

Uchwała Nr 329/17
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego
z dnia 1 czerwca 2017 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.)¹

Zarząd Powiatu Bolesławieckiego
uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu – w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu do wdrożenia Regulaminu, o którym mowa w § 1, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 233/2002 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 22 października 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego

Karol Stasik

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Gabrysiak

Stanisław Chwojnicki

Zbigniew Mitera

¹ Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948; z 2017 r. poz. 730.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W BOLESŁAWCU

Rozdział I – Postanowienia Ogólne

§ 1.

O ile w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Bolesławiecki,
2. Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Dróg Powiatowych w Bolesławcu,
3. Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Bolesławieckiego,
4. Staroście – rozumie się przez to Starostę Bolesławieckiego,
5. Kierowniku – rozumie się przez to kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu,
6. ustawie o drogach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 1440 z późn. zm.),
7. ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz 1870 z późn. zm.).

§ 2.

1. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką organizacyjną Powiatu, powołaną na podstawie uchwały Nr III/12/1998 z dnia 29.12.1998r. Rady Powiatu Bolesławieckiego w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu pod nazwą Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu, wykonującą zadania zarządu drogi w rozumieniu przepisów ustawy o drogach publicznych.
2. Zarząd Dróg Powiatowych działa w formie jednostki budżetowej - w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Zarząd Dróg Powiatowych nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się bezpośrednio z budżetem Powiatu. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu jest plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym”.
4. Zarząd Dróg Powiatowych jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.
5. Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miasto Bolesławiec.

Rozdział II Zakres zadań Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu

§ 3.

1. Zarząd Dróg Powiatowych wykonuje wszystkie zadania Zarządu Powiatu Bolesławieckiego jako zarządcy dróg powiatowych na terenie Powiatu, a także dróg o których mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o drogach publicznych.
2. Zarząd Dróg Powiatowych wykonuje również inne zadania, zlecone przez Zarząd Powiatu lub Starostę.
3. Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności :
 - 1) planowanie, budowa, przebudowa, utrzymywanie i ochrona dróg powiatowych zgodnie z ustawą o drogach publicznych i w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu,
 - 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 4) pełnienie funkcji inwestora,
- 5) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą
- 6) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu oraz realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 7) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych, oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) wydawanie zezwoleń za zajęcie pasa drogowego, na wykonywanie zjazdów z dróg, na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych, oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników, przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać, lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg, i obiektów mostowych, oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób, lub mienia,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego
- 15) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów, oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 16) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami związanymi z drogami, pozostającymi w zarządzie Zarządu Powiatu.

Rozdział III ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG

§ 4.

Zarząd Dróg Powiatowych funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków, oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa § 3.

§ 5.

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.
3. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w sprawach dróg powiatowych z upoważnienia Zarządu Powiatu Bolesławieckiego jako zarządcy dróg powiatowych.
4. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go Zastępca, który ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań w tym okresie.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Powiatowych tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zarządu Dróg symbol K
 - 2) Zastępca Kierownika - Gł. Specjalista d/s Dróg symbol GS
 - 3) Sekcja Dróg i Mostów, w tym:

– Starszy Specjalista ds. Dróg	symbol SD
– Zamówienia Publiczne	symbol SD

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| – Kontrola Zarządcza | symbol ZP |
| 4) Główny Księgowy | symbol GK |
| 5) Gł. Specjalista ds. Kadr i Płac | symbol KP |
| 6) Starszy Dyspozytor Służby Drogowej | symbol LD |
| 7) Służba Drogowa | |
2. W skład Służby Drogowej wchodzi robotnicy i robotnicy wykwalifikowani.
 3. Pracą Sekcji Dróg i Mostów kieruje Główny Specjalista ds. Dróg - zastępca Kierownika.
 4. Pracą Służby Drogowej kieruje Starszy Dyspozytor Służby Drogowej, ponosząc przed Kierownikiem odpowiedzialność za realizację powierzonych jej zadań w ramach właściwości rzeczowej.
 5. Schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu

§ 7.

1. Do zadań Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych należy min.:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu Dróg i koordynowanie jego działalności,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań Zarządu,
 - 3) ustalanie regulaminu pracy Zarządu,
 - 4) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zarządu Dróg,
 - 5) wydawanie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Zarządzie Dróg,
 - 6) wykonywanie funkcji zarządcy nieruchomości przekazanych w trwałe zarząd,
 - 7) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach zarządzania drogami w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawie zarządzania ruchem na drogach, w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 9) składanie oświadczeń woli w bieżących sprawach Powiatu Bolesławieckiego w zakresie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych,
 - 11) dysponowanie funduszami Zarządu zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 12) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i realizacją dochodów.
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika – Głównego Specjalisty ds. Dróg należy min. :
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą Służby Drogowej, kierując pracą Sekcji Dróg i Mostów,
 - 2) planowanie robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych
 - 3) i obiektów mostowych,
 - 4) nadzorowanie oraz koordynowanie robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych,
 - 5) w zakresie posiadanych uprawnień prowadzenie nadzoru inwestorskiego oraz pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego przy robotach prowadzonych przez Zarząd Dróg Powiatowych,
 - 6) prowadzenie spraw inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 7) sporządzanie projektów organizacji ruchu oraz planów oznakowania dróg,
 - 8) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) koordynowanie czynności kontrolnych dróg oraz urządzeń drogowych, obiektów mostowych, robót obcych prowadzonych w pasach drogowych, robót zleconych oraz robót prowadzonych siłami własnymi Zarządu Dróg,
 - 10) przygotowywanie studiów, koncepcji i projektów planów remontów i rozwoju sieci drogowej,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

3. Do zakresu działania Głównego Księgowego Zarządu należy min.:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 2) wnioskować od Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy, czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 3) wnioskować od Kierownika jednostki o osobisty udział w pracach komisji przetargowych, lub udział eksperta- ekonomisty, w celu uzyskania informacji o sytuacji ekonomicznej oferentów, oraz oceny przekazanych przez nich w ofertach informacji ekonomicznych - zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

5. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych, a w szczególności:
 - załatwianie formalności związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę a także z przeszerzegowaniem pracowników,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 2) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników.
- 3) prowadzenie spraw płacowych, awansów i nagród jubileuszowych pracowników.
- 4) prowadzenie kancelarii i obsługi sekretariatu,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Kierownika,
 - wydanych pieczętek i druków ścisłego zachowania,
 - szkoleń,
 - zakupionych wydawnictw,
 - delegacji.
- 7) współpraca z US, ZUS i podmiotami (firmami ubezpieczeniowymi) obsługującymi zbiorowe ubezpieczenia pracownicze w wymaganym prawem zakresie
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

6. Do zakresu działania Sekcji Dróg i Mostów należy min.:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 2) planowanie, koordynacja i nadzór nad prowadzeniem robót związanych z utrzymaniem dróg i mostów,

- 3) koordynacja zagadnień kontroli zarządczej w jednostce,
 - 4) nadzór nad stanem i procedurami dotyczącymi utrzymania zieleni w pasach drogowych,
 - 5) nadzór nad systemem lokalizacji GPS pojazdów użytkowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Bolesławcu,
 - 6) administracja mediami cyfrowymi Zarządu Dróg Powiatowych w Bolesławcu,
 - 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 8) nadzór nad zagadnieniami ochrony p.poż. w jednostce,
 - 9) nadzór nad gospodarką paliwową w jednostce,
 - 10) kontrola stanu dróg i mostów,
 - 11) przygotowywanie koncepcji i projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 12) sporządzanie projektów planów rzeczowych robót, oraz analiz i sprawozdań z wykonywania zatwierdzonych planów,
 - 13) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych,
 - 14) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach drogowych oraz o stanie dróg i mostów,
 - 15) sporządzanie projektów organizacji ruchu oraz planów oznakowania dróg,
 - 16) ochrona dróg, w tym: wydawanie uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, budowę zjazdów, naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
 - 17) obsługa przejazdów nienormatywnych,
 - 18) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) prowadzenie księgi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
7. Do zakresu działania liniowej Służby Drogowej należy:
- 1) dokonywanie systematycznych objazdów dróg na terenie obwodu, celem prowadzenia obserwacji i kontroli stanu dróg, urządzeń drogowych oraz obiektów mostowych. Częstotliwość objazdów, wynikająca z ważności ciągu komunikacyjnego i potrzeb ruchu ustala Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych.
 - 2) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożeń dla bezpieczeństwa, trwałości obiektów mostowych, oraz estetyką pasa drogowego,
 - 3) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego środków transportu,
 - 4) koordynacja zimowego utrzymania dróg,
 - 5) utrzymanie zaplecza materiałowego i magazynowego.
 - 6) wykonywanie prac awaryjnych na drogach i mostach powodujących zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu (naprawa lub wymiana uszkodzonych znaków, naprawa barier lub poręczy, usuwanie przeszkód na drodze, itp.),
 - 7) zabezpieczenie przeszkód, których nie da się natychmiast usunąć poprzez odpowiednie ich oznakowanie,
 - 8) naprawianie, odnawianie oraz wymiana istniejących znaków drogowych,
 - 9) ustawianie nowych znaków drogowych, pachołków i poręczy,
 - 10) zabezpieczenie i oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg, zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
 - 11) utrzymywanie istniejącego zadrzewienia,
 - 12) wycinanie drzew przydrożnych, usuwanie pni oraz przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - 13) utrzymywanie czystości na obiektach mostowych,
 - 14) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
 - 15) wykonywanie prac przygotowawczych oraz ochrona względnie udział w ochronie mostów w czasie powodzi lub pochodu lodów,

- 16) utrzymywanie przepustów pod drogami oraz pod zjazdami,
 - 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych Kierownikowi Zarządu,
 - 18) kontrola jakości robót utrzymaniowych niezależnie od kontroli inspektorów nadzoru,
 - 19) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących drogę lub pas drogowy niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 20) współpraca z Policją,
 - 21) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bolesławcu.
8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zarządu jest ustalony w zakresie obowiązków pracownika.

Rozdział IV – Przepisy wewnętrzne Zarządu

§ 8.

1. Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) pism okólnych.
2. Przepisy wewnętrzne wydaje Kierownik w razie potrzeby, dla zapewnienia właściwej organizacji i działania Zarządu.

§ 9.

Zarządzenia wydawane są w sprawach określonych w przepisach należących do właściwości kierownika jednostki organizacyjnej, a ponadto:

- 1) w sprawach ustalenia kierunków działania Zarządu lub potrzeb unormowania kwestii o zasadniczym znaczeniu,
- 2) w sprawach dotyczących zapewnienia realizacji zadań,
- 3) w przypadku określenia zadań długoterminowych lub zadań dla większej liczby komórek organizacyjnych.

§ 10.

Pisma okólne stosuje się w przypadku potrzeby:

- 1) wyjaśnienia obowiązujących przepisów prawa,
- 2) sposobu załatwiania określonych spraw o podobnym charakterze.

§ 11.

1. Projekty przepisów wewnętrznych przygotowuje właściwy pracownik Zarządu na polecenie Kierownika.
2. Projekt winien być w razie potrzeby uzgodniony z Głównym Księgowym oraz innymi, zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
3. Projekty przepisów wewnętrznych, przed przedłożeniem ich Dyrektorowi Zarządu, winny być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

Rozdział V - Kontrola zarządcza i Kontrola wewnętrzna

§ 12.

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) efektywnego zarządzania w warunkach ryzyka.
2. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej ustanowiony przez Kierownika w zarządzeniu lub Zarząd Powiatu.

§ 13.

1. Kontrole wewnętrzną polega na nadzorowaniu procesów i wykonywania zadań w Zarządzie.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik i jego Zastępcę,
 - 2) Główny Księgowy Zarządu w zakresie dokumentacji finansowej.
3. Zasady kontroli wewnętrznej określa Kierownik w zarządzeniu.

Rozdział VI – Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 14.

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:
 - 1) pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
 - 2) przepisy wewnętrzne,
 - 3) umowy, w tym umowy o pracę, i porozumienia,
 - 4) pisma i dokumenty dotyczące spraw osobowych i wynagrodzenia pracowników,
 - 5) decyzje administracyjne z zastrzeż. ust. 2,
 - 6) sprawozdania, informacje zbiorcze, opracowania, plany i programy,
 - 7) inne pisma w przypadkach indywidualnego zastrzeżenia do osobistej aprobaty.
2. Kierownik może wnioskować do Zarządu Powiatu o upoważnienie innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych. W takim wypadku decyzje podpisywane są zgodnie z wewnętrznym podziałem czynności.
3. W razie czasowej nieobecności Kierownika wszystkie dokumenty – z wyjątkiem umów o pracę podpisuje Zastępcę Kierownika.
4. Dokumenty rodzące skutki finansowe akceptuje Główny Księgowy Zarządu.

§ 15.

1. Kierownik może upoważnić innych pracowników Zarządu do podpisywania dokumentów o których mowa w § 14 ust. 1 z wyjątkiem umów o pracę, a także pism i dokumentów dotyczących spraw osobowych i wynagrodzeń pracowników.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 upoważniony pracownik używa pieczęci imiennej z napisem „z up. Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych”.

§ 16.

Szczegółowy sposób obiegu dokumentów w Zarządzie w tym dokumentów finansowo księgowych ustala Kierownik w zarządzeniu.

Rozdział VI – Skargi i wnioski oraz postanowienia końcowe

§ 17.

Wszyscy pracownicy Zarządu, w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych, winni umożliwiać obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę interesu powiatu i obywateli, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu – powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowe terminy załatwiania spraw,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie – bez względu na jego formę,
- 5) informować wyczerpująco interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych, lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 18.

1. Celem umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Kierownik przyjmuje obywateli w wyznaczonych godzinach co najmniej raz w tygodniu. W przypadku nieobecności Kierownika obywateli przyjmuje Zastępca kierownika.
2. Informacje o miejscu i czasie przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości na stronie internetowej powiatu oraz wywiesza się w miejscu publicznym w siedzibie Zarządu.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Bolesławieckiego
STAROSTA BOLESŁAWIECKI
Karol Stasiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W BOLESŁAWCU

