

**UCHWAŁA NR 711/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO**

z dnia 30 sierpnia 2023 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz Dz. U. z 2023 r. poz. 572) - uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 243/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 27 listopada 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Krośnieńskiego

**Grzegorz Garczyński**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania oraz strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. 1. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych mieści się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Fryderyka Chopina 5.

2. Działania Zarządu Dróg Powiatowych obejmują swym zasięgiem obszary gmin wchodzących w skład Powiatu Krośnieńskiego tj.: Bobrowice, Bytnica, Dąbie, Gubin o statusie miejskim, Gubin o statusie wiejskim, Krosno Odrzańskie i Maszewo.

§ 3. Nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4. Przedmiotem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest bezpośrednie zarządzanie siecią dróg powiatowych w zakresie i na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 645 ze zm.), Statucie Zarządu Dróg Powiatowych oraz zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 5. Zarząd Dróg Powiatowych jako jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, stosuje zasady gospodarki finansowej określone stosownymi przepisami, a w szczególności ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

### **Rozdział II. Struktura organizacyjna**

§ 6. 1. W strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych ustala się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział finansowo-administracyjny;
- 2) dział techniczno-ekonomiczny;
- 3) dział drogowo-mostowy, w skład którego wchodzi:
  - a) Obwód Drogowy w Krośnie Odrzańskim obejmujący zasięgiem Gminy: Bobrowice, Bytnica, Dąbie, Krosno Odrzańskie i Maszewo,
  - b) Obwód Drogowy w Gubinie obejmujący zasięgiem Gminę Gubin o statusie miejskim i Gminę Gubin o statusie wiejskim.

§ 7. 1. Na czele działów stoją kierownicy, zaś na czele obwodu drogowego w Gubinie - majster.

2. Kierownicy działów i majster ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanej komórki.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.
4. Podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy obowiązki dyrektora przejmuje kierownik działu techniczno - ekonomicznego.

### **Rozdział III. Podział zadań i kompetencji w Zarządzie Dróg Powiatowych**

#### **§ 8. 1. Zadania i obowiązki dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych:**

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach, przepisach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu;
- 2) organizowanie pracy Zarządu Dróg Powiatowych;
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
- 4) określanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonywania;
- 5) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz;
- 6) udział w sporządzaniu projektów planów budżetowych;
- 7) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 8) koordynowanie działań z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 9) współdziałanie z samorządami gminnymi w zakresie zarządzania drogami gminnymi i powiatowymi;
- 10) wydawanie zezwoleń oraz decyzji administracyjnych, w tym także w imieniu Zarządu Powiatu, w oparciu o udzielone upoważnienia;
- 11) promowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Krośnieńskiego;
- 12) sporządzanie bieżących informacji, w tym dotyczących sposobu realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 13) współdziałanie z odpowiednimi służbami w przypadkach zaistnienia klęsk żywiołowych;
- 14) wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia pracy Zarządu Dróg Powiatowych;
- 15) współdziałanie ze służbami cywilnymi, inspekcjami i strażami, szczególnie w sprawach dotyczących bezpieczeństwa;
- 16) rozstrzyganie i decydowanie w zakresie spraw pracowniczych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
  - b) zwalnianie pracowników w trybie dyscyplinarnym w przypadkach bezspornych,
  - c) stosowanie kar za naruszanie porządku i dyscypliny pracy,
  - d) przyznawanie pracownikom nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia, sumienne i staranne wykonywanie swoich obowiązków,
  - e) ustalanie potrzeb kadrowych przy zachowaniu wymogów specyfiki drogowej,
  - f) prowadzenie polityki awansowej w ramach przyznanych limitów na wynagrodzenia według obowiązujących przepisów i taryfikatora płacowego ustalonego przez Radę Powiatu,

- g)** wydawanie opinii i świadectw pracy dla pracowników,
- h)** udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz urlopów bezpłatnych,
- i)** udzielanie urlopów szkoleniowych w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- j)** decydowanie o wyjazdach służbowych pracowników zarządu oraz zatwierdzanie rozliczeń z odbytych podróży służbowych.

## **2. Zadania i obowiązki zastępcy dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych:**

- 1)** uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym dróg powiatowych urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 2)** uzgadnianie lokalizacji i przebudowy zjazdów z dróg powiatowych;
- 3)** uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji techniczno - projektowych budowy, przebudowy i remontu dróg;
- 4)** uzgadnianie dokumentacji związanych z potrzebami zarządzania drogami, ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu;
- 5)** udział w kontrolach w terenie przebiegu zadań remontowo - inwestycyjnych oraz w czynnościach odbiorowych;
- 6)** wykonywanie zadań określonych w ustawach, przepisach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu;
- 7)** określanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonywania;
- 8)** reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz;
- 9)** udział w sporządzaniu projektów planów budżetowych;
- 10)** reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 11)** koordynowanie działań z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 12)** współdziałanie z samorządami gminnymi w zakresie zarządzania drogami gminnymi i powiatowymi;
- 13)** promowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Krośnieńskiego;
- 14)** sporządzanie bieżących informacji, w tym dotyczących sposobu realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 15)** współdziałanie z odpowiednimi służbami w przypadkach zaistnienia klęsk żywiołowych;
- 16)** wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia pracy Zarządu Dróg Powiatowych;
- 17)** współdziałanie ze służbami cywilnymi, inspekcjami i strażami, szczególnie w sprawach dotyczących bezpieczeństwa;
- 18)** pod nieobecność kierownika jednostki udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz bezpłatnych;
- 19)** pod nieobecność kierownika jednostki udzielanie urlopów szkoleniowych w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 20)** nadzór nad realizacją, rozliczaniem projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków Pomocowych.

## **3. Zadania i obowiązki działu finansowo-administracyjnego:**

- 1)** w zakresie spraw kadrowych i administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
  - a)** prowadzenie spraw kadrowych pracowników,

- b) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
  - c) prowadzenie kancelarii oraz obsługi administracyjnej,
  - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów wraz z udokumentowaniem operacji w tym zakresie,
  - e) obsługa urzędzeń biurowych,
  - f) obsługa bankowa, pobieranie i rozliczanie zaliczek pieniężnych w celu realizacji niezbędnych bieżących zakupów gotówkowych,
  - g) dokonywanie bieżących zakupów materiałów administracyjnych, bhp, socjalnych, wyposażenia,
  - h) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia posiadanego majątku i mienia,
  - i) wystawianie wszelkich dokumentów dotyczących obrotu finansowego, gromadzonego na rachunku dochodów,
  - j) prowadzenie ewidencji kart drogowych, raportów pracy sprzętu oraz rozliczanie materiałów eksploatacyjnych pracy sprzętu i środków transportu;
- 2) w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości i ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - d) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - f) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu,
  - g) obsługa funduszu płac i wynagrodzeń,
  - h) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,
  - i) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych,
  - j) bieżąca kontrola wykonania budżetu,
  - k) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu,
  - l) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
  - m) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - n) sporządzaniem umów cywilnych, a w szczególności umów o dzieło, umów zleceń;
- 3) w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń socjalno-biurowych, w szczególności utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy oraz pomieszczeń higieniczno - sanitarnych.

#### 4. Zadania i obowiązki działu techniczno-ekonomicznego:

- 1) w zakresie zarządzania ruchem, w szczególności:
- a) wprowadzenia ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - b) wydawania opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej,

- c) zawiadamiania organu właściwego do zarządzania ruchem o terminie wprowadzania zmian w organizacji ruchu w zakresie budowy, przebudowy, remontu lub utrzymania dróg powiatowych,
  - d) pozyskiwania, gromadzenia i opracowywania danych o stanie bezpieczeństwa,
  - e) opiniowania projektów organizacji ruchu,
  - f) sporządzania i aktualizowania projektów organizacji ruchu dla własnej sieci drogowej,
  - g) kontroli w terenie zgodności zatwierdzonej organizacji ruchu z istniejącym oznakowaniem,
  - h) opiniowania w zakresie komunikacji opracowań studialnych i projektowych,
  - i) współdziałania z organem zarządzającym ruchem, Policją oraz innymi zarządcami dróg w przedmiocie organizacji ruchu,
  - j) wydawania opinii na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - k) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
- 2) w zakresie prowadzonych postępowań i czynności administracyjnych, w szczególności:
- a) wydawania zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
  - b) wydawania zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń obcych, obiektów handlowych i reklam,
  - c) wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności,
  - d) naliczania i pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - e) nakładania i pobierania kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z wydanymi warunkami,
  - f) kontroli zgodności wydawanych decyzji w terenie,
  - g) dokonywanie kontroli zajęć pasa drogowego,
  - h) dokonywanie odbiorów po zajęciach pasa drogowego,
  - i) przygotowywanie sprawozdań i statystyk dotyczących ochrony środowiska,
  - j) przygotowywanie uzgodnień do projektów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego;
- 3) w zakresie przygotowania inwestycyjnego, w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy i remontów dróg,
  - b) sporządzania wniosków aplikacyjnych do krajowych oraz unijnych programów pomocowych, w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
  - c) prowadzenia dokumentacji, tj. wszelkich rozliczeń, statystyk, sprawozdań na etapie rozliczania i monitoringu zrealizowanych projektów z udziałem środków zewnętrznych;
- 4) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
- a) zachowania właściwych procedur i trybów zamówień publicznych,
  - b) opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) sporządzania dokumentacji przetargowych i opracowywania sprawozdań,
  - d) prowadzenia procedur odwoławczych,
  - e) konstruowania umów i porozumień,
  - f) współpracy z innymi komórkami w zakresie ustalania danych, wymagań i szacunków dotyczących przedmiotu zamówienia,

- g) opisywanie faktur i rachunków pod kontem ustawy o zamówieniach publicznych oraz pod względem merytorycznym;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż mienia ruchomego należącego do Zarządu Dróg Powiatowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami, w szczególności:
- a) uzgadniania projektów scaleń, podziałów, wznawiania granic działek wchodzących w skład pasa drogowego oraz sąsiadujących z pasem drogowym,
  - b) współpracy z ośrodkami geodezyjnymi,
  - c) nabywania gruntów na potrzeby budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych,
  - d) przygotowywania umów najmu, dzierżawy, użyczenia dla gruntów stanowiących pasa drogowy bądź nieruchomości przekazanych jednostce w trwałą zarząd,
  - e) opiniowania wniosków dotyczących stanu władania gruntów w oparciu o wizje w terenie,
  - f) gromadzenie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego gruntów stanowiących pasy drogowe dróg powiatowych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie obiektów budowlanych zarządu drogi, w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji dla nieruchomości i obiektów budowlanych stanowiących siedzibę oraz obwody drogowe zarządu drogi,
  - b) pilnowanie wykonania podstawowych oraz okresowych przeglądów obiektów budowlanych zarządu drogi w zakresie określonym prawem budowlanym.

5. Zadania i obowiązki działu drogowo-mostowego:

- 1) w zakresie zarządzania obiektami mostowymi, w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z remontami, utrzymaniem i ochroną obiektów mostowych i przepustów,
  - b) opracowywanie i aktualizacja ewidencji,
  - c) opracowywanie sprawozdań oraz sporządzanie i udostępnianie informacji,
  - d) dokonywanie corocznych przeglądów podstawowych obiektów mostowych oraz kontrola stanu ich utrzymania,
  - e) opracowywanie potrzeb oraz projektów planów w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy obiektów mostowych i przepustów,
  - f) nadzór nad realizacją przeglądów bieżących dokonywanych przez obwód drogowy w Gubinie,
  - g) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,
  - h) nadzór nad pracami utrzymaniowymi, prowadzonymi przez obwód drogowy w Gubinie,
  - i) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, rozliczeniem i odbiorem robót utrzymaniowych, interwencyjnych, remontowych, inwestycyjnych;
- 2) w zakresie utrzymania dróg, w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg,
  - b) opracowywanie sprawozdań w zakresie dróg,

- c) dokonywanie przeglądów i kontrolnych objazdów, wraz z oceną stanu technicznego dróg,
  - d) opracowanie zbiorowych potrzeb oraz projektów planów szczegółowych na roboty utrzymaniowe, interwencyjne, remontowe,
  - e) nadzór, rozliczanie i odbiory robót utrzymaniowych, interwencyjnych, remontowych, inwestycyjnych, wykonywanych systemem zleconym,
  - f) rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie dróg,
  - g) nadzór nad pracą obwodu drogowego w Gubinie,
  - h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu,
  - i) przeprowadzenie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
  - j) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami i uzgodnioną dokumentacją,
  - k) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
  - l) kontrola i nadzór nad prowadzoną akcją zimową,
  - m) organizowanie i rozliczanie dostaw materiałów na potrzeby utrzymania i remontów dróg;
- 3) w zakresie gospodarki zielenią, w szczególności:
- a) planowanie nasadzeń i wycinki drzewostanów przydrożnych,
  - b) dokonywanie przeglądów stanu sanitarnego zieleni wysokiej,
  - c) prowadzenie ewidencji odwodnieniowej dla zarządzanej sieci drogowej.

#### 6. Zadania i obowiązki Obwodu Drogowego w Gubinie:

- 1) zadania Majstra Obwodu Drogowego w Gubinie, w szczególności:
- a) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad działalnością obwodu i organizowanie pracy obwodu,
  - b) dokonywanie systematycznych objazdów dróg dla oceny ich stanu technicznego i dokumentowanie ustaleń w dzienniku objazdów,
  - c) dokonywanie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
  - d) ustalanie potrzeb rzeczowo-finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych i budynków,
  - e) organizowanie dostaw materiałów w zakresie niezbędnym do prowadzenia prac,
  - f) organizowanie i kierowanie robotami interwencyjnymi i utrzymaniowymi,
  - g) zapewnienie pracownikom obwodu odpowiednich warunków BHP i przeciwpożarowych,
  - h) udział w odprawach i naradach roboczych organizowanych przez zarząd drogi,
  - i) zatwierdzanie dowodów obrotu materiałowego oraz pracy sprzętu i transportu,
  - j) bezpośrednie kierowanie pracą brygad roboczych obwodu,
  - k) oznakowywanie miejsc prowadzenia robót przez obwód,
  - l) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych będących w użytkowaniu obwodu,
  - m) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej technologii wykonywania robót,



- n) organizowanie załadunku i wyładunku materiałów niezbędnych do realizacji wykonywanych robót,
  - o) utrzymywanie ładu, porządku i dyscypliny pracy na prowadzonych robotach,
  - p) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP na prowadzonych robotach,
  - q) prowadzenie magazynu materiałowo-sprzętowego,
  - r) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o gospodarce materiałowej,
  - s) załatwianie spraw o charakterze administracyjno-ekonomicznym w zakresie działalności obwodu,
  - t) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zniszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
  - u) kontrolowanie zajęć pasa drogowego i zgodności z warunkami zawartymi w wydanych zezwoleniach,
  - v) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie informacji do zarządu dróg,
  - w) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych odcinkach dróg lub też całkowite ich zamykanie dla ruchu na polecenie zarządu dróg,
  - x) kierowanie i nadzór nad prowadzeniem akcji zimowej na obszarze obwodu,
  - y) określanie potrzeb i magazynowanie materiałów do prowadzenia akcji zimowej,
  - z) kontrola zgodności oznakowania pionowego i poziomego z obowiązującymi przepisami oraz projektami organizacji ruchu,
  - za) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - zb) pozyskiwanie i przekazywanie danych na potrzeby ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 2) zadania Konserwatora Dróg, w szczególności:
- a) fachowe i terminowe wykonywanie zleconych robót,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa, higieny pracy przepisów przeciwpożarowych,
  - c) dbałość o powierzone mienie i majątek Zarządu Dróg Powiatowych.

#### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

**§ 9. 1.** Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych, w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, dokonuje podziału czynności, obowiązków oraz uprawnień na poszczególne stanowiska.

2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg Powiatowych obowiązane są do składania stosownych wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

5. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.

6. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Powiatowych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

