów organizacji ruchu;
  - 32) rozpatrywaniem wniosków dotyczących organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 33) udziałem w odbiorach oznakowania dróg i kontrolą wprowadzonych organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
  - 34) bieżącą analizą stanu organizacji ruchu drogowego;
  - 35) przeprowadzaniem okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 36) gromadzeniem i przetwarzaniem danych dotyczących wielkości i struktury rodzajowej ruchu drogowego dla celów zarządzania ruchem;
  - 37) prowadzeniem spraw bieżących związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania ruchem oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 38) 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;
  - 39) zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i wszelkimi stanami wyższej konieczności;
  - 40) bieżącą obsługą informatyczną jednostki i technicznym wsparciem użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na jej wyposażeniu;
  - 41) funkcjonowaniem internetowych stron podmiotowych jednostki;
  - 42) zapewnieniem bezpieczeństwa systemów, danych i ich użytkowników oraz infrastruktury informatycznej;
  - 43) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
  - 44) prowadzeniem sprawozdawczości i archiwizacji spraw pozostających w kompetencjach stanowiska oraz kompleksowym prowadzeniem archiwum zakładowego.
- §32. Do obowiązków głównego księgowego (GK) w szczególności należy:
- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 2) wykonywanie decyzji i poleceń służbowych dyrektora;
  - 3) sprawowanie nieustannej pieczy i kierownictwa nad ogółem spraw dotyczących zagadnień finansowo-księgowych jednostki oraz prowadzenie jej rachunkowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa;
  - 4) staranne i odpowiedzialne prowadzenie spraw wynikających z zakresu upoważnień udzielonych przez dyrektora;
  - 5) sporządzanie i kontrola realizacji planów wydatków budżetowych jednostki;
  - 6) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów budżetowych jednostki i terminowe rozliczanie zrealizowanych wpływów;
  - 7) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki wraz z bieżącą analizą wykorzystania przydzielonych środków finansowych;
  - 8) dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki w granicach swego umocowania wraz z bieżącą i terminową obsługą finansową jednostki;
  - 9) badanie legalności, rzetelności, celowości i prawidłowości realizowanych operacji gospodarczych oraz bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących tych operacji;
  - 10) dokumentowanie obrotu środkami finansowymi zgodnie z planem ich wydatków i dochodów (planem finansowym jednostki);
  - 11) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych;
  - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych;
  - 13) sporządzanie bilansów jednostki wraz z załącznikami wymaganymi przepisami;
  - 14) sporządzanie wszelkich niezbędnych analiz budżetowych – w tym analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;

- 15) kontrola zagadnień płacowych jednostki;
- 16) windykacja należności budżetowych;
- 17) prowadzenie ilościowo-wartościowej ewidencji księgowej majątku jednostki – w tym prowadzenie księgi środków trwałych oraz ksiąg przedmiotów w użytkowaniu;
- 18) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz kompleksowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) współpraca z bankami, ZUS i urzędami skarbowymi;
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie rozliczania wykonanych zadań;
- 21) prowadzenie rejestru umów oraz przechowywanie oryginałów umów zawieranych przez jednostkę;
- 22) naliczanie zakładowego funduszem świadczeń socjalnych;
- 23) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kompetencji stanowiska;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku jednostki oraz ubezpieczeń pracowniczych;
- 25) archiwizowanie dokumentacji księgowej jednostki.

§33. Do obowiązków księgowego/koordynatora gospodarki drogowo-mostowej (KK) należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) przestrzeganie przepisów i standardów rachunkowości;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych;
- 4) dokumentowanie i rejestrowanie wszystkich operacji finansowych poprzez zapisywanie ich w odpowiednich księgach rachunkowych lub w systemach informatycznych;
- 5) klasyfikowanie i kategoryzowanie danych finansowych w sposób umożliwiający ich analizę i raportowanie;
- 6) bieżąca analiza i interpretacja danych finansowych;
- 7) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami pasów drogowych;
- 8) sporządzanie planów potrzeb związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wysokości odszkodowań za przejęte nieruchomości;
- 9) regulowanie stanów prawnych pasów drogowych i pozyskiwanie nieruchomości na powiększenie ich zasobów;
- 10) prowadzenie działań w celu ujawnienia w księgach wieczystych podziałów nieruchomości, przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Powiatu Sępoleńskiego oraz ustanowienia tytułów prawnych trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości zajmowanych pod pasy drogowe;
- 11) przygotowywanie wniosków o wygaszenie lub ustanowienie trwałego zarządu;
- 12) prowadzenie spraw geodezyjnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami;
- 13) zlecenie opracowania elaboratów (operatów) szacunkowych;
- 14) zlecenie opracowania dokumentacji geodezyjnej i formalno-prawnej na potrzeby realizacji zadań drogowo-mostowych;
- 15) prowadzenie i koordynacja całości spraw związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki drogowo-mostowej w aspekcie finansowym;
- 16) prowadzenie i koordynacja gospodarki materiałowej – w tym spraw związanych z nabywaniem lub zbywaniem przez Zarząd Drogowy nowych i staroużytecznych materiałów budowlanych;
- 17) nadzór, kontrola i rozliczanie zleceń wydawanych przez stanowisko;
- 18) współuczestniczenie w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
- 19) archiwizacja spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§34. Stanowisko ds. pracowniczych, organizacyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (PO) zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków w szczególności związanych z:

- 1) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

- 2) planowaniem i rozliczaniem – we współpracy z głównym księgowym – funduszu płac, w tym planowaniem oraz gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia oraz inne zobowiązania wynikające ze stosunku pracy;
- 3) planowaniem i rozliczaniem – we współpracy z głównym księgowym – wynagrodzeń oraz innych zobowiązań wynikających z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło;
- 4) prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych;
- 5) prowadzeniem całości spraw oraz ewidencji wynikających ze stosunku pracy pracowników, w szczególności zaś: prowadzeniem akt osobowych, wprowadzaniem i uaktualnianiem zmian organizacyjnych i osobowych w kadrowo-płacowych systemach informatycznych;
- 6) realizacją zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) prowadzeniem ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji służbowych oraz innych nieobecności pracowników;
- 8) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń, wyróżnień, awansów, kar dyscyplinarnych i porządkowych;
- 9) współpracą z ZUS i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe, w tym kompletowaniem wniosków emerytalno-rentowych pracowników Zarządu Drogowego;
- 10) udzielaniem informacji oraz przygotowywaniem niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, świadectw, etc., dla obecnych i byłych pracowników na podstawie posiadanych akt pracowniczych;
- 11) prowadzeniem sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu aktualnego zatrudnienia, fluktuacji kadr oraz wynagrodzeń pracowników;
- 12) gospodarowaniem i administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzeniem obsługi socjalnej pracowników i byłych pracowników pobierających świadczenie rentowe lub emerytalne;
- 13) koordynacją całokształtu spraw organizacyjnych, a w szczególności: przygotowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, prowadzeniem ich ewidencji oraz obwieszczaniem i przekazywaniem ich zatwierdzonych wersji do realizacji;
- 14) prowadzeniem ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora;
- 15) realizacją założeń polityki personalnej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia;
- 16) realizacją zadań związanych z planowaniem i rozdziałem etatów osobowych;
- 17) przygotowaniem, koordynacją, realizacją i rozliczaniem zadań finansowanych lub współfinansowanych w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 18) opracowywaniem (opiniowaniem) propozycji w sprawach kadrowych, w tym: decyzji, wniosków, pism i innych ustaleń niezbędnych lub pomocnych dyrektorowi;
- 19) koordynacją przeprowadzania obowiązkowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 20) realizacją zagadnień związanych z naborem, rekrutacją zewnętrzną i wewnętrzną oraz doбором pracowników do pracy w Zarządzie Drogowym;
- 21) realizacją zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej;
- 22) rozpoznawaniem, planowaniem i analizowaniem potrzeb szkoleniowych pracowników pod kątem realizowanej strategii kadrowej;
- 23) prowadzeniem spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 24) organizacją praktyk i staży odbywanych w Zarządzie Drogowym wraz ze sprawowaniem nadzoru w tym zakresie;
- 25) ustalaniem zastępstw urlopowych i zastępstw doraźnych w razie innych nieobecności w pracy poszczególnych pracowników;
- 26) sporządzaniem – wg potrzeb – sprawozdań statystycznych i skarbowych;
- 27) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, okresowych i kontrolnych;

- 28) realizacją procedur dotyczących wypadków w pracy lub w drodze do i z pracy, w tym ustalaniem okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz sporządzaniem dokumentacji powypadkowej;
- 29) kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących zaistniałych wypadków, chorób oraz podejrzenia choroby zawodowej;
- 30) prowadzeniem rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych, czynników szkodliwych i niebezpiecznych;
- 31) informowaniem pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy;
- 32) organizacją szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bhp i ppoż.;
- 33) naliczaniem ekwiwalentów należnych pracownikom;
- 34) wyposażaniem pracowników w środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz napoje profilaktyczne;
- 35) prowadzeniem indywidualnych kartotek wyposażenia pracowników;
- 36) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
- 37) archiwizacją spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§35. Stanowisko ds. administracji, zaplecza, ochrony środowiska i ppoż. (AZ) zajmuje się wykonywaniem ogółu obowiązków w szczególności związanych z:

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

§36. Wieloosobowe stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz uzgodnień i zezwoleń (PZ) zajmuje się wykonywaniem obowiązków w szczególności związanych z:

- 1) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 2) opiniowaniem i uzgadnianiem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania

- przestrzennego, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy oraz sporządzaniem wszelkich innych opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowaniem postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zjazdów z dróg, prowadzenia robót w pasie drogowym, umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i reklam, zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności, zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, ochrony dróg oraz nakładania kar pieniężnych;
  - 4) rozpatrywaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw wymienionych w punkcie 3) oraz wniosków o zmianę decyzji ostatecznych wydanych w tych sprawach;
  - 5) uzgadnianiem/opiniowaniem lokalizacji obiektów w terenie przyległym do drogi;
  - 6) uzgadnianiem/opiniowaniem rozwiązań projektowych w zakresie wynikającym z kompetencji stanowiska;
  - 7) opiniowaniem spraw dotyczących obsługi komunikacyjnej terenów przyległych do drogi;
  - 8) utrzymaniem zieleni przydrożnej;
  - 9) organizowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych oględzin w terenie;
  - 10) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
  - 11) archiwizacją spraw pozostających w kompetencjach stanowiska.

§37. Stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów (UD) zajmuje się wykonywaniem obowiązków w szczególności związanych z:

- 1) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 2) bieżącym utrzymaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) wykonywaniem niezbędnie koniecznych robót interwencyjnych;
- 4) utrzymaniem zieleni przydrożnej we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz uzgodnień i zezwoleń (PZ);
- 5) prowadzeniem i koordynacją prac w zakresie zimowego utrzymania dróg;
- 6) bezpośrednim nadzorem nad pracą zespołów roboczych (ZR);
- 7) dokonywaniem objazdów i kontroli dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 8) gromadzeniem informacji o sytuacji na drogach i przekazywaniem ich w czasie rzeczywistym dyrektorowi jednostki;
- 9) współpracą z Państwowym Nadzorem Budowlanym oraz z innymi organami kontrolującymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo budowlane, dotyczących okresowych kontroli obiektów budowlanych;
- 10) formułowaniem wniosków, zaleceń oraz propozycji potrzeb do planów bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy i rozbudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) prowadzeniem kontroli pasa drogowego pod kątem jego ochrony i dostępu oraz wykorzystania na cele niezwiązane z gospodarką drogową;
- 12) współpracą z właściwymi służbami, w szczególności Policją i Strażą Pożarną, w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi oraz wszelkimi innymi zdarzeniami mogącymi wpływać ujemnie na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 13) udziałem w komisjach odbioru wykonanych robót i usług zleczanych przez Zarząd Drogowy;
- 14) utrzymaniem i obsługą własnych maszyn, pojazdów i sprzętu oraz środków łączności we współpracy ze stanowiskiem ds. administracji, zaplecza, ochrony środowiska i ppoż. (AZ);
- 15) utrzymaniem zaplecza techniczno-materiałowego we współpracy ze stanowiskiem księgowego/koordynatora gospodarki drogowo-mostowej (KK) oraz stanowiskiem ds. administracji, zaplecza, ochrony środowiska i ppoż. (AZ);
- 16) kontrolą realizowanych w pasie drogowym robót niezwiązanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w zakresie ich zgodności z warunkami wydanymi przez wieloosobowe stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz uzgodnień i zezwoleń (PZ);



- 17) realizacją okresowych pomiarów ruchu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. inwestycji, remontów, ewidencji dróg i zarządzania ruchem (IR);
- 18) wykonywaniem zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) wykonywaniem zadań w zakresie bhp i ppoż.;
- 20) sprawowaniem pieczy nad majątkiem rzeczowym jednostki;
- 21) organizowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych pomiarów i oględzin w terenie;
- 22) prowadzeniem gospodarki magazynowej jednostki – w tym gospodarki zasobami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będącymi na wyposażeniu jednostki lub pozostającymi u niej w depozycie;
- 23) organizowaniem i przeprowadzaniem szkoleń wstępnych i stanowiskowych we współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, organizacyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (PO);
- 24) współuczestniczeniem w tworzeniu planów wydatków budżetowych i zapotrzebowań finansowych jednostki w zakresie właściwości stanowiska;
- 25) prowadzeniem dokumentacji źródłowej, sprawozdawczości, rozliczeń i archiwizacji w zakresie spraw przynależnych stanowisku.

§38. Zespoły robocze (ZR) podległe bezpośrednio stanowisku ds. utrzymania dróg i mostów (UD) wykonują wszelkie zadania określone dyspozycjami wydawanymi przez struktury zwierzchnie w ramach realizacji statutowych obowiązków jednostki.

## Rozdział 7

### Załączniki

§39. Załącznikiem do niniejszego regulaminu pozostaje schemat organizacyjny przedstawiający w formie graficznej podstawowe zależności hierarchiczne.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

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

### Członkowie Zarządu Powiatu:

Jarosław Tadych

Andrzej Marach

Katarzyna Kolasa

Iwona Sikorska

Tomasz Fifielski

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



Załącznik graficzny  
do Regulaminu organizacyjnego  
Zarządu Drogowego w Sepólnie Krajeńskim  
uchwalonego Uchwałą Nr *KD.1.564*/2024  
Zarządu Powiatu w Sepólnie Krajeńskim  
z dnia *25 kwietnia* 2024 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Zarządu Drogowego w Sepólnie Krajeńskim

