

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU INWESTYCJI, KOMUNIKACJI I DRÓG**

**§1.1.** Wydział Inwestycji, Komunikacji i Dróg realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

- 1) Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu Wydział Inwestycji, Komunikacji i Dróg wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Wydział oznaczony jest symbolem IKD w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
- 3) Wydział podporządkowany jest Staroście.

**§2. 1.** W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania infrastruktury drogowej i inwestycji (symbol stanowiska: IKD.D):
  - a) Stanowisko ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych;
  - b) Stanowisko ds. utrzymania dróg;
  - c) Stanowisko ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego;
  - d) Stanowisko ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych;
  - e) Stanowisko ds. technicznych, inwestycji i zamówień publicznych;
  - f) Stanowisko ds. koordynacji prac obwodu drogowego (OD) Cychry
    - a. Stanowisko ds. liniowego utrzymania dróg - 3 osoby;
  - g) Stanowisko ds. koordynacji prac obwodu drogowego (OD) Myślibórz
    - a. Stanowisko ds. liniowego utrzymania dróg - 4 osoby;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów (symbol stanowiska: IKD.K):
  - a) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (Punkt Myślibórz) – 6 osób;
  - b) Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (Punkt Dębno) – 1 osoba;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (symbol stanowiska: IKD.K):
  - a) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Punkt Myślibórz) – 2 osoby;
  - b) Stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Punkt Dębno) – 1 osoba;
- 6) Stanowisko ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców (symbol stanowiska: IKD.K);
- 7) Stanowisko ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego (symbol stanowiska: IKD.K).

2. Stanowiska pracy wskazane w ust.1 do używanego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną znaku sprawy dodają symbol stanowiskowy np. „XY” w którym litery „XY” oznaczają inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę, w przypadku powtórzenia się inicjałów należy do inicjału nazwiska dodać drugą literę a w razie konieczności i trzecią literę nazwiska.

**§ 3.** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. Udział w przygotowywaniu fiszek projektów i wniosków w ramach funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów.
2. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji przez Starostwo.
3. Udział w przygotowywaniu końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań.
4. Podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
5. Przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji realizowanych przez Starostwo Powiatowe.
7. Wykonywanie zadań wynikających z prowadzenia zamówień publicznych i realizacji inwestycji, w tym w szczególności: prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem

- postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych.
8. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych rozwoju sieci drogowej w zakresie utrzymania, budowy oraz ochrony dróg i obiektów mostowych.
  9. Uzgadnianie i opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym dróg powiatowych.
  10. Uzgadnianie dokumentacji projektów budowlanych w zakresie umieszczania urządzeń nie związanych z drogami w pasie drogowym.
  11. Pełnienie funkcji inwestora oraz koordynowanie robót w pasie drogowym.
  12. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą.
  13. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i oznakowania.
  14. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
  15. Planowanie i realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
  16. Sporządzanie i opiniowanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu.
  17. Zabezpieczanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych kraju.
  18. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi, zjazd z drogi oraz naliczanie z tego tytułu opłat.
  19. Naliczanie kar pieniężnych za wykonywanie prac w pasie drogowym bez wymaganego zezwolenia.
  20. Prowadzenie przeglądów międzygwarancyjnych oraz w okresie rękojmi.
  21. Realizacja inwestycji, remontów i zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem zakupów do 30 000 euro w zakresie utrzymania dróg.
  22. Obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu należącego do wydziału dróg.
  23. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
  24. Sporządzanie informacji o drogach powiatowych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
  25. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań okresowych oraz rocznych analiz opisowych w zakresie robót utrzymaniowych.
  26. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
  27. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia.
  28. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
  29. Utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
  30. Współpraca z innymi zarządami dróg w zakresie budowy, modernizacji dróg oraz organizacji ruchu.
  31. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach.
  32. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych.
  33. Zarządzanie, w imieniu Zarządu Powiatu, powiatowymi drogami publicznymi.
  34. Prowadzenie postępowań ws. rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie.
  35. Wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Systemu Pojazd.
  36. Zakładanie oraz prowadzenie teczek ewidencyjnych
  37. Weryfikacja i potwierdzanie zgodności danych właścicieli pojazdów oraz danych pojazdów po otrzymaniu zawiadomienia z innego urzędu.
  38. Prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego i stacje kontroli pojazdów.
  39. Sprawdzanie wpisów o rejestrowym zastawie sądowym na podstawie zawiadomień banków oraz pozostałych instytucji.
  40. Udostępnianie danych o właścicielu pojazdu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów.
  41. Sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do ewidencji.
  42. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu, kradzieży i złomowaniu pojazdu.
  43. Dokonywanie zamówień w PWPW S.A. w Warszawie na produkcję dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych; przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów z PWPW S.A. w Warszawie na stan Wydziału oraz ich odnotowanie w bazie komputerowej systemu CEP, oraz odrębnej ewidencji.
  44. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu magazynowego w magazynie tablic rejestracyjnych oraz zlecenie złomowania tablic wycofanych z eksploatacji.
  45. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.

46. Kontrolowanie stanu zapasów tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, a także planowanie zamówień w tym zakresie;
47. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów.
48. Prowadzenie ewidencji korespondencji Wydziału z zakresu rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
49. Przyjmowanie wniosków wraz z kompletem akt po zdanym egzaminie z WORD, weryfikacja prawidłowości wypełniania wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
50. Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wymianę uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawdzanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentacji do produkcji w PWPW w Warszawie.
51. Przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników praw jazdy oraz weryfikacja na podstawie posiadanych akt ewidencyjnych kierowców i przygotowanie zamówienia do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
52. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wydania krajowych uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawanie krajowych i międzynarodowych dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
53. Zakładanie oraz prowadzenie teczek ewidencyjnych kierowcy.
54. Udostępnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów
55. Zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami.
56. Wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
57. Prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
58. Prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy.
59. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
60. Wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
61. Zakładanie profilu kierowcy.
62. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
63. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
64. Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi.
65. Prowadzenie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.
66. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców.
67. Pełnienie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem.
68. Prowadzenie ewidencji instruktorów.
69. Wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy/zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
70. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób.
71. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne.
72. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego.
73. Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy.
74. Koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego.
75. Przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
76. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych.
77. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – blankietów zezwoleń.
78. Przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów.
79. Prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
80. Przyjmowanie wniosków ws. wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, i ich weryfikacja, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

81. Prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
82. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
83. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
84. Opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
85. Prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
86. Opiniowanie i uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
87. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
88. Na mocy upoważnienia Starosty kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych. W zakresie powierzonych upoważnieniem czynności pracownik podlega bezpośrednio Staroście Powiatu.
89. Współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
90. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg publicznych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
91. Wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
92. Prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
93. Wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i parkowania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
94. Prowadzenie czynności egzekucyjnych wobec właścicieli pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, którzy uchylają się od zwrotu kosztów usunięcia i parkowania pojazdów.
95. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu myśliborskiego.
96. Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
97. Zawieranie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym.
98. Rozmieszczanie informacji o aktualnym rozkładzie jazdy na przystankach komunikacyjnych.

**§ 4. 1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik.**

2. Do obowiązków Naczelnika stosuje się przepisy regulaminu organizacyjnego dotyczące kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu z zastrzeżeniem § 9 niniejszego regulaminu organizacyjnego.

3. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:

- 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego wydziału.
- 2) Upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań.
- 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych.
- 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

**§ 5. Do wyłącznej kompetencji naczelnika jako kierującego wydziałem należy:**

1. podział zadań do wykonania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
2. nadzór nad pracą zastępcy naczelnika wydziału;
3. bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) wieloosobowego stanowiska ds. utrzymania infrastruktury drogowej;
  - 2) wieloosobowego stanowiska ds. inwestycji.
4. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
5. powierzanie pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień.

**§6. Zastępca naczelnika wydziału:**

1. sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji pojazdów;
  - 2) wieloosobowego stanowiska ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 3) stanowiska ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców;
  - 4) stanowiska ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego.
2. przygotowuje wytyczne do zakresów odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

- §7. 1. W czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni zastępca naczelnika wydziału.
2. W czasie nieobecności zastępcy naczelnika wydziału jego obowiązki przejmuje naczelnik.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności naczelnika oraz zastępcy naczelnika wydziału ich obowiązki przejmuje osoba wyznaczona bezpośrednio przez Starostę.

**§8.** Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału.
2. Wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty.
3. Organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem.
4. Organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału.
5. Kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrzny oraz zarządzeń Starosty.
6. Dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków.
7. Informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań.
8. Dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poż.
9. Reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych.
10. Współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii.
11. Koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa.
12. Występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją.
13. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań.
14. Dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty.
15. Opracowywanie regulaminu wydziału.
16. Opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
17. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale.
18. Nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę.
19. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział.
20. Opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału.
21. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału.
22. Opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami.
23. Opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
24. Sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych.
25. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu.
26. Dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
27. Udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
28. Współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności.
29. Współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie.
30. Współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF.
31. Współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie.

32. Współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
33. Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej.
34. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych.
35. Załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji.
36. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu.
37. Wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę.
38. Zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych.
39. Dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
40. Nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów K.P.A. przez podległych pracowników w wydziale.
41. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej wydziału.
42. Nadzór nad wykonywaniem zadań pokontrolnych.
43. Nadzór nad wykonywaniem zadań inwestycyjnych w ramach zadań starostwa powiatowego.
44. Nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
45. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
46. Nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych
47. Nadzór nad wykonywaniem zadań inwestycyjnych remontów, konserwacji i utrzymania w zakresie dróg powiatowych.
48. Nadzór i kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
49. Prowadzenie wymaganych ewidencji w wydziale.
50. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia.
51. Przygotowanie projektów umów i porozumień dotyczących dróg powiatowych.
52. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych.
53. Opiniowanie projektów okresowej zmiany organizacji ruchu wynikających z zajęcia pasa drogowego dróg powiatowych.
54. Przygotowywanie materiałów na obrady sesji i innych niezbędnych informacji z zakresu dróg powiatowych.
55. Nadzór nad funkcjonowaniem obwodów drogowych.
56. Bieżące prowadzenie i kontrola dzielników objazdu dróg.
57. Kontrola tymczasowego oznakowania dróg i mostów w czasie prowadzonych robót na terenie obwodów drogowych.
58. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego. Ustalanie potrzeb w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych uwzględniających zakres i ich wartość kosztorysową na kolejny rok kalendarzowy.
59. Przygotowanie i zlecenie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji, przebudowy i remontów oraz uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej.
60. Sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez Powiat w tym: kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych.
61. Bieżący monitoring inwestycji prowadzonych przez Powiat oraz bieżący nadzór w zakresie czynności wykonywanych przez inspektora nadzoru inwestorskiego przy remontach i inwestycjach prowadzonych przez Powiat.
62. Przygotowywanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji, przebudowami i remontami oraz przekazywaniem ich do użytkowania.
63. Udział w opracowaniu Strategii oraz przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
64. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach środków pochodzących z funduszy zewnętrznych i ich rozliczanie.
65. Udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności.
66. Przygotowywanie wniosków, projektów aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
67. Bieżące informowanie Starosty i Wicestarosty o stanie wykonania zadań, w tym również o problemach i zagrożeniach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
68. Współdziałanie w opracowywaniu bieżących, rocznych i wieloletnich planów robót drogowych i mostowych.
69. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego (JST) i innym podmiotami.
70. Udział w odbiorach robót.
71. Udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału;

§ 9. Do obowiązków Zastępcy Naczelnika należy w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań podległych stanowisk wydziału,
2. Organizowanie pracy podległych stanowisk, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań i nadzór nad ich wykonaniem,
3. Organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań poszczególnych stanowisk pracy,
4. Kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
5. Informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
6. Dbalność o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności podległych stanowisk oraz zasad BHP i p. poż,
7. Reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
8. Koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
9. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
10. Nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału w zakresie przydzielonych stanowisk pracy, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
11. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez podległe stanowiska,
12. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy podległych stanowisk,
13. Opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
14. Sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia bezpośredniego przełożonego, Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
15. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
16. Udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
17. Współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
18. Dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
19. Wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Starostę lub upoważnionego członka Zarządu,
20. Zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
21. Dbalność o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
22. Przyjmowanie wniosków ws. wydania uprawnień diagnosty i ich weryfikacja, wydawanie imiennych uprawnień diagnostom na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów w stacji kontroli pojazdów,
23. Prowadzenie rejestru wydanych imiennych uprawnień diagnosty.
24. Przyjmowanie wniosków ws. wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, i ich weryfikacja, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
25. Prowadzenie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi stacje kontroli pojazdów, kontrola pracy diagnostów.
26. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
27. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg publicznych w sposób szczególny.
28. Prowadzenie postępowań w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów organizacji imprez masowych na drogach publicznych.
29. Prowadzenie ewidencji projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych.
30. Prowadzenie postępowań w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych.
31. Prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.
32. Na mocy upoważnienia Starosty kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych. W zakresie powierzonych upoważnieniem czynności pracownik podlega bezpośrednio Staroście Powiatu.

33. Współpraca z organami zarządzającymi ruchem na drogach innych niż powiatowe i gminne, policją i innymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego.
34. Udostępnianie danych o właścicielu i pojeździe na potrzeby uprawnionych podmiotów.
35. sporządzanie raportów o pojazdach i sprawozdań statystycznych pojazdów zgłoszonych do rejestracji.
36. Wydawanie i cofanie pracownikom uprawnień do pracy w Systemach Pojazd i Kierowca.
37. Wnioskowanie do MSWiA o certyfikaty dostępowe do pracy w Systemach Pojazd i Kierowca,
38. Współpraca z MSWiA i PWPW S.A. w Warszawie w sprawach dotyczących funkcjonowania Systemu Pojazd i Kierowca.
39. Prowadzenie ewidencji kluczy i haseł dostępowych Systemu Pojazd i Kierowca.
40. Składanie zamówień na wyprodukowanie tablic rejestracyjnych, blankietów dokumentów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz zezwoleń.

**§ 10.** Do zadań stanowiska ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

1. Udział w przygotowywaniu fiszek projektów i wniosków w ramach funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów.
2. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji przez Starostwo.
3. Udział w przygotowywaniu końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań.
4. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Udział w opracowaniu Strategii oraz przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
6. Udział w opracowywaniu materiałów na stronę internetową powiatu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności.
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do własnego zakresu zadań.
9. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw należących do własnego zakresu zadań.
10. Przygotowywanie wniosków, projektów aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
11. Udział w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań.
12. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
13. Bieżące informowanie Naczelnika Wydziału o stanie wykonania zadań, w tym również o problemach i zagrożeniach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
14. Udział w sporządzaniu sprawozdań i informacji na podstawie polecenia Zarządu Powiatu, Naczelnika Wydziału, Starosty lub Wicestarosty.
15. Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
16. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
17. Współpraca z koordynatorami obwodów drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania dróg powiatowych.
18. Opiniowanie, sporządzanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych.
19. Rozpatrywanie wniosków w zakresie zmian stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych.
20. Współpraca z Wydziałem GKN w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg powiatowych.
21. Opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów drogowych.
22. Przygotowanie decyzji na budowę, przebudowę i lokalizację zjazdów z dróg powiatowych.
23. Opracowanie uzgodnień projektów związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym.
24. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów w celu wydania decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat.
25. Udział w odbiorach robót.
26. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
27. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
28. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.



**§ 11.** Do zadań stanowiska d/s utrzymania dróg należy w szczególności:

1. Współdziałanie w opracowywaniu bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót drogowych i mostowych.
2. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Współpraca z koordynatorami obwodów drogowych w zakresie organizacji robót utrzymaniowych i zimowego utrzymania dróg.
4. Sprawdzanie i kompletowanie zestawień wykonanych robót sporządzanych przez kierownictwo obwodów drogowych.
5. Kontrola i analiza realizacji przydzielonego limitu finansowego w zakresie utrzymania dróg.
6. Sprawdzanie faktur i rozliczanie faktur pod względem zgodności ze zleceniem lub umową.
7. Prowadzenie rejestru wydatków i wprowadzanie do elektronicznego rejestru wydatków.
8. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej oraz jednostkami organizacyjnymi innych resortów w zakresie rozwoju sieci drogowej.
9. Współpraca z Wydziałem GKN w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe oraz w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg powiatowych.
10. Współpraca z gminami w zakresie organizacji i wykonawstwa robót.
11. Opracowywanie informacji z realizacji robót.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy wydziału.
13. Sporządzanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich oraz kompletowanie uproszczonej dokumentacji na roboty drogowe dróg powiatowych.
14. Wykonywanie czynności z zakresu przygotowania postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące dróg powiatowych, dla których stosuje się ustawę PZP.
15. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań publicznych w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące dróg powiatowych, dla których nie stosuje się ustawy PZP.
16. Udział w odbiorach robót.
17. Prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dróg powiatowych oraz opracowywanie sprawozdań ze stanu i zmian sieci drogowej.
18. Współdziałanie z koordynatorami obwodów drogowych w zakresie utrzymania zieleni w pasie drogowym i sporządzanie wniosków o wycinkę drzew.
19. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów w celu wydania decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat.
20. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
21. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw należących do własnego zakresu zadań.
22. Przygotowywanie wniosków, projektów aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
23. Udział w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań.
24. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
25. Bieżące informowanie Naczelnika Wydziału o stanie wykonania zadań, w tym również o problemach i zagrożeniach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
26. Organizacja zimowego utrzymania dróg.
27. Opracowanie uzgodnień projektów związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym.
28. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

**§ 12.** Do zadań stanowiska d/s utrzymania mostów i zaplecza technicznego należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony obiektów mostowych.
2. Współpraca z koordynatorami obwodów drogowych w zakresie robót na obiektach mostowych.
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych na drogach powiatowych.
4. Nadzór nad realizacją przeglądów obiektów mostowych.
5. Analiza informacji o stanie obiektów mostowych wynikająca z przeglądów.
6. Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
7. Współpraca w zakresie ubezpieczenia majątku i sprzętu Wydziału Dróg.
8. Zaopatrywanie Wydziału Dróg w materiały i sprzęt biurowy, odzież ochronną i roboczą, środki higieny, druki, leki pierwszej pomocy itp.

9. Nadzór nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem składników majątkowych, w tym:
  - a. gospodarką środkami trwałymi,
  - b. eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportowych,
  - c. nadzór nad przygotowaniem sprzętu i zaplecza do zimowego utrzymania dróg.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych znajdujących się na Obwodach Drogowych.
11. Wydawanie i sprawdzanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu.
12. Sprawdzanie zgodności rozliczenia paliwa z normami.
13. Współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z gmin, budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych źródeł.
14. Udział w odbiorach robót.
15. Współpraca z kierownictwem obwodów drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania dróg powiatowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
17. Realizacja inwestycji, remontów i zakupów zgodnie z regulaminem zakupów do 30 000 euro w zakresie utrzymania dróg.
18. Sprawdzanie faktur i rozliczanie faktur pod względem zgodności ze zleceniem lub umową.
19. Prowadzenie rejestru wydatków i wprowadzanie do elektronicznego rejestru wydatków.
20. Opiniowanie, sporządzanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych.
21. Rozpatrywanie wniosków w zakresie zmian stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych.
22. Współpraca z Wydziałem GKN w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg powiatowych.
23. Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy, inwestycji celu publicznego i planów miejscowych.
24. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
25. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
26. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego

**§ 13.** Do zadań stanowiska ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

1. Udział w przygotowywaniu fiszek projektów i wniosków w ramach funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów.
2. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne.
3. Informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o ogłaszanych konkursach oraz naborach wniosków o dofinansowanie na realizację różnych przedsięwzięć.
4. Udział w przygotowywaniu końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań.
5. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
6. Udział w opracowaniu Strategii oraz przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
7. Udział w opracowywaniu materiałów na stronę internetową powiatu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do własnego zakresu zadań,
10. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw należących do własnego zakresu zadań.
11. Przygotowywanie wniosków, projektów aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
12. Udział w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań.
13. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
14. Udział w sporządzaniu sprawozdań i informacji na podstawie polecenia Zarządu Powiatu, Naczelnika Wydziału, Starosty lub Wicestarosty.
15. Organizacja zimowego utrzymania dróg.
16. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
17. Współpraca z kierownictwem obwodów drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania dróg

- powiatowych.
18. Współpraca z Wydziałem GKN w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg powiatowych.
  19. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów w celu wydania decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat.
  20. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
  21. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
  22. Opracowywanie informacji z realizacji robót.
  23. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy wydziału.
  24. Wykonywanie czynności z zakresu przygotowania postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące dróg powiatowych.
  25. Prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dróg powiatowych oraz opracowywanie sprawozdań ze stanu i zmian sieci drogowej.
  26. Współdziałanie z koordynatorami obwodów drogowych w zakresie utrzymania zieleni w pasie drogowym i sporządzanie wniosków o wycinkę drzew.
  27. Współdziałanie w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
  28. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw należących do własnego zakresu zadań.
  29. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

**§ 14.** Do zadań stanowiska ds. technicznych, inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach prowadzonych spraw należących do własnego zakresu zadań.
2. Przygotowanie i realizacja inwestycji, remontów i zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, dla których stosuje się ustawę PZP.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań publicznych w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące dróg powiatowych, dla których nie stosuje się ustawy PZP.
5. Gromadzenie danych i składanie sprawozdań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Udział w przygotowywaniu fiszek projektów i wniosków w ramach funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów.
7. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne.
8. Udział w opracowaniu Strategii oraz przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.
9. Udział w przygotowywaniu końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań.
10. Udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do własnego zakresu zadań,
12. Przygotowywanie wniosków, projektów aktów prawnych i innych dokumentów w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez organy Powiatu.
13. Udział w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań.
14. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
15. Bieżące informowanie Naczelnika Wydziału o stanie wykonania zadań, w tym również o problemach i zagrożeniach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
16. Udział w sporządzaniu sprawozdań i informacji na podstawie polecenia Zarządu Powiatu, Naczelnika Wydziału, Starosty lub Wicestarosty.
17. Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
18. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
19. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów mostowych na drogach powiatowych.
20. Nadzór nad realizacją przeglądów obiektów mostowych.
21. Analiza informacji o stanie obiektów mostowych wynikająca z przeglądów.
22. Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
23. Współpraca w zakresie ubezpieczenia majątku i sprzętu Wydziału Dróg.
24. Zaopatrywanie Wydziału Dróg w materiały i sprzęt biurowy, odzież ochronną i roboczą, środki higieny, druki, leki pierwszej pomocy itp.

25. Nadzór nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem składników majątkowych, w tym:
  - a. gospodarką środkami trwałymi,
  - b. eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportowych,
  - c. nadzór nad przygotowaniem sprzętu i zaplecza do zimowego utrzymania dróg.
26. Prowadzenie ewidencji środków trwałych znajdujących się na Obwodach Drogowych.
27. Wydawanie i sprawdzanie kart drogowych i raportów pracy sprzętu.
28. Sprawdzanie zgodności rozliczenia paliwa z normami.
29. Udział w odbiorach robót.
30. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
31. Współudział w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
32. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

**§ 15.** Do zadań stanowiska ds. koordynacji prac Obwodu Drogowego Cychry należy w szczególności:

1. Stały nadzór nad funkcjonowaniem Obwodu Drogowego.
2. Dbłość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony i ich stosowanie zgodnie z przepisami.
3. Organizacja robót i kierowanie pracą brygady roboczej.
4. Dbłość o sprawność urządzeń mechanicznych w tym pił, kos, kosiarek itp. oraz stosownie ich zgodnie z przeznaczeniem.
5. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Dokonywanie przeglądów dróg, mostów i przepustów.
7. Dbłość o stan nawierzchni dróg, oznakowanie i zadrzewienie.
8. Prowadzenie Dziennika czynności robót dziennych wraz z wykonywaniem comiesięcznego zestawienia ilości robót.
9. Bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg, w tym zimowym utrzymaniem dróg, wykonywanym zarówno w systemie zleconym jak i siłami własnymi.
10. Nadzór i dbłość o prawidłowość i stan techniczny stałego oznakowania dróg powiatowych wraz z dokonywaniem napraw.
11. Czuwanie nad ochroną nadzorowanych dróg i mostów.
12. Dbłość o właściwe wykorzystanie sprzętu oraz środków transportowych.
13. Nadzór nad właściwym składowaniem i stosowaniem środków używanych w zimowym utrzymaniu dróg.
14. Oznakowanie i naprawa ubytków w nawierzchniach dróg.
15. Wykonywanie napraw miejscowych uszkodzeń jezdni, poboczy, skarp, nasypów i rowów odwadniających.
16. Wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.
17. Zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie napraw tych urządzeń,
18. Wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów.
19. Sporządzanie comiesięcznej informacji z wykonanych prac.
20. Informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w pasie drogowym i sporządzanie w tym celu stosownej dokumentacji.
21. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

**§ 16.** Do zadań stanowiska ds. koordynacji prac Obwodu Drogowego Myślibórz należy w szczególności:

1. Stały nadzór nad funkcjonowaniem Obwodu Drogowego.
2. Dbłość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony i ich stosowanie zgodnie z przepisami.
3. Organizacja robót i kierowanie pracą brygady roboczej.
4. Dbłość o sprawność urządzeń mechanicznych w tym pił, kos, kosiarek itp. oraz stosownie ich zgodnie z przeznaczeniem.
5. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Dokonywanie przeglądów dróg, mostów i przepustów.
7. Dbłość o stan nawierzchni dróg, oznakowanie i zadrzewienie.
8. Prowadzenie Dziennika czynności robót dziennych wraz z wykonywaniem comiesięcznego zestawienia ilości robót.
9. Sporządzanie miesięcznego zestawienia ilości wykonanych robót w ramach pracy obwodu Drogowego.
10. Bieżące prowadzenie dziennika objazdu dróg.
11. Bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg, w tym zimowym utrzymaniem dróg, wykonywanym zarówno w systemie zleconym jak i siłami własnymi.
12. Nadzór i dbłość o prawidłowość i stan techniczny stałego oznakowania dróg powiatowych wraz z dokonywaniem napraw.

13. Czuwanie nad ochroną nadzorowanych dróg i mostów.
14. Dbalność o właściwe wykorzystanie sprzętu oraz środków transportowych.
15. Nadzór nad właściwym składowaniem i stosowaniem środków używanych w zimowym utrzymaniu dróg.
16. Oznakowanie i naprawa ubytków w nawierzchniach dróg.
17. Wykonywanie napraw miejscowych uszkodzeń jezdni, poboczy, skarp, nasypów i rowów odwadniających.
18. Wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.
19. Zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie napraw tych urządzeń,
20. Wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów.
21. Informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w pasie drogowym i sporządzanie w tym celu stosownej dokumentacji.
22. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

**§ 17.** Do zadań stanowiska d/s liniowego utrzymania dróg należy w szczególności:

1. Oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów i wykopów.
3. Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu.
4. Usuwanie skutków przełomów.
5. Usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń.
6. Wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.
7. Utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków i uzupełnianie brakujących.
8. Zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń.
9. Uzupełnianie ubytków oznakowania pionowego i poziomego.
10. Pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia.
11. Wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię lub stwarzające inne zagrożenia.
12. Koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność.
13. Konserwowanie sprzętu i wyposażenia.
14. Interwencyjne oczyszczanie przepustów pod drogami.
15. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektów.
16. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętowych.
17. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Koordynatora prac drogowych OD.

**§ 18.** Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. rejestracji pojazdów należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków ws. rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowań ws. rejestracji pojazdów, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
3. Wprowadzanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Systemu Pojazd.
4. Sprawdzanie i potwierdzanie zgodności danych właścicieli oraz danych pojazdu po otrzymaniu zawiadomienia z innego urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję i Stacje Kontroli Pojazdów.
6. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków z zakresu rejestracji pojazdów.
7. Sprawdzanie wpisów o rejestrowym zastawie sądowym na podstawie zawiadomień banków.
8. Sprawdzanie pojazdów oraz dokumentów w bazie SIS,
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu, kradzieży i złomowaniu pojazdu.
10. Dokonywanie zamówień w PWPW S.A. w Warszawie na produkcję dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych.
11. Przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów z PWPW S.A. w Warszawie na stan Wydziału oraz ich odnotowanie w bazie komputerowej systemu CEP, oraz odrębnej ewidencji.
12. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Pojazd i obsługa archiwum Systemu Pojazd.
13. Wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
14. Przyjmowanie korespondencji listowej w sprawach związanych z rejestracją pojazdów.

15. Kontrolowanie stanu zapasów tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, a także planowanie zamówień w tym zakresie.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji pieczęci oraz ewidencji magazynowej tablic rejestracyjnych,
17. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuwanych z dróg publicznych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
18. Wyznaczanie podmiotów upoważnionych do usuwania pojazdów w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
19. Wydawanie decyzji w przedmiocie naliczenia kosztów usunięcia i parkowania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym.
20. Prowadzenie czynności związanych z przejęciem na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
21. Prowadzenie czynności egzekucyjnych wobec właścicieli pojazdów usuniętych z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, którzy uchylają się od zwrotu kosztów usunięcia i parkowania pojazdów.
22. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. rejestracji pojazdów w trakcie nieobecności zastępują się wzajemnie.

**§ 19.** Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków wraz z kompletem akt po zdanym egzaminie z WORD, weryfikacja prawidłowości wypełniania wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
2. Przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wymianę uprawnień do kierowania pojazdami oraz sprawdzanie, weryfikacja i przygotowanie dokumentacji do produkcji w PWPW w Warszawie.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie wtórników praw jazdy oraz weryfikacja na podstawie posiadanych akt ewidencyjnych kierowców i przygotowanie zamówienia do produkcji w PWPW S.A. w Warszawie.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem oraz przywróceniem uprawnień do kierowania pojazdami.
5. Wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami.
6. Przyjmowanie wniosków ws. wydania międzynarodowego prawa jazdy oraz wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
7. Zakładanie profilu kierowcy.
8. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
9. Prowadzenie teczek ewidencyjnych kierowcy.
10. Udośćpnianie danych o kierowcy na potrzeby uprawnionych podmiotów,
11. Wydawanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do kierowania pojazdami,
12. Prowadzenie rejestru osób, które nie przystąpiły do egzaminu na prawo jazdy w danym roku.
13. Prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy, wydawanie decyzji w przedmiocie zatrzymania prawo jazdy.
14. Kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
15. Wydawanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego dla kierowców zawodowych.
16. Przeprowadzanie archiwizacji danych Systemu Kierowca i obsługa archiwum Systemu Kierowca.
17. Pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w trakcie nieobecności zastępują się wzajemnie.

**§ 20.** Do zadań stanowiska ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców należy w szczególności:

1. Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi oraz wszelkich decyzji oraz postanowień w tym zakresie;
2. Prowadzenie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem;
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców;
4. Pełnienie nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi poprzez dokonywanie kontroli prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem;
5. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji;

6. Prowadzenie ewidencji wykładowców oraz wydawanie legitymacji;
7. Sporządzanie analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach nauki jazdy.
8. Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców w trakcie nieobecności zastępuje stanowisko ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego.

**§ 21.** Do zadań stanowiska ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego należy w szczególności:

1. Wydawanie, zawieszanie, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy/zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych osób;
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wykonywanie przewozów osób i rzeczy na potrzeby własne;
4. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego;
5. Kontrola przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy;
6. Koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy dla linii autobusowych przebiegających przez teren powiatu myśliborskiego;
7. Przyjmowanie wniosków ws. przejazdów pojazdów nienormatywnych, wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, wydawanie decyzji ws. opłat za przejazd pojazdów nienormatywnych;
8. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na przejazd nienormatywnych kategorii II i III;
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – blankietów zezwoleń;
10. Koordynowanie działań w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu myśliborskiego.
11. Prowadzenie ewidencji przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym;
12. Zawieranie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków komunikacyjnych stanowiących własność Powiatu Myśliborskiego lub wobec których jest podmiotem zarządzającym;
13. Rozmieszczanie informacji o aktualnym rozkładzie jazdy na przystankach komunikacyjnych.
14. Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. transportu drogowego oraz publicznego transportu zbiorowego w trakcie nieobecności zastępuje stanowisko ds. nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi ośrodki szkolenia kierowców.

**§22.** Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

1. Naczelnika zastępuje Zastępca Naczelnika w czasie jednoczesnej nieobecności naczelnika oraz zastępcy naczelnika wydziału ich obowiązki przejmuje osoba wyznaczona bezpośrednio przez Starostę.
2. Zastępcę Naczelnika zastępuje Naczelnik.
3. Stanowisko ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych zastępuje Naczelnik lub pracownik na stanowisku ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. inwestycji i zamówień publicznych.
4. Stanowisko ds. utrzymania dróg DP zastępuje Naczelnika lub pracownik na stanowisku ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego lub ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych.
5. Stanowisko ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. utrzymania dróg lub ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. inwestycji i zamówień publicznych.
6. Stanowisko ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych zastępuje Naczelnika lub pracownik na stanowisku ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. utrzymania dróg lub ds. inwestycji i zamówień publicznych.
7. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych zastępuje Naczelnika lub pracownik na stanowisku ds. technicznych, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. utrzymania dróg, projektów i funduszy zewnętrznych lub ds. utrzymania dróg.
8. Stanowisko d/s koordynacji prac obwodu drogowego Cychry DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. technicznych lub ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego.
9. Stanowisko d/s koordynacji prac obwodu drogowego Myślibórz DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. utrzymania dróg lub ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego.
10. Pracownika na Stanowisku d/s liniowego utrzymania dróg zastępuje inny pracownik na Stanowisku d/s liniowego utrzymania dróg.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU INWESTYCJI, KOMUNIKACJI I DRÓG**

