ZARZĄDZENIE Nr 22/2012

STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO

z dnia 28 lutego 2012 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/54/2011 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 31 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 9/2012 Starosty Myśliborskiego z dnia 1 lutego 2012 roku dot. Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Dróg otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 31 maja 2012 roku.

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ARKADIUSZ MAZEPA

Załącznik
do zarządzenia Nr 22/2012
Starosty Myśliborskiego
z dnia 28 lutego 2012 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU DRÓG

§1.1.Wydział Dróg realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, Wydział Dróg wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wydział Dróg wykonuje obowiązki Zarządu Powiatu jako zarządcy dróg powiatowych w zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych.
4. Wydział oznaczony jest symbolem DP w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
5. Wydział podporządkowany jest Wicestaroście.
6. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
7. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:
    1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie 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.

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

1) Naczelnik wydziału – 1
2) stanowisko d/s technicznych – 2
3) stanowisko d/s. utrzymania dróg – 3
4) stanowisko d/s. utrzymania mostów i zaplecza technicznego – 4
5) kierownik obwodu drogowego (OD) Myślibórz – 5
6) OD Cychry - drogowa służba liniowa (4 osoby) – 5a, 5b, 5c, 5d,
7) OD Myślibórz - drogowa służba liniowa (3 osoby) – 6a, 6b, 6c,

§ 3. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych rozwoju sieci drogowej w zakresie utrzymania, budowy oraz ochrony dróg i obiektów mostowych,
2. uzgadnianie i opiniowanie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
3. uzgadnianie dokumentacji projektów budowlanych w zakresie umieszczania urządzeń nie związanych z drogą w pasie drogowym,
4. pełnienie funkcji inwestora oraz koordynowanie robót w pasie drogowym,
5. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających i innych urządzeń związanych z drogą,
6. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i oznakowania,
7. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
8. planowanie i realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
9. sporządzanie i opiniowanie projektów stałej - tymczasowej organizacji ruchu,

10. zabezpieczanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych kraju,
11. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogi, zjazd z drogi oraz naliczanie z tego tytułu opłat,
12. naliczanie kar pieniężnych za wykonywanie prac w pasie drogowym bez wymaganego zezwolenia,
13. prowadzenie przeglądów międzygwarancyjnych oraz w okresie rękojmi,
14. realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
15. obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu należącego do wydziału dróg,
16. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
17. sporządzanie informacji o drogach powiatowych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
18. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań okresowych oraz rocznych analiz opisowych w zakresie robót utrzymaniowych.
19. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
20. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dla ruchu dróg i obiektów mostowych oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
21. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
22. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
23. współpraca z innymi zarządami dróg w zakresie budowy, modernizacji dróg oraz organizacji ruchu,
24. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
25. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych,
26. zarządzania, w imieniu Zarządu, powiatowymi drogami publicznymi.

§ 4. Do obowiązków Naczelnika Wydziału – 1 należy:

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 Wewnętrznego 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 remontów, konserwacji i utrzymania w zakresie dróg powiatowych,
44. Nadzór i kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.

45. Prowadzenie wymaganych ewidencji w wydziale,
46. nadzór nad zabezpieczeniem mienia.
47. Przygotowanie projektów umów i porozumień dotyczących dróg powiatowych,
48. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych,
49. Opiniowanie projektów okresowej zmiany organizacji ruchu wynikających z zajęcia pasa drogowego dróg powiatowych,
50. Przygotowywanie materiałów na obrady sesji i innych niezbędnych informacji z zakresu dróg powiatowych,

§5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko d/s technicznych – 2 należy:

1. Współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
2. Współpraca z kierownictwem obwodów drogowych w zakresie organizacji robót.
3. Organizacja i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
4. Współpraca z kierownictwem obwodów drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania dróg powiatowych.
5. Opiniowanie, sporządzanie projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych.
6. Rozpatrywanie wniosków w zakresie zmian stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych.
7. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej oraz jednostkami organizacyjnymi innych resortów w zakresie koordynacji robót i spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz rozwoju sieci drogowej.
8. Współpraca z Wydziałem GKN w zakresie pozyskiwania gruntów pod budowę i modernizację dróg powiatowych.
9. Opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy, przebudowy i remontów obiektów drogowych.
10. Współudział w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych,
11. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków w celu pozyskania środków z funduszy europejskich na współfinansowanie zadań na drogach powiatowych.
12. Przygotowanie decyzji na budowę, przebudowę i lokalizację zjazdów z dróg powiatowych.
13. Opracowanie uzgodnień projektów związanych z lokalizacją urządzeń obcych w pasie drogowym.
14. Rozpatrywanie wniosków i przygotowanie decyzji na lokalizację w pasie drogowym reklam i tymczasowych obiektów handlowych.
15. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów w celu wydania decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat.
16. Udział w odbiorach robót.
17. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
18. Współudział w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
19. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

§6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko d/s utrzymania dróg – 3 należy:

1. Współudział w opracowywaniu bieżących, rocznych i wieloletnich planów wydatków i robót drogowych i mostowych.
2. Współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Współpraca z kierownictwem 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. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej oraz jednostkami organizacyjnymi innych resortów w zakresie rozwoju sieci drogowej.
7. Współpraca z Wydziałem GKN w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe.
8. Współpraca z gminami w zakresie organizacji i wykonawstwa robót.
9. Opracowywanie informacji z realizacji robót.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pracy wydziału.
11. Sporządzanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich oraz kompletowanie uproszczonej dokumentacji na roboty drogowe dróg powiatowych.
12. Wykonywanie czynności z zakresu przygotowania postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące dróg powiatowych.
13. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań publicznych sprawie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dotyczące dróg powiatowych, dla których nie stosuje się ustawy pzp.
14. Udział w odbiorach robót.
15. Prowadzenie i uaktualnianie ewidencji dróg powiatowych oraz opracowywanie sprawozdań ze stanu i zmian sieci drogowej.
16. Współdziałanie z kierownictwem Obwodów Drogowych w zakresie utrzymania zieleni w pasie drogowym i sporządzanie wniosków o wycinkę drzew.
17. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów w celu wydania decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat.
18. Współudział w prowadzeniu kancelarii Wydziału.
19. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

§7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisko d/s utrzymania mostów i zaplecza technicznego – 4 należy:

1. Współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony obiektów mostowych.
2. Współpraca z kierownictwem 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.
8. Opracowywanie uzgodnień decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego dróg powiatowych.
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:
   - gospodarką środkami trwałymi,
   - eksploatacją maszyn, urządzeń i środków transportowych,
   - 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. Współudział w pozyskiwaniu środków finansowych z gmin, budżetu państwa, Unii Europejskiej i innych źródeł.
14. Udział w odbiorach robót.
15. Współudział w prowadzeniu kancelarii Wydziału.

16. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

§8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika Obwodu Drogowego Myślibórz – 5 należy:

1. Stały nadzór nad funkcjonowaniem Obwodu Drogowego.
2. Organizacja robót i kierowanie pracą brygady roboczej.
3. Systematyczna ocena stanu technicznego dróg i obiektów mostowych poprzez dokonywanie objazdów dróg i kontroli obiektów mostowych.
4. Dokonywanie przeglądów dróg i współpraca przy przeglądach obiektów mostowych.
5. Dbałość o stan nawierzchni dróg, oznakowanie i zadrzewienie.
6. Prowadzenie dokładnej i aktualnej ewidencji dróg i obiektów mostowych.
7. Bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg, w tym zimowym utrzymaniem dróg, wykonywanym zarówno w systemie zleconym jak i siłami własnymi.
8. Zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych.
9. Kontrola stałego oznakowania dróg i mostów w czasie prowadzonych robót.
10. Kontrola zajęcia pasa drogowego w zakresie zgodności z decyzją oraz przekazywanie i odbiór pasa drogowego.
11. Sporządzanie comiesięcznej informacji z wykonanych prac.
12. Współudział w opracowywaniu bieżących, rocznych i wieloletnich planów robót drogowych i mostowych.
13. Czuwanie nad ochroną nadzorowanych dróg i mostów.
14. Współpraca z gminami w zakresie organizacji i wykonawstwa robót.
15. Udział w odbiorach robót.
16. Dbałość o właściwe wykorzystanie sprzętu oraz środków transportowych.
17. Nadzór nad właściwym składowaniem i stosowaniem środków używanych w zimowym utrzymaniu dróg.
18. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

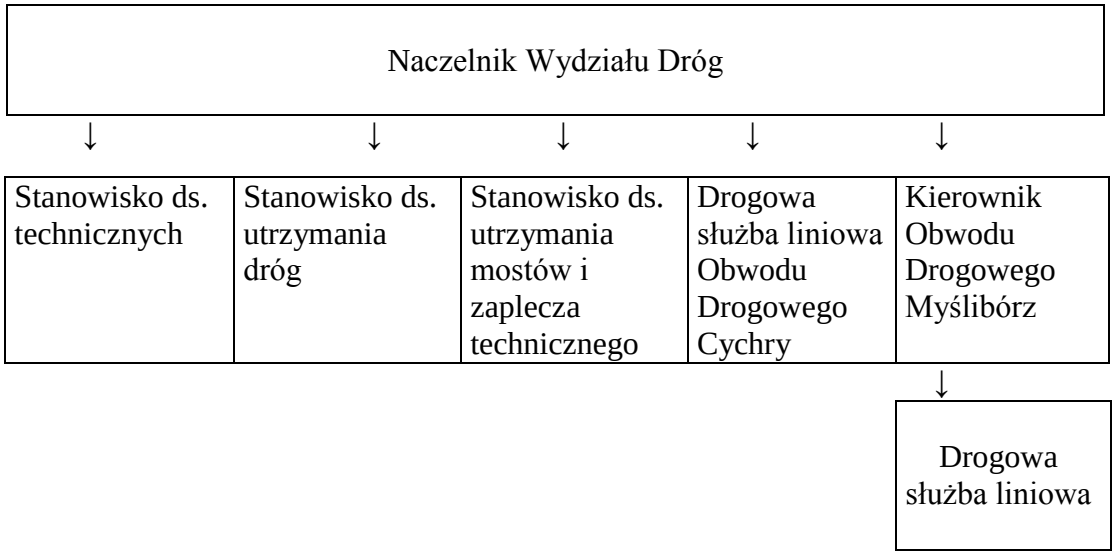
§9. Do zadań i obowiązków drogowej służby liniowej – 5a, 5b, 5c, 5d, 6a, 6b, 6c, należy:

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,

§ 10. Zasady zastępstw pracowników na stanowiskach pracy:

1. Naczelnika DP zastępuje pracownik na stanowisku ds. technicznych lub ds. utrzymania dróg, utrzymania mostów lub ds. zaplecza technicznego.
2. Stanowisko ds. technicznych DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. utrzymania dróg lub ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego.
3. Stanowisko ds. utrzymania dróg DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. technicznych lub ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego.
4. Stanowisko ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. technicznych lub ds. utrzymania dróg.
5. Kierownika Obwodu Drogowego Myślibórz DP zastępuje Naczelnik DP lub pracownik na stanowisku ds. technicznych lub ds. utrzymania mostów i zaplecza technicznego.
6. Pracownika drogowej służby liniowej zastępuje inny pracownik drogowej służby liniowej.

§11. Schemat organizacyjny Wydziału DP:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU DRÓG