



# Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi

Gołdap, 10.02.2020r.

OR.0003.3.2020

**Radna Rady Powiatu w Gołdapi**  
**Pani Małgorzata Marianna Kuliś**  
**zam. Wólka 36a/1**  
**19-520 Banie Mazurskie**

**Dotyczy:** zapytania złożonego w dniu 29.01.2020 r.

W odpowiedzi na Pani zapytanie złożone w dniu 29 stycznia 2020 r. informuję:

**Ad. 1**

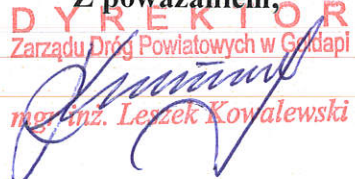
Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi jest zawarty w Uchwale nr 155/2017 Zarządu Powiatu w Gołdapi z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi (uchwała potwierdzona za zgodność z oryginałem w załączeniu). Od dnia podjęcia przez Zarząd Powiatu w Gołdapi przedmiotowej uchwały Regulamin Organizacyjny jednostki nie uległ zmianie.

**Ad. 2**

Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi posiada łącznie 15 etatów, w tym 6 etatów na stanowiskach urzędniczych i 9 etatów na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Na dzień dzisiejszy zatrudnionych jest 15 pracowników, w tym 9 kierowców.

**Ad. 3**

W Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi w dniu 01.12.2019r. został zatrudniony Pan Karol Szablak na stanowisko kierowcy. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 01.12.2019 r. do dnia 29.02.2020 r. Stanowisko, na które został zatrudniony radny należy do stanowisk pomocniczych i obsługi, w związku z powyższym na to stanowisko nie był przeprowadzony nabór.

Z poważaniem,  
**DYREKTOR**  
Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi  
  
mgr inż. Leszek Kowalewski



**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

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**W GOŁDAPI**  
19-500 Gołdap; ul. Krótka 1

Za zgodność z oryginałem  
stwierdzam.....  
Gołdap dn. 10 02 2020

Z up. STAROSTY  
mgr Anna Makowska  
SEKRETARZ POWIATU

## 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 zjazdu 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 zamieszczania 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 wrywkowych 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

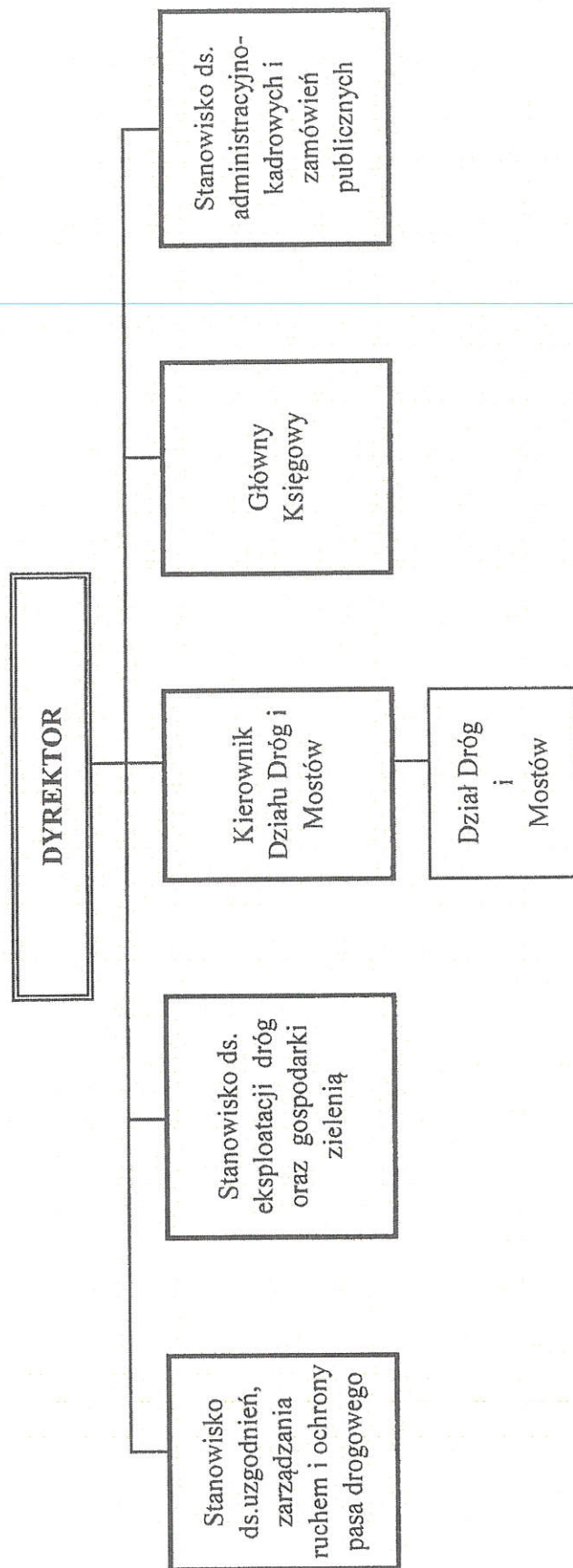
- c) zwięzłe określenie sprawy
- d) imię i nazwisko przyjmującego
- e) podpis składającego
- f) podpis przyjmującego

## *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 Goldapi



## 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
	<b>Razem</b>	<b>15</b>

