

Załącznik do uchwały nr 175/2017
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 19 grudnia 2017r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
W CIECHANOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowy Zarząd Dróg w Ciechanowie, zwany dalej Zarządem działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych.
3. Uchwały Nr I/3/17/99 z dnia 15 stycznia 1999r. Rady Powiatu Ciechanowskiego w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Ciechanowie.
4. Uchwały nr II/64/502/06 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Ciechanowie.

§ 2

Regulamin organizacyjny Zarządu zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Strukturę organizacyjną Zarządu,
- 2) Szczegółowy zakres działania Zarządu,
- 3) Zakresy działania poszczególnych działów i stanowisk Zarządu,
- 4) Zasady działania Obwodów Drogowych.

§ 3

1. Siedzibą Zarządu jest miasto Ciechanów, ul. Leśna 30, ul. Mazowiecka 7, ul. Sienkiewicza 35, ul. 17 Stycznia 7.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - 1) działy oraz stanowiska wg schematu organizacyjnego Zarządu stanowiącego załącznik do regulaminu,
 - 2) służba drogowa.

§ 4

1. Zarząd drogami powiatowymi Zarząd Powiatu Ciechanowskiego wykonuje przy pomocy zarządu.
2. Zarząd jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną powiatu ciechanowskiego, utworzoną przez Radę Powiatu Ciechanowskiego.
3. Zarząd obejmuje swym zakresem działania:
 - 1) miasto Ciechanów,
 - 2) miasto i gminę Głinojeck,
 - 2) gminy: Ciechanów, Regimin, Głinojeck, Gołymin, Sońsk, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra.
4. Zarząd pełni funkcję zarządcy dróg powiatowych oraz zarządza ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Zarządu Dróg

§ 5

1. Zarządem kieruje kierownik zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.
2. Kierownik Zarządu na podstawie upoważnienia załatwia sprawy w imieniu zarządcy dróg powiatowych, w szczególności w drodze decyzji administracyjnych.
3. Kierownik Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
4. Kierownik Zarządu kieruje Zarządem i odpowiada za realizację jego zadań statutowych.

§ 6

Kierownik Zarządu:

- 1) wykonuje zadania związane z utrzymaniem dróg powiatowych, określone w przepisach szczególnych,
- 2) reprezentuje Zarząd na zewnątrz,
- 3) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zarządu i wydaje w tym zakresie polecenia służbowe podległym pracownikom,
- 4) odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 7

Pod bezpośrednim nadzorem Kierownika zarządu pozostają:

- 1) Zastępca Kierownika Zarządu.
- 2) Główny Księgowy.
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 4) Kierownik Działu Technicznego.
- 5) stanowisko ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej zarządu.
- 6) stanowisko radcy prawnego.

§ 8

1. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Kierownika Zarządu pozostaje służba drogowa.
2. Zastępca Kierownika Zarządu:
 - 1) kieruje określoną grupą spraw, wynikającą z powierzonego mu zakresu działania,
 - 2) koordynuje prace podległych komórek oraz nadzoruje wykonanie ich zadań.
3. Zastępca Kierownika Zarządu organizuje pracę w podległych sobie komórkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Kierownika Zarządu oraz kontroluje jej przebieg.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Zarządu kierują:
 - 1) Działem finansowo-księgowym – Główny Księgowy,
 - 2) Działem Technicznym – Kierownik działu,
 - 3) Służbą drogową – kierownicy obwodów.
2. Kierownicy działów i służby drogowej organizują pracę w podległych im komórkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami kierownictwa Zarządu oraz kontrolują jej przebieg.
3. Obsługa techniczna, administracyjna i finansowa współdziałają ze sobą oraz przekazują prawidłowe i rzetelne informacje z zakresu swoich kompetencji.

§ 10

1. Do obowiązków pracowników należy wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z zakresami czynności, obowiązującymi przepisami oraz otrzymanymi wytycznymi i poleceniami służbowymi.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Wszystkie czynności z zakresu prawa pracy za Zarząd jako pracodawcę samorządowego dokonuje Kierownik Zarządu.

§ 11

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Zarządu składa jednoosobowo Kierownik Zarządu.
2. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności kierownika Zarządu zastępuje go zastępca kierownika Zarządu lub inny pracownik jednostki na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 12

Strukturę organizacyjną Powiatowego Zarządu Dróg przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Szczegółowy zakres działania Powiatowego Zarządu Dróg w Ciechanowie

§ 13

1. Zadaniem Zarządu jest budowa, przebudowa, remont, utrzymanie i ochrona dróg powiatowych oraz budowa, przebudowa, remont, utrzymanie i ochrona budowli brzegowych przepraw promowych zlokalizowanych w ciągu drogi powiatowej wraz z urządzeniami i instalacjami oraz jednostkami przeprawowymi (promami).
2. Do Zarządu, jako zarządcy dróg powiatowych, w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora,
 - 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 13) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 15) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - 16) nabywanie nieruchomości pod pasa drogowy dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
 - 17) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 16 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
 - 18) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
3. Zarząd ma prawo do:
- 1) wstępu na grunty przyległe do pasa drogowego, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem i ochroną dróg,
 - 2) urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerw w komunikacji na drodze,
 - 3) ustawiania na gruntach przyległych do pasa drogowego zasłon przeciwnieźnych.
4. Statutowe zadania Zarząd wykonuje poprzez komórki organizacyjne.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu

§ 14

Dział finansowo-księgowy składa się z następujących stanowisk:

- 1) Główny księgowy,
- 2) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 3) stanowisko ds. kadr, wynagradzania i spraw socjalnych.

§ 15

Do zadań Głównego Księgowego i stanowiska ds. finansowo-księgowych należą zadania wynikające z art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych a w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 16

Do zadań stanowiska ds. kadr i wynagradzania należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac i zasiłków oraz naliczanie składek ZUS, podatków wraz z rozliczeniem się

- z odpowiednimi urzędami,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagradzania pracowników i spraw emerytalno-rentowych oraz spraw socjalnych,
 - 3) sporządzanie meldunków i sprawozdań oraz kontrola wykonania planu funduszu wynagrodzeń,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania i zwalniania pracowników,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 8) prowadzenie działań w kierunku podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych,

§ 17

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozstrzygnięciem postępowań przetargowych,
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i dokumentowanie czynności tej komisji oraz przebiegu postępowania,
- 4) sporządzanie instrukcji dla oferentów w celu przeprowadzenia zamówień publicznych dla zadań w zakresie utrzymania oraz budowy dróg, obiektów mostowych, budynków i budowli,
- 5) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.pzdciechanow.pl,
- 6) przygotowywanie zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
- 7) archiwizacja dokumentacji przetargowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru umów,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 18

Do zadań stanowiska ds. obsługi organizacyjno - administracyjnej zarządu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa Zarządu,
- 2) administrowanie lokalami biurowymi, zabezpieczanie pomieszczeń i mienia Zarządu,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego,
- 4) zaopatrywanie w materiały biurowe, prowadzenie magazynu i kartoteki ilościowej,
- 5) prowadzenie negocjacji z właścicielami i przygotowanie dokumentacji dotyczącej nabywania gruntów pod drogi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie ewidencji budynków i okresowych przeglądów.

§ 19

Do zadań na stanowisku radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 4) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 20

1. Na dział techniczny składają się:

- 1) Kierownik działu,
- 2) stanowisko ds. inwestycji i bezpieczeństwa ruchu,
- 3) stanowisko ds. utrzymania zieleni przydrożnej, inżynierii ruchu oraz bhp,
- 4) stanowisko ds. ochrony i utrzymania pasa drogowego,
- 5) stanowisko ds. utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 6) stanowisko ds. obsługi technicznej obwodów drogowych.

2. Kierownik działu technicznego organizuje pracę w podległej sobie komórce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Kierownika Zarządu i jego zastępcy oraz kontroluje jej przebieg.

3. Do zadań stanowiska Kierownika działu technicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów rozwoju sieci drogowej oraz sporządzanie informacji o tych planach,

- 2) przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie dokumentacji technicznej, źródła i wielkości finansowania, harmonogramu realizacji oraz części technicznej dokumentacji przetargowej,
- 3) określanie warunków technicznych dokumentacji projektowych, sprawdzanie kompletności dokumentacji pod względem technicznym i formalnym oraz zgodności z umową i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 4) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie pozyskiwania materiałów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie wybranych inwestycji drogowych wytypowanych do współfinansowania z funduszy strukturalnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do umów o dofinansowanie projektów i aneksów do tych umów,
- 6) udział w realizacji zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 7) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych,
- 8) monitorowanie bieżących zmian w aktach prawnych i dokumentach dotyczących procedur związanych z uzyskiwaniem funduszy strukturalnych oraz innych źródeł finansowania,
- 9) współpraca w przygotowywaniu planów operacyjnych i koordynacja zadań przy zimowym utrzymaniu dróg oraz pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 10) przygotowywanie dokumentów do wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń dotyczących budowy i przebudowy obiektów dróg i mostów, obiektów kubaturowych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań na drogach,
- 12) udział w naradach koordynacyjnych Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. inwestycji i bezpieczeństwa ruchu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie okresowych przeglądów dróg pod względem ich stanu technicznego, bezpieczeństwa ruchu drogowego i pomiarów ruchu,
- 2) ocena merytoryczna i opiniowanie projektów organizacji ruchu w tym projektów sygnalizacji świetlnej,
- 3) kontrola oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym pod względem zgodności z projektami organizacji ruchu,
- 4) opracowanie i aktualizacja projektów stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych,
- 5) współpraca w zakresie opracowania planów rozwoju powiatowej sieci drogowej, planów jej finansowania, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony obiektów inżynierskich,
- 6) pełnienie funkcji inspektora nadzoru,
- 7) przygotowanie i weryfikacja szczegółowych specyfikacji technicznych dla procedury zamówień publicznych w zakresie remontów, przebudów oraz bieżącego utrzymania dróg i obiektów inżynierskich,
- 8) przygotowanie założeń technicznych dla planowanych projektów remontów i przebudów dróg,
- 9) udział w odbiorach zakończonych inwestycji i remontów dróg,
- 10) przygotowanie dokumentacji w zakresie uzyskania pozwoleń na budowę, zgłoszeń rozpoczęcia robót i przekazania obiektu do użytkowania,
- 11) uczestniczenie w pracach komisji dokonujących przeglądów stanu technicznego i oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
- 12) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormalnych,
- 13) opiniowanie i wytyczanie tras pielgrzymek odbywających się po drogach powiatowych i gminnych,
- 14) współpraca w przygotowywaniu planów operacyjnych i koordynacja zadań przy zimowym utrzymaniu dróg oraz pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 15) udział w pracach komisji przetargowej i odbioru robót,
- 16) współpraca z jednostkami PKP w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach dróg powiatowych i gminnych z liniami kolejowymi.

§ 22

Do zadań stanowiska utrzymania zieleni przydrożnej, inżynierii ruchu oraz bhp, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów wycinki drzew i krzewów oraz planów nasadzeń zieleni przydrożnej i współdziałanie w tym zakresie z organami administracji publicznej,
- 2) przygotowywanie szczegółowych specyfikacji technicznych dla przeprowadzenia procedury przetargowej w zakresie gospodarki zielenią przydrożną,
- 3) wykonywanie obowiązków w zakresie bhp. i p.poż przewidzianych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U.

- z 1997r. nr 109 poz. 704 z późn. Zmianami),
- 4) uczestniczenie w pracach komisji dokonujących przeglądów stanu technicznego i oznakowania dróg powiatowych i gminnych,
 - 5) uczestniczenie w pracach komisji odbioru oznakowania robót na drogach oraz kontroli prowadzonych robót i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych,
 - 6) współuczestnictwo przy określaniu potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie inżynierii ruchu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją przystanków autobusowych, zatok i parkingów, jak również urządzeń nie związanych z ruchem drogowym a lokalizowanych w otoczeniu dróg,
 - 8) współpraca z jednostkami PKP w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach dróg powiatowych i gminnych z liniami kolejowymi,
 - 9) uczestniczenie w pracach wykonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 10) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - 11) współpraca w przygotowywaniu planów operacyjnych i koordynacja zadań przy zimowym utrzymaniu dróg oraz pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia ruchomego i nieruchomego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wnioskami odszkodowawczymi za zdarzenia powstałe w pasie drogowym,
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz postulatów w zakresie prowadzonych spraw oraz formułowanie projektów odpowiedzi,
 - 15) ocena projektów organizacji ruchu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 23

Do zadań stanowiska d/s ochrony i utrzymania pasa drogowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 2) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących umieszczenia w pasie drogowym urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami,
- 3) uzgadnianie dokumentacji, lokalizowanie urządzeń obcych przy drogach powiatowych,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów,
- 5) współpraca w zakresie przygotowania wniosków o pozwolenia na budowę, zgłoszeń dotyczących budowy i przebudowy dróg, decyzji środowiskowych i kanałów technologicznych,
- 6) uczestnictwo w pracach komisji odbioru robót na drogach,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony pasa drogowego,
- 8) przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za ustawianie reklam,
- 9) udział w naradach koordynacyjnych Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz postulatów w zakresie prowadzonych spraw oraz formułowanie projektów odpowiedzi,
- 11) udział w pracach komisji przetargowej i komisji odbioru robót,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. utrzymania dróg i obiektów mostowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg obiektów mostowych, przepustów oraz sprawozdawczości i aktualizacji danych,
- 2) prowadzenie dokumentacji i przygotowanie bieżących przeglądów dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 3) koordynacja realizacji wniosków, zaleceń i decyzji wynikłych z przeglądów stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 4) współpraca w zakresie przygotowania wniosków inwestycyjnych na zadania finansowane z udziałem środków zewnętrznych,
- 5) koordynacja i współdziałanie w realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 6) nadzór nad działalnością obwodów drogowych w zakresie prowadzenia wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej dróg i obiektów mostowych oraz dokumentacji realizacyjnej robót,
- 7) przygotowywanie i weryfikacja szczegółowych specyfikacji technicznych dla procedury zamówień publicznych w zakresie remontów zadaniowych i utrzymania bieżącego dróg i obiektów mostowych,
- 8) udział w komisjach przetargowych i odbioru robót,
- 9) współpraca w przygotowywaniu planów operacyjnych i koordynacja zadań przy zimowym utrzymaniu dróg oraz pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg.

§ 25

Do zadań stanowiska d/s obsługi technicznej obwodów drogowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych używanych przez obwody drogowe,
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy sprzętu i pojazdów oraz dokumentacji paliwowej,
- 3) rozliczanie zużycia paliw, olejów i smaru,
- 4) weryfikowanie zapisów dokonywanych przez kierowców i operatorów sprzętu w dokumentach pracy sprzętu i pojazdów,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowo-narzędziowej oraz wyposażenia ochrony osobistej pracowników zatrudnionych w obwodach drogowych.

§ 26

1. Wchodząca w skład Zarządu Służba Drogowa składa się z Obwodu Drogowego Nr 1 i Obwodu Drogowego nr 2.
2. Obwody drogowe mieszczą się w siedzibie Zarządu przy ul. Sienkiewicza 35.
3. Obwody obejmują zakresem działania odcinki dróg powiatowych (wraz z mostami i obiektami mostowymi) w pełnych granicach miast i gmin:
 - 1) Obwód Drogowy nr I – gm. Opinogóra, Gołymin, Grudusk, Regimin,
 - 2) Obwód Drogowy nr II – miasto Ciechanów, gm. Ciechanów, Ojrzeń, Sońsk oraz miasto i gmina Głinojeck.
4. Obwody drogowe składają się z następujących stanowisk:
 - 1) Kierownik Obwodu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko.
5. Kierownik Obwodu kieruje obwodem i z upoważnienia Kierownika Zarządu wykonuje zadania związane z zadaniami Służby Drogowej.
6. Do zadań Służby Drogowej należy w szczególności:
 - 1) kontrola stanu dróg i mostów, przeglądy okresowe i bieżące w zakresie ich utrzymania oraz stanu technicznego i bezpieczeństwa,
 - 2) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
 - 3) określanie potrzeb w zakresie utrzymania dróg i mostów,
 - 4) nadzór nad robotami utrzymaniowymi,
 - 5) działania na rzecz bezpieczeństwa drogowego,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
 - 7) ochrona dróg i mostów,
 - 8) koordynacja zimowego utrzymania dróg.

§ 27

Obwody Drogowe działają w ramach Zarządu według następujących zasad:

1. Do zadań ogólnych Obwodów Drogowych należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na utrzymywanych przez obwody drogach, a w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów na drogach, czyszczenia dróg przed zanieczyszczeniem i niszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego,
 - 2) kontrolowanie, czy roboty obce (nie związane z drogą) w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd oraz zgodne z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
 - 3) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych, telekomunikacyjnych i energetycznych w stosunku do dróg,
 - 4) składanie Kierownikowi Zarządu pisemnych informacji oraz zabezpieczanie dowodów o wszelkich naruszeniach dokonywanych w pasie drogowym,
 - 5) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych przełomach odcinkach dróg lub ich całkowicie dla ruchu przez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i oznakowanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zarządu.
2. Do zadań w zakresie wykonywania robót interwencyjnych i osłony dróg przez Obwody Drogowe należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie przejezdności dróg,
 - 2) systematyczne patrolowanie sieci drogowej – minimum jeden raz w tygodniu,
 - 3) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa,
 - 4) doraźne remonty nawierzchni i poboczy (likwidacja wyboi),
 - 5) uzupełnianie zniszczonych lub brakujących znaków drogowych, uzupełnianie elementów, symboli, liter i cyfr na znakach, tabliczkach i drogowskazach,

- 6) prostowanie i uzupełnianie pacholek drogowych,
 - 7) usuwanie zastoisk wody, udrażnianie urządzeń odwadniających,
 - 8) usuwanie z pasa drogi zanieczyszczeń i przeszkód dla ruchu drogowego,
 - 9) obcinanie konarów drzew ograniczających skrajnię drogową lub zasłaniających znaki drogowe,
 - 10) doraźne zabezpieczanie uszkodzonych i zniszczonych barier drogowych i mostowych,
 - 11) prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg oraz kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym przez Kierownika Zarządu,
 - 12) wykonywanie innych drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
 - 13) zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie,
 - 14) współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich wykonania,
 - 15) współpraca z policją w sprawach związanych z zakresem działalności obwodów,
 - 16) udział w ocenie stanu nawierzchni dróg.
3. Do zadań Obwodów Drogowych w zakresie utrzymania obiektów mostowych i przepustów drogowych należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości na obiektach mostowych,
 - 2) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
 - 3) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych,
 - 4) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie splywu lodów i wielkich wód,
 - 5) zapewnienie obsługi technicznej podstawowego przeglądu obiektów mostowych,
 - 6) przeglądy bieżące obiektów mostowych.
4. Do zadań Obwodów Drogowych w zakresie utrzymania obiektów kubaturowych należy w szczególności:
- 1) utrzymanie w należyłym stanie technicznym budynków drogowych oraz czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na przyległych placach,
 - 2) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
 - 3) zgłaszanie Zastępcy Kierownika Zarządu konieczności wykonania robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu,
 - 4) konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

§ 28

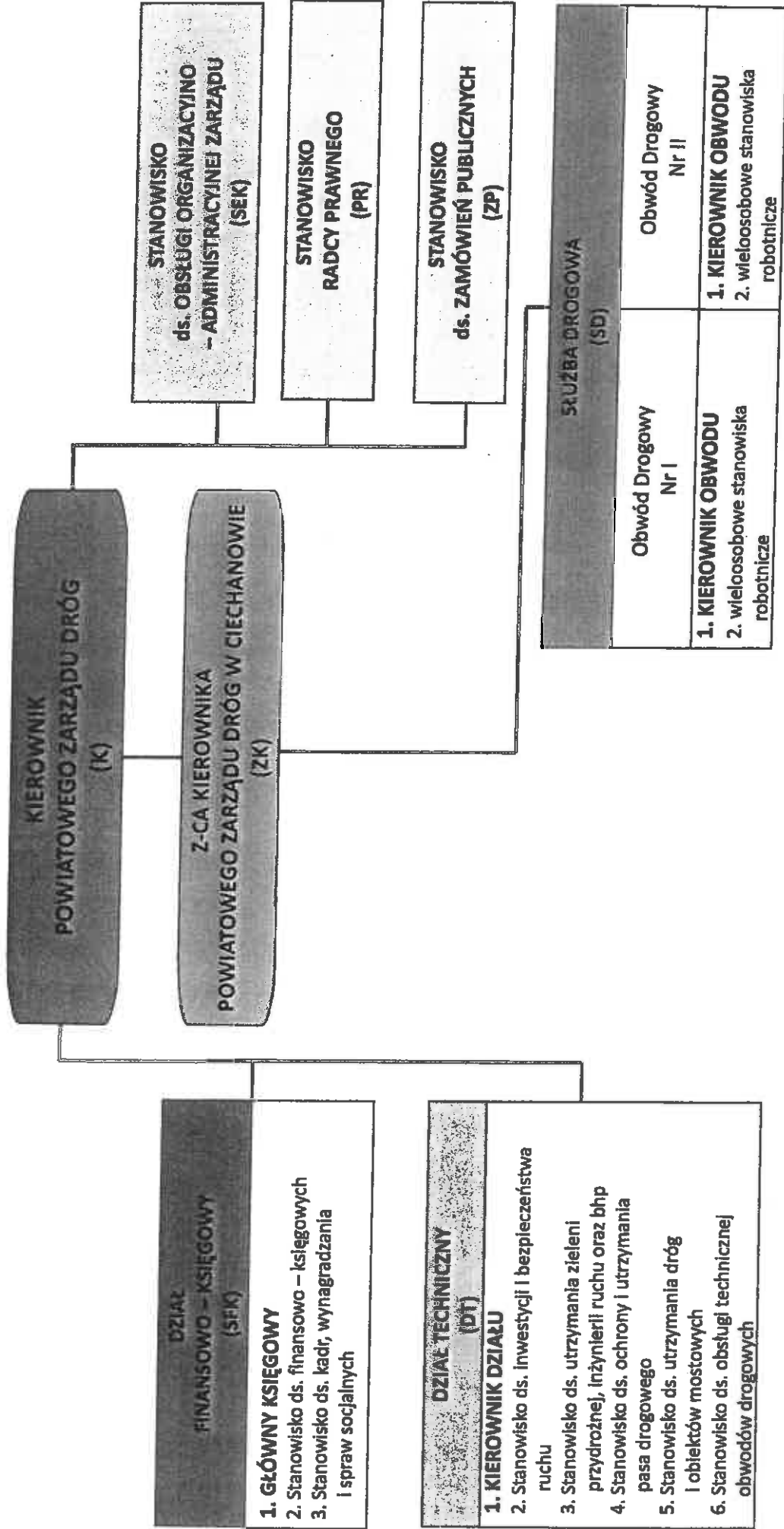
Do Obwodów Drogowych należy przygotowanie i utrzymanie w aktualnym stanie materiałów ewidencyjnych i interwencyjnych dotyczących dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych oraz budynków a w szczególności prowadzenie:

- 1) ewidencji dróg, obiektów mostowych, budynków, parkingów drogowych i zatok autobusowych,
- 2) ewidencji przepustów, znaków drogowych, znaków geodezyjnych oraz zadrzewień,
- 3) wykazu odcinków dróg, wymagających w okresie zimowym zabezpieczenia zasłonami przeciwnieźnymi,
- 4) wykazu miejsc niebezpiecznych, posypywanych środkami chemicznymi względnie materiałami uszorstniającymi w czasie gołoledzi,
- 5) protokoły oględzin obiektów mostowych i budynków drogowych,
- 6) dziennika czynności, w którym notowane są braki lub usterki stwierdzone w czasie objazdu kontrolnego dróg oraz wydane polecenia ich usunięcia,
- 7) książki kontroli obwodu.

§ 29

Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W CIECHANOWIE



DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (SFK)

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY
2. Stanowisko ds. finansowo - księgowych
3. Stanowisko ds. kadr, wynagradzania i spraw socjalnych

DZIAŁ TECHNICZNY (DT)

1. KIEROWNIK DZIAŁU
2. Stanowisko ds. inwestycji i bezpieczeństwa ruchu
3. Stanowisko ds. utrzymania zieleni przydrożnej, inżynierii ruchu oraz bhp
4. Stanowisko ds. ochrony i utrzymania pasa drogowego
5. Stanowisko ds. utrzymania dróg i obiektów mostowych
6. Stanowisko ds. obsługi technicznej obwodów drogowych

SŁUŻBA DROGOWA (SD)

Obwód Drogowy Nr I	Obwód Drogowy Nr II
1. KIEROWNIK OBWODU	1. KIEROWNIK OBWODU
2. wieloosobowe stanowiska robotnicze	2. wieloosobowe stanowiska robotnicze