

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 114/548/2022  
Zarządu Powiatu Łomżyńskiego  
z dnia 20 czerwca 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH w ŁOMŻY**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Podstawą działalności Zarządu Dróg Powiatowych w Łomży zwanego dalej „Zarządem” jest uchwała Nr IV/16/98 Rady Powiatu Łomżyńskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych (Dz. Urz. Woj. Łomżyńskiego Nr 26 poz. 236 i Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 63 poz. 1023) oraz uchwała Nr XXXVI/209/06 Rady Powiatu Łomżyńskiego z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Dróg Powiatowych w Łomży (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 201, poz. 1952 i Nr 231, poz.2249).

#### **§ 2**

Siedzibą Zarządu jest miasto Łomża.

#### **§ 3**

Nadzór nad realizacją zadań przez Zarząd sprawuje Starosta Łomżyński.

#### **§ 4**

Zarząd jest jednostką budżetową, prowadzącą działalność na podstawie planu finansowego w ramach otrzymanych środków finansowych z Powiatu Łomżyńskiego.

#### **§ 5**

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje kierownik Sekcji Technicznej.

#### **§ 6**

1. Zarząd Powiatu Łomżyńskiego zatrudnia i zwalnia Dyrektora Zarządu.
2. Starosta Łomżyński ustala wynagrodzenie za pracę dla Dyrektora Zarządu.

## Zakres działania Zarządu

### § 7

Zarząd jest jednostką powołaną do pełnienia funkcji Zarządcy Dróg Powiatowych Powiatu Łomżyńskiego. Zakres działania obejmuje:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizację zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynację robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, oraz sporządzanie informacji o drogach publicznych i ich przekazywanie;
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnację zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi;
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 18) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 19) zarządzanie bezpieczeństwem dróg w transeuropejskiej sieci drogowej;
- 20) przygotowywanie i realizowanie inwestycji w tym w zakresie dróg publicznych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 21) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

## **Struktura organizacyjna**

### **§ 8**

1. W skład Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Sekcja Terenowa;
  - 3) Sekcja Techniczna;
  - 4) Sekcja Administracyjno -Księgowa;
  - 5) Stanowisko ds. Kadr;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych, specjalista ds. BHP;
2. Obwody drogowe w ilości dwóch, działają na zasadzie podziału terytorialnego, przyporządkowane obszarowo według decyzji dyrektora ZDP w Łomży.
3. Schemat organizacyjny Zarządu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 9**

Do zakresu działania Dyrektora Zarządu należy:

- 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Zarządu;
- 3) zapewnienie prawidłowego działania poszczególnych sekcji organizacyjnych oraz kontroli ich działania;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Powiatu Łomżyńskiego oraz zarządzeń i poleceń Starosty Łomżyńskiego, dotyczących zakresu działalności Zarządu;
- 5) występowanie do Starosty Łomżyńskiego z wnioskami w sprawach należących do zakresu działania Zarządu;
- 6) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zarządu;
- 8) zawieranie umów w zakresie działania Zarządu;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łomżyńskiego;
- 10) wykonywanie kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie funkcji Administratora danych osobowych;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 10**

Dyrektorowi podlegają:

- 1) Sekcja Terenowa;
- 2) Sekcja Techniczna;
- 3) Sekcja Administracyjno-Księgowa;
- 4) Stanowisko ds. Kadr;
- 5) Inspektor Ochrony Danych, stanowisko ds. BHP.

## § 11

Do zakresu zadań Sekcji Terenowej należy:

- 1) sprawdzanie dokumentacji projektowych;
- 2) sporządzanie uproszczonych dokumentacji wykonawczych;
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich do uproszczonych dokumentacji wykonawczych;
- 4) nadzór nad robotami drogowymi;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łomżyńskiego;
- 6) nadzór i organizacja prac utrzymaniowych w całej sieci drogowej Zarządu (obwód: nr 1 i 2);
- 7) dokumentowanie naruszeń pasa drogowego, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących naruszenia pasa drogowego, wprowadzanie na polecenie Dyrektora Zarządu ograniczeń ruchu, kontrolowanie obiektów przydrożnych;
- 8) interwencyjne uzupełnianie oznakowania dróg i mostów, doraźne uzupełnianie ubytków w nawierzchniach dróg lub ich naprawa, doraźne naprawy uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów;
- 9) usuwanie z korony drogi i poboczy przeszkód zagrażających bezpieczeństwu i zanieczyszczeń;
- 10) kierowanie robotami zimowego i letniego utrzymania dróg i mostów w zakresie określonym przez Dyrektora Zarządu;
- 11) utrzymywanie urządzeń drogowych m.in. znaków, słupków hektometrycznych, parkingów, miejsc postojowych oraz zieleni przydrożnej w zakresie robót interwencyjnych;
- 12) prowadzenie prac interwencyjnych na drogach, obiektach mostowych i przepustach;
- 13) konserwacja bieżąca mostów i przepustów;
- 14) wykonywanie drobnych remontów obiektów budowlanych Zarządu;
- 15) prowadzenie rozliczenia paliwa;
- 16) utrzymywanie we właściwym stanie środków transportowych i sprzętowych używanych przez sekcję;
- 17) zakup części do drobnych napraw, bieżące naprawy sprzętu;
- 18) koordynacja zleconych napraw sprzętu;
- 19) prowadzenie magazynu;
- 20) rozliczanie materiałów drogowych pobranych do remontów dróg, bieżącego utrzymania oraz inwestycji;
- 21) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

## § 12

Do zadań Sekcji Technicznej należy:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łomżyńskiego;
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich do uproszczonych dokumentacji wykonawczych;
- 4) sporządzanie uproszczonych dokumentacji wykonawczych;
- 5) prowadzenie i nadzór w zakresie BRD;
- 6) prowadzenie bieżącej koordynacji wniosków właścicieli nieruchomości przyległych do pasów drogowych dróg powiatowych;
- 7) kontrola stanu dróg i mostów;
- 8) planowanie, zlecanie robót i przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień;
- 10) opiniowanie projektów zagospodarowania terenów przyległych do pasa drogowego;

- 11) ewidencja dróg i mostów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych i ich rozliczanie;
- 14) zarządzanie ruchem na drogach;
- 15) sporządzanie kosztorysów inwestorskich;
- 16) sprawdzanie dokumentacji projektowej;
- 17) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz decyzji i postanowień w zakresie BRD;
- 18) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### § 13

Do zakresu działania Sekcji Administracyjno – Księgowej należy:

- 1) organizacja i prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu;
- 2) nadzór nad rozliczeniami z tytułu umów, ubezpieczeń, opłat, podatków itp.;
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej finansowania i rozliczania realizowanych zadań, gospodarki materiałowo - finansowej i innych operacji gospodarczych;
- 4) organizacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu administrowania Zarządem w zakresie finansowym;
- 5) kontrasygnata umów i porozumień rodzących skutki finansowe;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Łomżyńskiego;
- 7) naliczanie płac pracowników, rozliczanie ZUS, rozliczanie podatku dochodowego;
- 8) prowadzenie ubezpieczeń majątku Zarządu;
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja środków trwałych;
- 12) wykonywanie działań analityczno-sprawozdawczych;
- 13) prowadzenie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane do 30.000,00 euro;
- 14) obsługa archiwum Zarządu;
- 15) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obiegu dokumentów;
- 16) prowadzenie administracji bazy i budynków Zarządu;
- 17) prowadzenie obrony cywilnej;
- 18) prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego;
- 19) obsługa Bazy Danych o Odpadach;
- 20) przygotowywanie porozumień w zakresie wspólnych przedsięwzięć finansujących bieżące naprawy dróg;
- 21) przygotowywanie projektów porozumień i umów Powiatu Łomżyńskiego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### § 14

Do zadań stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 4) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 5) ewidencja czasu pracy;
- 6) współpraca i rozliczanie z Biurem Pracy;
- 7) organizowanie szkoleń z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

## **§ 15**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych i specjalisty ds. BHP należy wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L nr 119 z 04.05.2016 r., s.1) – RODO, oraz prowadzenie w zakładzie pracy spraw BHP, a przede wszystkim wykonywanie bieżącej kontroli, analizy i oceny stanowisk pracy, maszyn i urządzeń pod względem bhp oraz warunków pracy na poszczególnych stanowiskach;

## **Kontrola**

## **§ 16**

1. Na żądanie Starosty Łomżyńskiego Dyrektor Zarządu przedkłada w każdym czasie informację o realizowanych zadaniach.
2. Kontrolę wewnętrzną Zarządu sprawuje Dyrektor Zarządu oraz kierownicy sekcji w zakresie prowadzonych spraw.

## **Organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków**

## **§ 17**

1. Dyrektor Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach (11.00-16.00).
2. Pracownicy Zarządu przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zarządu.
3. Zarząd prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Zasady podpisywania pism**

## **§ 18**

1. Do podpisu Dyrektora Zarządu zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do Dyrektora na podstawie niniejszego Regulaminu i posiadanych upoważnień, decyzje w sprawach osobowych pracowników Zarządu;
  - 2) pisma adresowane do Zarządu Powiatu i Starosty.
2. Dyrektor Zarządu może upoważnić pracowników, w szczególności kierowników Sekcji do podpisywania pism.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, postanowień i decyzji umieszczają na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy na dole z lewej strony pod tekstem adnotację „Sporządził/ sporządziła: imię i nazwisko, data”.



## **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

Szczegółowego podziału czynności na poszczególne sekcje, uprawnień i obowiązków pracowników dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do podległych pracowników w formie zakresu czynności.

**Przewodniczący Zarządu**

**Lech Marek Szablowski**

