

UCHWAŁA NR 155/2017
ZARZĄDU POWIATU W GOŁDAPI
z dnia 23 sierpnia 2017 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.


§ 3

1. Traci moc Uchwała Nr 127/2006 Zarządu Powiatu z dnia 8 września 2006r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.
2. Traci moc Uchwała Nr 41/2007 Zarządu Powiatu z dnia 24 października 2007r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.
3. Traci moc Uchwała Nr 106/2008 Zarządu Powiatu z dnia 18 grudnia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.
4. Traci moc Uchwała Nr 187/2010 Zarządu Powiatu z dnia 20 lipca 2010r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.
5. Traci moc Uchwała Nr 66/2016 Zarządu Powiatu z dnia 14 marca 2016r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.

§ 4

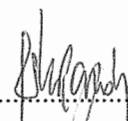
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

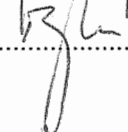
wz. Starosta


Grażyna Barbara Senda
Wicestarosta

Członkowie Zarządu:

1. Marzanna Marianna Wardziejewska
2. Bogdan Michnicz





UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi wynika:

- z potrzeby dostosowania niniejszego aktu do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1786 z późn. zm.). Obecny regulamin zawiera niezgodne z przepisami stanowisko kierownika obwodu drogowego;
- dokonano zmiany w strukturze organizacyjnej jednostki i podziału zakresu czynności na poszczególne stanowiska pracy

Nowy Regulamin Organizacyjny dla Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi ma na celu usprawnienie pracy jednostki.

Uchwała nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu Powiatu.

WZ. STAROSTY

Grażyna Barbara Senda
WICESTAROSTA

Zatwierdzony:
Uchwałą Zarządu Powiatu w Gołdapi
Nr 155/207
z dnia 23 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W GOŁDAPI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi jest jednostką organizacyjną podległą Zarządowi Powiatu Gołdapskiego.
2. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi mieści się przy ul. Gumbińskiej 2a w Gołdapi.
3. Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi w imieniu Zarządu Powiatu w Gołdapi zarządza drogami powiatowymi na obszarze Powiatu Gołdapskiego.
4. Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi może zarządzać również innymi drogami niż wymienionymi w pkt. 3 stosownie do zawartych porozumień pomiędzy Zarządem Powiatu w Gołdapi a zarządcami tych dróg.
5. Nadzór organizacyjny nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi sprawuje Zarząd Powiatu w Gołdapi.

§ 2

Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami dla powiatowych jednostek organizacyjnych.

ZADANIA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W GOŁDAPI

§ 3

Zakres działania Zarządu Dróg Powiatowych określa ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych. Do zarządcy drogi należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni dróg, 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 zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 13) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 16) 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;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 19) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 20) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 21) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;

ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W GOŁDAPI

§ 4

1. Pracą Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi bezpośrednio podlega Staroście Gołdapskiemu.
3. Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi w razie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Dróg i Mostów.
4. Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi działa zgodnie ze Schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 5

W skład Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor ZDP
- 2) Główny księgowy
- 3) Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i zamówień publicznych
- 4) Stanowisko ds. uzgodnień, zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego
- 5) Stanowisko ds. eksploatacji dróg oraz gospodarki zielenią
- 6) Kierownik Działu Dróg i Mostów
- 7) Dział Dróg i Mostów

ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Dyrektor ZDP kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań jednostki.
2. Dyrektor ZDP jest upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków związanych z działalnością ZDP zgodnie ze statutem, regulaminem organizacyjnym i posiadanymi pełnomocnictwami wydanymi przez Zarząd Powiatu Gołdapskiego lub Starostę.
3. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora ZDP należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki
 - 2) organizacja pracy jednostki, ustalanie jej wewnętrznej organizacji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZDP
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych
 - 5) nadzór nad prowadzoną w zarządzie gospodarką finansową
 - 6) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Zarządu Powiatu;
 - 9) zatwierdzanie planów finansowych oraz rzeczowych przewidzianych do realizacji zadań
 - 10) upoważnianie pracowników ZDP do działania i podejmowania decyzji w jego imieniu

§ 7

Do zadań **Głównego Księgowego** należy kierowanie całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej. Do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu
- 4) sporządzanie planu finansowego wydatków budżetowych jednostki oraz dokonywanie niezbędnych zmian w tym planie
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowej spłaty zobowiązań
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem ZDP
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych
- 10) windykacja należności ZDP
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS, naliczanie i odprowadzanie składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych

§ 8

Do zakresu zadań na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych i zamówień publicznych należy:

1. zadania z zakresu administracyjno-kadrowego:

- 1) prowadzenie kancelarii, rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej, przygotowywanie korespondencji do wysyłki
- 2) zakup i zaopatrywanie poszczególnych komórek organizacyjnych w sprzęt biurowy, materiały biurowe i druki;
- 3) obsługa sekretariatu
- 4) koordynacja wyjazdów służbowych
- 5) organizacja i prowadzenie składnicy materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników ZDP oraz wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, świadectw pracy
 - b) załatwianie spraw związanych z awansowaniem, przeszeregowaniem i karaniem pracowników
 - c) kompletownie dokumentów w sprawach emerytur i rent oraz załatwianie wszelkich formalności związanych z ich przyznaniem
 - d) ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej dla pracowników ZDP, załatwianie z tym związanych formalności
 - e) ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz sporządzanie planów urlopów
 - f) prowadzenie i aktualizacja akt osobowych
- 7) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań
- 8) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem obsługi ZFŚS
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników
- 10) kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy
- 11) prowadzenie postępowania rekrutacyjnego pracowników
- 12) organizacja przebiegu służby przygotowawczej
- 13) sporządzanie dokumentacji płacowej (sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych)
- 14) prowadzenie spraw z bezosobowego funduszu płac (umowy z osobami fizycznymi)
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp
- 16) prowadzenie kasy ZDP
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z w/w zakresu zadań na wyznaczonym stanowisku

2. zadania w zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizowanie i prowadzenie przetargów zgodnie z *Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.2164 z późn. zm.)*
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych podlegających ustawie *Pzp*

- 3) archiwizowanie materiałów przetargowych
- 4) przygotowywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane
- 5) prowadzenie ewidencji zawartych umów

§ 9

Do zakresu zadań na *stanowisku ds. uzgodnień, zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego* należy:

- 1) wydawanie postanowień w sprawie uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji położonych na obszarach przyległych do pasa drogowego
- 2) wydawanie zezwoleń za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w drodze decyzji administracyjnej
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami ruchu drogowego
- 4) wytyczanie tras przejazdów pojazdów nienormatywnych oraz wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach pojazdów o masie lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach
- 5) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego
- 6) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowej na lokalizację urządzeń obcych w obrębie pasa drogowego
- 7) przygotowywanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych oraz prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu
- 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych i eksploatacyjnych na drogach i drogowych obiektach inżynierskich przez osoby zajmujące pas drogowy
- 9) przeprowadzanie kontroli robót prowadzonych w obrębie pasa drogowego w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem oraz ich odbiór
- 10) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi ZDP
- 11) podejmowanie czynności wprowadzających ograniczenie bądź zamknięcie dróg dla ruchu w sytuacjach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi a odbywający się ruch może spowodować zniszczenie nawierzchni lub innego elementu drogi
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów drogowych i mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w systemie elektronicznym
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań na tym stanowisku

§ 10

Do zakresu zadań na stanowisku *ds. eksploatacji dróg oraz gospodarki zielenią* należy:

- 1) udział w przeglądach okresowych dróg i obiektów mostowych
- 2) przygotowywanie i uaktualnianie materiałów ewidencyjnych dróg, mostów i urządzeń drogowych, zgodnie z *Rozporządzeniem ministra infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom*
- 3) tworzenie i przechowywanie map techniczno-eksploatacyjnych w systemie elektronicznym

- 4) opracowywanie zbiorczych informacji statystycznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad
- 5) prowadzenie spraw dotyczących szkód komunikacyjnych i innych zaistniałych na drogach
- 6) organizowanie i kierowanie działalnością w zakresie gospodarki zielenią w obrębie pasa drogowego zgodnie z *Ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016r. poz.2134 z późn. zm.)*:
 - a) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów do stosownych organów
 - b) organizowanie postępowań/ aukcji związanych ze sprzedażą drewna
 - c) ewidencjonowanie zmian w systemie elektronicznym
- 7) przeprowadzanie pomiarów natężenia ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach
- 8) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących komunikacji zbiorowej :
 - a) opiniowanie i uzgadnianie wniosków na lokalizację przystanków
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków, których właścicielem jest Powiat Gołdapski
 - c) przygotowywanie projektów umów dotyczących ustalenia :
 - ✓ wysokości ponoszonych kosztów zamieszczenia przez ZDP rozkładów jazdy przekazanych przez Przewoźnika, na przystankach i dworcach autobusowych usytuowanych w pasie drogowym dróg powiatowych
 - ✓ opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych autobusowych w celu zatrzymania środków transportu dla wsiadania i wysiadania pasażerów bez prawa postoju, których właścicielem albo zarządzającym jest Powiat Gołdapski, przez Przewoźnika uprawnionego do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu
 - d) wystawianie dokumentów sprzedaży dla przewoźników na podstawie zawartych umów
- 9) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej, planów budowy, modernizacji i remontów dróg
- 10) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju
- 11) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków:
 - a) sporządzenie protokołu przyjęcia, zawierającego:
 - ✓ datę przyjęcia
 - ✓ imię i nazwisko składającego
 - ✓ zwięzłe określenie sprawy
 - ✓ podpis składającego
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na złożone wnioski i skargi
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań na tym stanowisku

Do zadań *Kierownika Działu Dróg i Mostów* należy:

1. zadania w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów:

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów
- 2) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie organizacji ruchu oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 3) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu
- 4) planowanie prac i nadzór nad realizacją zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 5) nadzór nad wykonywaniem działań interwencyjnych na drogach i mostach
- 6) realizacja przeglądów okresowych stanu technicznego dróg, obiektów drogowych i mostowych oraz opracowywanie wyników z przeglądów okresowych
- 7) dbałość o prawidłowy stan oznakowania pionowego i poziomego dróg
- 8) planowanie i nadzór bieżącego utrzymania zieleni
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki sprzętowo-transportowej i materiałowej
- 10) utrzymanie zaplecza materiałowo-sprzętowego
- 11) opracowywanie planu i koordynacja zimowego utrzymania dróg
- 12) ustalanie harmonogramu pracy pracowników ZDP
- 13) organizacja i nadzór nad robotami wykonywanymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań na tym stanowisku, w tym m.in.: przygotowywanie zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, zgodnie z *Ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017r. poz.519 z późn. zm.)*

2. zadania w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych:

- 1) określanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 2) nadzór nad realizacją robót w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 3) opracowywanie materiałów do zlecenia wykonania robót w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 4) opracowywanie szacunkowych kosztorysów na roboty w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 5) organizowanie i przeprowadzanie odbiorów robót drogowych i mostowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 6) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych robót drogowych i mostowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- 7) sprawowanie funkcji inwestorskich, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie wykonawcom dokumentacji technicznej, dzienników budowy
 - b) przekazywanie i organizacja placów budowy

- c) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli jakości robót drogowych w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów drogowych i mostowych
- d) uczestniczenie w komisjach odbioru robót

§ 12

Do zadań *Działu Dróg i Mostów* należy:

- 1) oznakowanie i doraźne uzupełnianie ubytków w nawierzchniach
- 2) wykonywanie doraźnych i trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów, krawężników i nawierzchni chodników
- 3) oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych
- 4) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów inżynierskich oraz wykonanie niezbędnych robót zabezpieczających
- 5) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu
- 6) utrzymanie w czystości i czytelności znaków drogowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnienie brakujących
- 7) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia (wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię jezdni lub stwarzających inne zagrożenia)
- 8) koszenie traw i usuwanie zieleni niskiej ograniczającej widoczność
- 9) czyszczenie przepustów pod drogami
- 10) utrzymanie w czystości i porządku pasa drogowego
- 11) prowadzenie zimowego utrzymania dróg
- 12) utrzymanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych będących w dyspozycji ZDP
- 13) dbałość o zaplecze warsztatowo-magazynowe i teren wokół siedziby jednostki
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z posiadanych kompetencji a zleconych przez Dyrektora ZDP

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

- 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 – 14.00.
- 2. Pozostali pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach 7.00 – 15.00
- 3. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi wnioski i skargi przyjmuje w następnym dniu roboczym, w godzinach 8.00 – 14.00
- 4. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia, zawierający:
 - a) datę przyjęcia
 - b) imię i nazwisko składającego

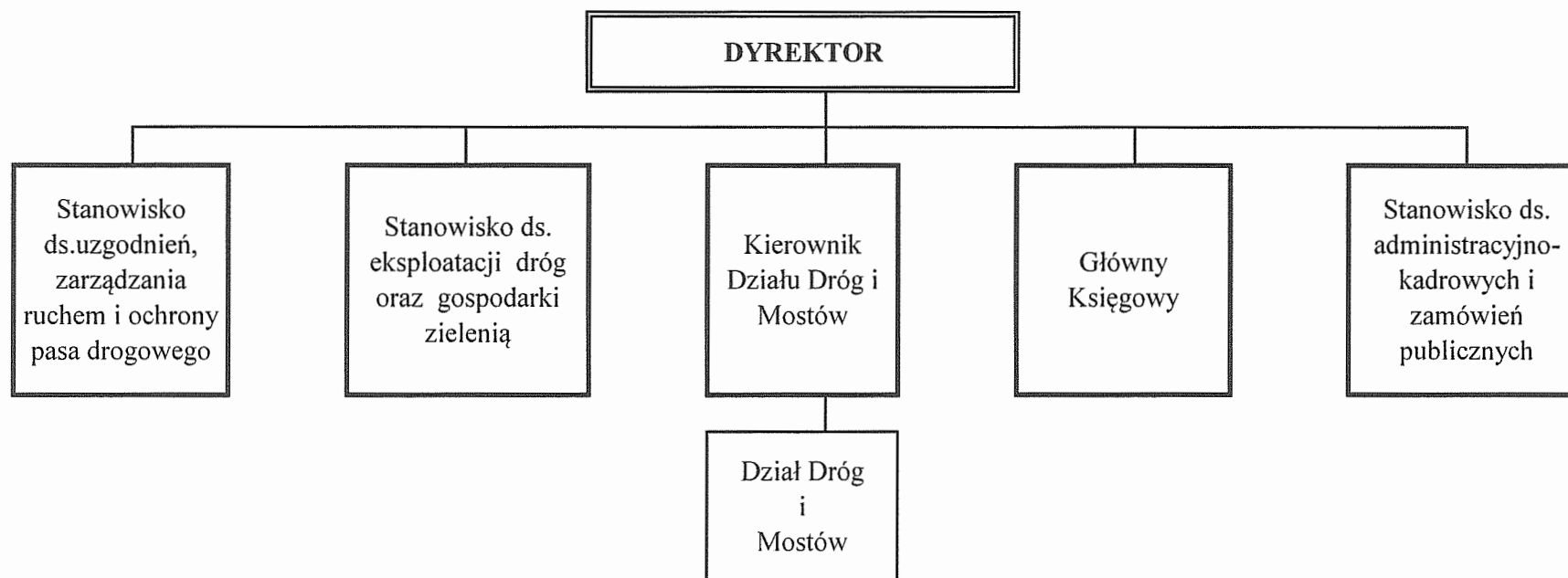
- c) zwięzłe określenie sprawy
- d) imię i nazwisko przyjmującego
- e) podpis składającego
- f) podpis przyjmującego

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny pracy
2. Zmiana postanowień Regulaminu może być dokonana wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą podjętą przez Zarząd Powiatu

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi



SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W GOŁDAPI

| Lp | Wyszczególnienie komórki organizacyjnej | Ilość etatów |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Dyrektor | 1 |
| 2 | Główny Księgowy | 1 |
| 3 | Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych i zamówień publicznych | 1 |
| 4 | Stanowisko ds.uzgodnień, zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego | 1 |
| 5 | Stanowisko ds. eksploatacji dróg oraz gospodarki zielenią | 1 |
| 6 | Kierownik Działu Dróg i Mostów | 1 |
| 7 | Dział Dróg i Mostów (kierowcy, operatorzy ,robotnicy) | 9 |
| Razem | | 15 |