

Załącznik do uchwały nr 79/2020  
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego  
z dnia 25 maja 2020

**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 Obwodu Drogowego.

#### **§ 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) obwód drogowy.

#### **§ 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 Głinojeck,
  - 3) gminy: Ciechanów, Głinojeck, Regimin, Gołmin, 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 Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.
2. Dyrektor Zarządu na podstawie upoważnienia załatwia sprawy w imieniu zarządcy dróg powiatowych, w szczególności w drodze decyzji administracyjnych.
3. Dyrektor Zarządu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu.
4. Dyrektor Zarządu kieruje Zarządem i odpowiada za realizację jego zadań statutowych.

#### **§ 6**

Dyrektor 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 Dyrektora zarządu pozostają:

- 1) Zastępca Dyrektora Zarządu.
- 2) Główny Księgowy.
- 3) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej zarządu i zamówień publicznych.
- 4) Kierownik Działu Technicznego.

## § 8

1. Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Dyrektora Zarządu pozostaje obwód drogowy.
2. Zastępca Dyrektora Zarządu:
  - 1) kieruje określoną grupą spraw, wynikającą z powierzonego mu zakresu działania,
  - 2) koordynuje prace podległej komórki oraz nadzoruje wykonane zadania.
3. Zastępca Dyrektora Zarządu organizuje pracę w podległej sobie komórce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Dyrektora Zarządu oraz kontroluje jej przebieg.

## § 9

1. Komórkami organizacyjnymi Zarządu kierują:
  - 1) Działem finansowo-księgowym – Główny księgowy,
  - 2) Działem Technicznym – Kierownik działu,
  - 3) Obwodem drogowym – Kierownik obwodu.
2. Kierownicy działów i obwodu drogowego organizują pracę w podległych im komórkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora 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 Dyrektor Zarządu.

## § 11

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Zarządu składa jednoosobowo Dyrektor Zarządu.
2. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu zastępuje go Zastępca Dyrektora 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 pasy drogowe 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 przeciwnieżyżnych.
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, wynagradzania i spraw socjalnych 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 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 stanowisko ds. obsługi administracyjnej zarządu i zamówień publicznych w szczególności należy:

- 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,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozstrzygnięciem postępowań przetargowych,
- 11) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i dokumentowanie czynności tej komisji oraz przebiegu postępowania,
- 12) sporządzanie instrukcji dla oferentów w celu przeprowadzenia zamówień publicznych dla zadań w zakresie utrzymania oraz budowy dróg, obiektów mostowych, budynków i budowli,
- 13) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej [www.pzdciechanow.pl](http://www.pzdciechanow.pl),
- 14) przygotowywanie zarządzeń w zakresie zamówień publicznych,
- 15) archiwizacja dokumentacji przetargowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 17) prowadzenie rejestru umów,
- 18) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

## § 18

1. Na dział techniczny składają się:

- 1) Kierownik działu,
- 2) stanowisko ds. utrzymania zieleni przydrożnej, inżynierii ruchu oraz bhp,
- 3) stanowisko ds. ochrony i utrzymania pasa drogowego,
- 4) stanowisko ds. utrzymania dróg, obiektów mostowych i bezpieczeństwa ruchu.

2. Kierownik działu technicznego organizuje pracę w podległej sobie komórce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Dyrektora 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.

## § 19

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

## § 20

Do zadań stanowiska ds. 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 urzędzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami,
- 3) uzgadnianie dokumentacji, lokalizowanie urzędzeń 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.

## § 21

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

- 1) prowadzenie ewidencji dróg obiektów mostowych, przepustów oraz sprawozdawczości i aktualizacji danych,
- 2) wykonywanie okresowych przeglądów dróg, obiektów mostowych i przepustów pod względem ich stanu technicznego i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) koordynacja realizacji wniosków, zaleceń i decyzji wynikłych z przeglądów stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 4) koordynacja i współdziałanie w realizacji zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 5) nadzór nad działalnością obwodów drogowych w zakresie prowadzenia wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej dróg i obiektów mostowych oraz dokumentacji realizacyjnej robót,
- 6) przygotowywanie i weryfikacja szczegółowych specyfikacji technicznych dla procedury zamówień publicznych w zakresie remontów zadaniowych i utrzymania bieżącego dróg i obiektów mostowych,
- 7) ocena merytoryczna i opiniowanie projektów organizacji ruchu w tym projektów sygnalizacji świetlnej,
- 8) kontrola oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym pod względem zgodności z projektami organizacji ruchu,
- 9) opracowanie i aktualizacja projektów stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych,

- 10) współpraca w zakresie opracowania planów rozwoju powiatowej sieci drogowej, planów jej finansowania, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony obiektów inżynierskich,
- 11) przygotowanie założeń technicznych dla planowanych projektów remontów i przebudów dróg,
- 12) udział w odbiorach zakończonych remontów dróg,
- 13) przygotowanie dokumentacji w zakresie uzyskania pozwoleń na budowę, zgłoszeń rozpoczęcia robót i przekazania obiektu do użytkowania,
- 14) współpraca z innymi zarządcami dróg w zakresie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 15) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 16) opiniowanie i wytyczanie tras pielgrzymek odbywających się po drogach powiatowych i gminnych,
- 17) współpraca w przygotowywaniu planów operacyjnych i koordynacja zadań przy zimowym utrzymaniu dróg oraz pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 18) współpraca z jednostkami PKP w zakresie bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach dróg powiatowych i gminnych z liniami kolejowymi.

## § 22

- 1) Wchodzący w skład Zarządu Obwód drogowy mieści się w siedzibie Zarządu przy ul. Sienkiewicza 35.
- 2) Obwód obejmuje zakresem działania odcinki dróg powiatowych (wraz z mostami i obiektami mostowymi) w pełnych granicach miast i gmin: miasto i gmina Ciechanów oraz miasto i gmina Głinojeck, gm. Ojrzeń, Sońsk, Opinogóra, Gołymin, Grudusk, Regimin.
- 3) Obwód drogowy składa się z następujących stanowisk:
  - 1) Kierownik obwodu,
  - 2) wieloosobowe stanowisko.

## § 23

Do zadań Kierownika obwodu należy w szczególności:

- 1) kierowanie obwodem drogowym i organizacja pracy w podległej sobie komórce zgodnie z poleceniami Dyrektora Zarządu i jego Zastępcy oraz kontrola nad jej przebiegiem,
- 2) kontrola stanu dróg i mostów, przeglądy okresowe i bieżące w zakresie ich utrzymania oraz stanu technicznego i bezpieczeństwa,
- 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 i bieżącego utrzymania dróg.
- 9) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych używanych przez obwód drogowy,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy sprzętu i pojazdów oraz dokumentacji paliwowej,
- 11) rozliczanie zużycia paliw, olejów i smaru,
- 12) weryfikowanie zapisów dokonywanych przez kierowców i operatorów sprzętu w dokumentach pracy sprzętu i pojazdów,
- 13) prowadzenie gospodarki materiałowo – narzędziowej oraz wyposażenia ochrony osobistej pracowników zatrudnionych w obwodzie drogowym.

## § 24

Obwód Drogowy działa w ramach Zarządu według następujących zasad:

1. Do zadań ogólnych Obwodu Drogowego należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na utrzymywanych przez obwód drogach, a w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów na drogach, ochrony 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 oraz linii telekomunikacyjnych i energetycznych w stosunku do dróg,
  - 4) składanie Dyktorowi Zarządu pisemnych informacji oraz zabezpieczanie dowodów, odnośnie wszelkich naruszeń dokonywanych w pasie drogowym,
  - 5) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych przełomami odcinkach dróg lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu przez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i ewentualnie zapór w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu.

2. Do zadań w zakresie wykonywania robót interwencyjnych i ochrony dróg przez Obwód Drogowy 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 ruchu,
- 4) doraźne remonty nawierzchni i poboczy (likwidacja wyboi),
- 5) uzupełnianie zniszczonych lub brakujących znaków drogowych, uzupełnianie uszkodzonych elementów, symboli, liter i cyfr na znakach, tabliczkach i drogowskazach,
- 6) prostowanie i uzupełnianie pachołków 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 Dyrektora 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 Obwodu Drogowego 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 spływu lodów i wielkich wód,
- 5) zapewnienie obsługi technicznej podstawowego przeglądu obiektów mostowych,
- 6) przeglądy bieżące obiektów mostowych.

4. Do zadań Obwodu Drogowego w zakresie utrzymania obiektów kubaturowych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków drogowych oraz czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości na przyległych placach,
- 2) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
- 3) zgłaszanie Zastępcy Dyrektora Zarządu konieczności wykonania robót remontowych, których wykonanie przekracza możliwości obwodu,
- 4) konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.

## § 25

Do Obwodu Drogowego 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 przeciwsnieżnymi,
- 4) wykazu miejsc niebezpiecznych, posypywanych środkami chemicznymi względnie materiałami uszorstniającymi w czasie gołoledzi,
- 5) protokoły oględzin obiektów mostowych i budynków,
- 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.

## § 26

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



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W CIECHANOWIE

