

Załącznik
do uchwały Nr 72/09
Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu
z dnia 8 lipca 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W MIĘDZYRZECZU

MIĘDZYRZECZ, 8 lipca 2009 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Zarządu Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu, zwanego dalej „Zarządem Dróg”.
2. Zarząd Dróg jest powiatową jednostką organizacyjną.
3. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu Dróg jest roczny plan finansowy.
4. Zarząd Dróg realizuje zadania i cele określone w niniejszym regulaminie organizacyjnym oraz zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu i decyzji Zarządu Powiatu.

II. SIEDZIBA I TEREN DZIAŁANIA

§ 2

1. Siedzibą Zarządu Dróg jest miasto Międzyrzecz.
2. Terenem działania Zarządu Dróg jest obszar Powiatu Międzyrzeckiego (teren miast Skwierzyna i Trzciel oraz gmin: Międzyrzecz, Skwierzyna, Trzciel, Bledzew, Pszczew i Przytoczna).
3. Zarząd Dróg wykonuje swoje zadania w terenie przy pomocy Obwodów Drogowych w Trzcielu oraz Popowie.

III. PODSTAWOWE ZADANIA ZARZĄDU DRÓG

§ 3

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą,
2. realizacja decyzji organów zarządzających ruchem drogowym, instalowanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sterowania ruchem oraz oznakowania pionowego i poziomego,
3. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz ich pielęgnacja i innej zieleni w pasie drogowym, poza obszarami zabudowanymi,
4. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
5. wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
6. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
7. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkami lub bez ładunków o masie nacisku na oś lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych za przekroczenie norm,
8. koordynacja robót w pasie drogowym,
9. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
10. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
11. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu drogowego oraz wyznaczanie objazdów, gdy występują bezpośrednie zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia lub wymagają tego inne zdarzenia na drogach,
12. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,

13. zarządzanie gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zakresie działania Zarządu Dróg przy współpracy i pod nadzorem Starostwa,
14. opracowanie projektów planów zagospodarowania pasa drogowego,
15. opracowanie projektu planów rozwoju sieci drogowej,
16. opracowanie projektów planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
17. opracowanie projektów planów działalności finansowej Zarządu Dróg,
18. zlecanie robót na sieci drogowej i obiektach mostowych i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania,
 - planowanie robót,
 - przygotowywanie lub zlecanie dokumentacji technicznej,
 - organizowanie przetargów na roboty, usługi, dostawy,
 - zawieranie umów na roboty, usługi, dostawy,
 - nadzór i odbiór robót,
19. pełnienie funkcji inwestora robót na drogach powiatowych,
20. prowadzenie działania zabezpieczających przejezdność dróg w okresie zimowym, w oparciu o przyjęte standardy i przyznane środki finansowe,
21. współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie przebiegu dróg i organizacji ruchu, budowy i utrzymania dróg powiatowych,
22. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych,
23. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
24. opiniowanie organizacji ruchu (tymczasowej, stałej),
25. wydawanie zezwoleń na umieszczanie i lokalizację urządzeń w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową,
26. uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach,
27. przygotowanie niezbędnej dokumentacji techniczno-kosztorysowej na planowane remonty dróg i ulic,
28. przeprowadzanie przetargów na wykonywane roboty i innych prac niezbędnych w zakresie gospodarki na drogach powiatowych, w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu,
29. współdziałanie z jednostkami Policji, Inspekcji Transportu Drogowego i Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
30. koordynacja działań zwalczania skutków wypadków, wystąpienia klęsk żywiołowych zagrażających zniszczeniu dróg i obiektów mostowych,
31. prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych,
32. prowadzenie spraw ekonomiczno-finansowych i sporządzanie bilansu rocznego,
33. uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
34. wykonywanie zadań w zakresie bhp., p.poż, oraz ochrony środowiska, a między innymi:
 - kontrola warunków pracy,
 - szkolenie pracowników i prowadzenie tej dokumentacji,
 - wyposażanie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą,
 - prowadzenie postępowań powypadkowych i dokumentacji wypadków przy pracy.
35. prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w Zarządzie,
36. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
37. nadzór nad stanem technicznym baz, budynków, sprzętu i pojazdów,
38. prowadzenie właściwej gospodarki eksploatacyjnej sprzętu, pojazdów i budynków.

IV. ZASADY ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI

§ 4

1. Pracą Zarządu Dróg kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu, przy pomocy komórek organizacyjnych, a w szczególności przy pomocy Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników kierujących Obwodami Drogowymi.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zarządu Dróg jest Starosta Międzyrzeczki.
5. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz kierownicy/majstrowie obwodów drogowych ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki lub swojego stanowiska.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU DRÓG

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg określa załącznik nr 1.
2. W strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg ustala się samodzielne stanowiska, sekcje i obwody drogowe.
3. Na czele sekcji stoi kierownik a obwodu drogowego kierownik/majster obwodu drogowego..
4. Zarząd Dróg oznakowuje sprawy używając symbolu ZDP.

VI. PODZIAŁ KOMPETENCJI W ZARZĄDZIE DRÓG

§ 6

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Zarządu Dróg należy :
 - 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem oraz ochroną dróg i obiektów mostowych,
 - 2) przygotowanie dla potrzeb Starostwa wszelką sprawozdawczości,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz terminowego wykonywania rozliczeń finansowych,
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia w Starostwie wszelkie projekty planów rozwoju i modernizacji dróg oraz plany finansowe,
 - 5) zapewnianie prawidłowej działalności Zarządu w oparciu o zatwierdzoną strukturę organizacyjną,
 - 6) określanie zadania i podział na poszczególne komórki organizacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie,
 - 7) zapewnianie warunki właściwej realizacji zadań oraz ich kontrole,
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji i dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zarządu,
 - 9) zabezpieczanie mienie Zarządu Dróg i nadzoruje właściwe i racjonalne wykorzystanie sprzętu i materiałów,
 - 10) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz,

- 11) zawieranie umów oraz zatwierdzanie innych dokumentów będących zobowiązaniami materialno-finansowymi Zarządu Dróg,
- 12) podpisywanie korespondencji na zewnątrz Zarządu Dróg,
- 13) upoważnianie do podpisywania korespondencji innego pracownika z ustaleniem zakresu upoważnienia w zakresie czynności, obowiązków uprawnień lub innej formie na piśmie,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Zarządu Powiatu na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 16) wydawanie zarządzeń.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z działalnością Zarządu Dróg, a w szczególności w zakresie:

- a) prowadzenie polityki kadrowej i pracowniczej,
- b) ochrony dróg,
- c) zarządzania ruchem,
- d) robót drogowych i mostowych,
- e) gospodarki finansowej,
- f) przestrzeganie przepisów bhp , p.poż i ochrony środowiska.

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go jego zastępca.

§ 7

Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

1. opracowywanie i sporządzanie planów z określeniem niezbędnych środków finansowych w zakresie:
 - robót bieżącego utrzymania dróg i mostów,
 - robót inwestycyjnych na drogach i mostach,
 - rozwoju sieci dróg,
 - zimowego utrzymania dróg,
 - baz i placów składowych,
2. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie
 - robót bieżącego utrzymania dróg,
 - zimowego utrzymania,
 - zadrzewienia dróg,
3. nadzór nad pracami związanymi z prowadzeniem akcji zimowego utrzymania i zwalczania śliskości, a w szczególności:
 - opracowywanie planów operacyjnych dotyczących zimowego utrzymania dróg,
 - koordynacja działań zimowego utrzymania dróg,
 - opracowywanie czystopisów umów na nośniki piaskarek i pługów odśnieżnych, w tym również na piaskarki i pługi,
 - naprawę i konserwacje sprzętu do zimowego utrzymania,
 - rozliczanie zimowego utrzymania dróg,
4. kontrola i zlecenie robót dla Obwodów Drogowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów oraz zimowego utrzymania dróg,
5. organizowanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty drogowo – mostowe i utrzymaniowe, zlecane lub ogłaszane przez Zarząd Dróg, sporządzanie projektów umów z nimi związanych, rozliczanie tych zleceń,

6. prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej i technicznej na roboty zlecone, prowadzenie ewidencji tej dokumentacji i przekazywanie wykonawcom (dokumentacja techniczna, dziennik budowy, dziennik czynności, książka obmiaru),
7. sprawdzanie i analiza dokumentacji technicznej i kosztorysowej przyjmowanej do realizacji,
8. prowadzenie całości spraw związanych z przygotowywaniem i przekazywaniem placu budowy na roboty zlecone,
9. sprawdzanie i opiniowanie harmonogramów robót,
10. sprawdzanie zleceń roboczych, faktur i innych dokumentów pod względem stosowania norm i cen jednostkowych,
11. kontrola postępu robót drogowo-mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z dokumentacją techniczną, wymaganiami technicznymi oraz zapewnienie przestrzegania zasad ochrony środowiska,
12. przygotowanie i udział w komisjach przy dokonywaniu odbiorów częściowych i końcowych robót drogowych i mostowych realizowanych w ramach zleceń i umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego,
13. sporządzanie wniosków aplikacyjnych w ramach pozyskiwania środków unijnych i budżetu państwa na roboty drogowe i mostowe,
14. rozliczanie pozyskanych środków unijnych i budżetowych,
15. prowadzenie i aktualizacja ewidencji znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
16. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
17. wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg, mieszczących się w granicach kompetencji Zarządu Dróg,
18. kontrola i zlecenie robót dla Obwodów Drogowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg i mostów oraz zimowego utrzymania dróg.

§ 8

Do zadań i obowiązków Sekcji ds. Dróg i Mostów należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z technicznym utrzymaniem i ochroną dróg oraz mostów,
2. opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów,
3. prowadzenie spraw dotyczących przeglądów dróg i mostów, ocena ich stanu technicznego oraz sporządzanie z tego protokółów,
4. prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg, wykonywanych systemem zleconym,
5. prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem śliskości zimowej i odśnieżaniem dróg,
6. zimowe utrzymanie dróg i mostów w zakresie opracowywania planów kierowania akcją zimową oraz kontroli pracy jej prowadzenia,
7. nadzór nad robotami prowadzonymi przez obwód w zakresie utrzymania czystości na obiektach drogowych oraz robotami utrzymaniowymi i konserwacyjnymi,
8. opracowywanie zbiorowych potrzeb oraz projektów szczegółowych w zakresie utrzymania dróg i mostów,
9. rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie dróg i mostów,
10. kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją,

11. naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia,
12. przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
13. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie swojej działalności dla potrzeb Zarządu Dróg oraz Starostwa,
14. kontrola stanu dróg i mostów,
15. inżynieria i bezpieczeństwo ruchu,
16. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
17. obsługa i ustalanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych,
18. przygotowanie dokumentacji technicznej na remonty dróg i mostów,
19. przygotowanie kosztorysów inwestorskich na utrzymanie, remonty oraz przebudowy dróg i mostów,
20. koordynacja pracy i działalności Obwodów Drogowych,
21. prowadzenie czynności związanych z uzyskiwaniem decyzji na wycinkę drzew oraz nadzór nad prowadzeniem robót przy wycince i pielęgnacji zadrzewienia oraz dokonywania nowych nasadzeń w pasie drogowym,
22. planowanie w zakresie budowy, modernizacji robót remontowych na drogach, ulicach i obiektach mostowych,
23. współpraca z uprawnionymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska,
24. współpraca z odpowiednimi instytucjami związanymi z ruchem drogowym w zakresie ratownictwa technicznego i klęsk żywiołowych,
25. nadzór i funkcje inwestorskie,
26. przygotowanie dokumentacji na przetargi na roboty i usługi w ramach zamówień publicznych,
27. przygotowanie niezbędnych projektów budowlanych,
28. przygotowanie projektów umów na roboty,
29. uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
30. prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na roboty wykonywane systemem gospodarczym i zleconym, prowadzenie ewidencji tej dokumentacji,
31. sprawdzanie i analiza dokumentacji technicznej i kosztorysowej przyjmowanej do realizacji,
32. przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych robót i przekazywanie wykonawcom (dokumentacja techniczna, dziennik budowy, książka obmiaru),
33. prowadzenie całości spraw związanych z przygotowywaniem i przekazywaniem placu budowy,
34. wykonywanie przedmiarów robót, ocenie wizualnej nawierzchni dróg i obiektów mostowych,
35. sprawdzanie i opiniowanie harmonogramów robót,
36. sprawdzanie zleceń roboczych, faktur i innych dokumentów pod względem stosowania norm i cen jednostkowych,
37. pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad robotami,
38. kontrola i odbiory robót drogowo-mostowych,
39. finansowe i techniczne rozliczanie robót,
40. prowadzenie ewidencji dróg,
41. wykonywanie innych prac zleczanych przez przełożonych,

42. prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników, mienia - nieruchomości, maszyn urządzeń i środków transportowych oraz dróg, w szerokim zakresie znaczenia tego zagadnienia.

§ 9

Do zadań i obowiązków Stanowiska do spraw Administracji należy:

1. ustalanie i utrzymywanie optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
2. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
3. prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników,
4. wydawanie opinii i świadectw pracy,
5. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji godzin pracy,
6. prowadzenie spraw socjalno bytowych,
7. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
8. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
9. sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników Zarządu Dróg,
10. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej,
11. ustalanie uprawnień w sprawach dotyczących wypłat nagród jubileuszowych,
12. prowadzenie dokumentacji i naliczanie wypłat z ZUS,
13. analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo-płacowych,
14. załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw pracowniczych,
15. zbiór instrukcji, zarządzeń, okólników dotyczących Zarządu Dróg,
16. prowadzenie ewidencji skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Zarządu Dróg,
17. prowadzenie zagadnień BHP i p-poż. a między innymi:
 - kontrola warunków pracy,
 - szkolenie pracowników i prowadzenie dokumentacji,
 - wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą,
 - prowadzenie postępowań powypadkowych,
18. wykonywanie innych poleceń zleczanych przez przełożonych,
19. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów,
20. likwidacja i upłynnianie środków trwałych,
21. nadzór nad stanem technicznym baz, budynków, sprzętu i pojazdów,
22. prowadzenie właściwej gospodarki eksploatacyjnej sprzętu, pojazdów i budynków,
23. prowadzenie zaopatrzenia w materiały, urządzenia i części zamienne, składanie zamówień, zakup, odbiór materiałów,
24. prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe,
25. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów,
26. prowadzenie akt archiwum Zarządu Dróg,
27. prowadzenie sekretariatu, kancelarii, rejestracja korespondencji wychodzącej i wchodzącej, wysyłanie korespondencji,
28. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia Zarządu Dróg oraz przestrzegania tajemnicy,
29. prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki samochodowej, sprzętowej, paliwowo-smarowej i energetycznej oraz łączności.
30. zamawianie niezbędnych wydawnictw i ich kompletowanie,
31. wykonywanie innych poleceń zleczanych przez przełożonych.

Do zadań i obowiązków Sekcji – Finansowej należy:

1. sporządzanie list płac i wypłat wynagrodzeń,
2. dokumentowanie operacji gospodarczych,
3. pobieranie i rozliczanie zaliczki pieniężnej w celu realizacji niezbędnych bieżących zakupów,
4. przygotowanie czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy Zarządu Dróg do wysokości środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
5. przygotowanie przelewów i czeków rozrachunkowych na pokrycie zobowiązań Zarządu Dróg do wysokości środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
6. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
8. terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
9. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
10. prawidłowe, zgodne z planem finansowym Zarządu Dróg wykorzystanie przydzielonych środków finansowych,
11. sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości, dotyczącej zakresu działania sekcji i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Zarządu Dróg dla potrzeb Zarządu Dróg oraz Starostwa,
12. przygotowanie i kontrola realizacji budżetu i planu wydatków,
13. współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu,
14. załatwianie spraw związanych z rozliczeniem, odprowadzeniem wszelkich podatków i zobowiązań z tytułu publiczno-prawnych oraz ubezpieczeń nieruchomości, maszyn urządzeń i środków transportowych,
15. realizacja finansowych zakupów i wypłat wynagrodzeń,
16. prowadzenie rejestru faktur obcych i ich sprawdzanie,
17. likwidacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym (faktury, delegacje, rachunki),
18. sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów finansowych Zarządu Dróg,
19. analiza przestrzegania dyscypliny finansowej i wykorzystania środków finansowych,
20. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej,
21. wykonywanie innych poleceń zleczanych przez przełożonych.

§ 10

Do zadań i obowiązków Drogowej służby liniowej należy:

1. bezpośrednie działania w zakresie utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych wykonują Obwody Drogowe,
2. do zadań i obowiązków Obwodów Drogowych należy realizacja zadań wyznaczonych przez kierownictwo Zarządu Dróg, w szczególności:
 - a) objazdy i kontrola stanu technicznego dróg i obiektów mostowych,
 - b) wykonywanie robót interwencyjnych na drogach i obiektach mostowych związanych z bezpieczeństwem ruchu,
 - c) kontrola i nadzór w zakresie ochrony dróg oraz wydanych decyzji przez Zarząd Dróg,
 - d) nadzór i kierowanie robotami utrzymaniowymi na drogach i obiektach mostowych wykonywanymi przez własne grupy patrolowo-konserwacyjne oraz przydzielone im grupy robotnicze i maszyny,
 - e) opracowanie wniosków dotyczących potrzeb remontowych, utrzymaniowych i innych w aspekcie dróg i obiektów mostowych, z przydzielonego obszaru działania,
 - f) koordynacja i kontrola nad robotami wykonywanymi w ramach umów i porozumień,
 - g) kierowanie i koordynacja działań nad bezpieczeństwem przejezdności dróg w okresie zimowym,

- h) wykonywanie robót i prac zabezpieczających,
- i) szczegółowy zakres działań określa Instrukcja Obwodu Dróg Powiatowych,
- j) działalnością i pracą Obwodu kieruje Kierownik/Majster Obwodu Dróg Powiatowych,
- k) obszar działania Obwodu może ulec czasowej zmianie na podstawie decyzji Dyrektora,
- l) interwencyjne wykonywanie – usuwanie stwierdzonych uszkodzeń nawierzchni i poboczy stanowiących zagrożenie dla ruchu pojazdów,
- m) bieżące usuwanie usterek w oznakowaniu i wymiana zniszczonych znaków drogowych,
- n) oznakowanie – zabezpieczenie miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- o) wykonywanie robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg w zakresie ustalonym przez Kierownika Obwodu.

Obwód Drogowy nr 1 (w Trzciel) obejmuje swym działaniem miasta i gminy: Trzciel, Pszczew i część Międzyrzecza z granicą po drogach.

Obwód Drogowy nr 2 (w Popowie) obejmuje swoim działaniem miasta i gminy: część Międzyrzecza z granicą po drogach, Bledzew, Skwierzyna, Przytoczna.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 11

1. Wykaz dróg powiatowych stanowi załącznik nr 2.
2. Terytorialny zakres działania Zarządu Dróg przedstawia załącznik nr 3.
3. Symbolikę pism oraz obieg dokumentów wewnętrznych ustala Regulamin Obiegu Dokumentów opracowany w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. (Dz. U. Nr 60, poz. 1074).
4. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane zagadnienia winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przez pracownika zdającego i przyjmującego lub zwierzchnika służbowego danego stanowiska.
5. W sytuacjach koniecznych każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecane inne czynności związane z zakresem działania Zarządu Dróg.