

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pile

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz tryb pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Pile, zwanego dalej „Zarządem Dróg”.

§ 2

Zarząd Dróg jest powiatową jednostką budżetową, utworzoną uchwałą Nr VI/83/07 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu.

§ 3

Zarząd Dróg działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 320, z późn. zm);
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1251);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530, z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- 7) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz.U. z 2021 r., poz. 688);
- 8) uchwały Nr VI/83/07 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu.

§ 4

Nadzór nad działalnością Zarządu Dróg sprawuje Zarząd Powiatu w Pile.

§ 5

Przy realizacji zadań Zarząd Dróg współdziała z organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej właściwymi w sprawach dróg oraz pozostałymi zarządcami dróg publicznych, z Komendą Powiatową Policji w Pile i Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pile, a także innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 6

1. Zarząd Dróg jest zarządcą dróg powiatowych z terenu Powiatu Pilskiego i wykonuje obowiązki z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wynikające z przepisów, o których mowa w § 3, a także innych przepisów.
2. Zarząd Dróg jest administratorem mienia Powiatu składającego się na majątek Wyrzyskiej Kolejki Powiatowej.

Organizacja Zarządu Dróg

§ 7

Zarząd Dróg funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 8

1. Na czele Zarządu Dróg stoi dyrektor podległy bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Pile.
2. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

§ 9

1. Dyrektor Zarządu Dróg wydaje decyzje administracyjne w sprawach dróg publicznych przekazanych do jego kompetencji, wynikających z pełnienia przez Zarząd Dróg funkcji zarządcy drogi, z upoważnienia Zarządu Powiatu w Pile.
2. Do zadań i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Dróg,
 - 2) wydawanie poleceń służbowych podległym służbowo pracownikom, ustnie i na piśmie,

- 3) określanie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
- 4) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu i innych przepisach;
- 5) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w terenie,
- 7) okresowe dokonywanie kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz stanu zieleni przydrożnej,
- 8) prowadzenie nadzoru w odniesieniu do realizowanych zadań,
- 9) koordynacja działań jednostki z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu oraz uprawnionymi organami administracji samorządowej i rządowej,
- 10) opracowywanie projektów budżetu powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg,
- 11) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu oraz wniosków komisji Rady Powiatu,
- 12) współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg powiatowych, przebiegu dróg i organizacji ruchu,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 14) promocja pozytywnego wizerunku Powiatu w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym,
- 15) wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia organizacji Zarządu Dróg, nowych metod i technik zarządzania,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę Piłskiego.

§ 10

1. W czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Zarządem Dróg wykonuje zastępca dyrektora.
2. Zadania i kompetencje zastępcy dyrektora ustalone zostaną w zakresie obowiązków.

§ 11

Obowiązki pracowników Zarządu Dróg, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy.

Struktura organizacyjna Zarządu Dróg

§ 12

Komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg są działy, samodzielne stanowiska i grupa patrolowo-remontowa.

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział techniczny - DT.
 - 2) Dział finansowo-administracyjny – DF.
 - 3) Grupa patrolowa-remontowa - GR.
2. W skład Działu technicznego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) wieloosobowe stanowiska do spraw drogownictwa.
3. W skład Działu finansowo-administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) stanowisko do spraw finansów i planowania,
 - 3) stanowisko do spraw finansowo-płacowych,
 - 4) stanowisko do spraw kadrowo-administracyjnych.
4. Grupa patrolowo-remontowa składa się z zespołu robotników drogowych.

Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

§ 13

1. Dział techniczny - do zadań na wieloosobowym stanowisku do spraw drogownictwa należy całość spraw związanych z utrzymaniem, ochroną dróg i mostów oraz usprawnianiem i zabezpieczaniem ruchu drogowego, całość zagadnień technicznych i ekonomicznych związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem robót drogowych i mostowych, ponadto prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 2) wykonywanie prac związanych z nadzorem i odbiorem robót prowadzonych na drogach i obiektach mostowych,
 - 3) planowanie zadań dotyczących utrzymania dróg i mostów,
 - 4) przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,

- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz kosztorysów inwestorskich w zakresie remontów dróg, chodników oraz budowy chodników realizowanych przez Zarząd Dróg,
- 6) prowadzenie okresowych przeglądów pasa drogowego,
- 7) zbieranie informacji o stanie dróg i drogowych obiektach inżynierskich,
- 8) planowanie pracy dla Grupy patrolowo - remontowej,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji dotyczącej nadania drogom i obiektom inżynierskim numerów,
- 10) opracowywanie zbiorczych informacji statystycznych,
- 11) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 12) opracowywanie materiałów o stanie bezpieczeństwa i warunków ruchu na drogach,
- 13) opracowywanie projektów organizacji ruchu na potrzeby Zarządu Dróg,
- 14) przygotowywanie materiałów dotyczących uzgodnień i decyzji na lokalizację urządzeń i zjazdów z dróg,
- 15) opracowywanie propozycji procedur i ich zmian dotyczących warunków uzyskiwania decyzji administracyjnych i postanowień,
- 16) opracowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących pasa drogowego,
- 17) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i postanowień,
- 18) kontrola zgodności wykonania decyzji w terenie,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach powiatowych,
- 20) przygotowywanie planów wycinki i nasadzeń drzew w pasie drogowym,
- 21) przygotowywanie informacji o stanie zieleni wysokiej w pasie drogowym oraz wykonywanie ekspertyz jej stanu sanitarnego,
- 22) nadzór nad planowanym pielęgnowaniem zieleni w pasie drogowym,
- 23) współdziałanie z właściwymi organami i służbami ochrony środowiska,
- 24) przygotowywanie materiałów do regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi,
- 25) prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy i przebudowy dróg i mostów,
- 26) prowadzenie ewidencji działek wchodzących w skład dróg,
- 27) wstępne uzgadnianie projektów scaleń i podziałów działek zajętych pod drogi,

- 28) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pile,
- 29) przygotowywanie całokształtu procesu inwestycyjnego z zakresu budowy dróg i mostów,
- 30) prowadzenie analiz cen i kosztów robót inwestycyjnych na potrzeby Zarządu Dróg,
- 31) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej progu ustawowego,
- 32) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla zadań inwestycyjnych,
- 33) przygotowywanie sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska z zakresu emisji i zanieczyszczeń do powietrza,
- 34) prowadzenie spraw związanych z Wyrzyską Kolejką Powiatową,
- 35) obsługa i utrzymanie sprzętu elektronicznego znajdującego się na wyposażeniu Zarządu Dróg,
- 36) prowadzenie ewidencji materiałów i znaków drogowych, będących na stanie Zarządu Dróg i rozliczanie rozchodów,
- 37) przygotowywanie rozliczeń kart drogowych,
- 38) dokonywanie zakupów związanych z bieżącymi potrzebami Zarządu Dróg,
- 39) przyjmowanie na parking strzeżony Zarządu Dróg pojazdów usuwanych z dróg oraz wydawanie tych pojazdów osobom uprawnionym wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji,
- 40) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

2. Dział finansowo - administracyjny.

1) Do zadań głównego księgowego należy:

- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- c) wnioskowanie zmian w planie finansowym Zarządu Dróg w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania planu finansowego i zabezpieczenie równowagi finansowej,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego,
- f) przygotowywanie projektów finansowania Zarządu Dróg oraz dokonywanie korekt zmian planu w roku budżetowym,
- g) analiza wykorzystania przyznanych subwencji i dotacji,

- h) nadzór nad obsługą funduszu płac i wynagrodzeń,
- i) bieżący nadzór nad gospodarką materiałową,
- j) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kart drogowych, raportów pracy sprzętu oraz ich rozliczaniem,
- k) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
- l) współpraca ze skarbnikiem Powiatu w zakresie planu finansowego i jego wykorzystania,
- ł) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu i preliminarza wydatków powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg,
- m) nadzór nad pracą Działu finansowo – administracyjnego,
- n) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

2) Do zadań na stanowisku do spraw finansów i planowania należy:

- a) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania operacji bankowych,
- b) prowadzenie obsługi księgowo - finansowej Zarządu Dróg,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) dekretowanie wszystkich dowodów księgowych,
- e) prowadzenie ewidencji wydatków Zarządu Dróg,
- f) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej w zakresie inwestycji wykonywanych ze środków unijnych,
- g) przygotowywanie analiz związanych z realizacją wydatków bieżących, rzeczowych i inwestycyjnych,
- h) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej progu ustawowego,
- i) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

3) Do zadań na stanowisku do spraw finansowo-płacowych należy:

- a) prowadzenie obsługi płacowej pracowników Zarządu Dróg,
- b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku ubezpieczeniowym,
- c) opracowywanie planu rocznego funduszu płac z uwzględnieniem przewidywanych nagród jubileuszowych i dodatków stażowych oraz rewaloryzacji płac,
- d) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat,

- e) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- f) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych,
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- h) prowadzenie rejestrów zakupów materiałów i sprzętu,
- i) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Zarządu Dróg,
- j) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- k) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

4) Do zadań na stanowisku do spraw kadrowo – administracyjnych należy:

- a) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Zarządu Dróg,
- b) opracowywanie wewnętrznych regulaminów organizacji pracy Zarządu Dróg,
- c) prowadzenie spraw związanych z naborem, przyjmowaniem, zwalnianiem, przechodzeniem na rentę lub emeryturę pracowników Zarządu Dróg,
- d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- e) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopów, ewidencja i analiza ich wykorzystania oraz przygotowywanie informacji dotyczącej stażu pracy i nagród jubileuszowych,
- f) organizowanie szkoleń mających na celu podnoszenia kwalifikacji pracowników Zarządu Dróg,
- g) prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu,
- h) przyjmowanie i wysyłanie poczty, oraz prowadzenie rejestru poczty,
- i) prowadzenie wykazu pieczęci urzędowych używanych w Zarządzie Dróg, oraz sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem,
- j) organizacyjna obsługa spotkań i narad organizowanych przez Zarząd Dróg,
- k) koordynacja archiwizacji dokumentacji Zarządu Dróg,
- l) załatwianie spraw o charakterze administracyjno – gospodarczym,
- ł) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- m) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Zarządu Dróg w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe,
- n) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż., antywłamaniowym i bhp w Zarządzie Dróg,
- o) przeprowadzanie likwidacji składników majątkowych,
- p) obsługa składnicy akt Zarządu Dróg,
- r) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

5) Grupa patrolowo-remontowa.

1. Do zakresu działania grupy patrolowo-remontowej należy w szczególności:
 - a) utrzymanie przejezdności dróg,
 - b) wykonywanie prac interwencyjnych i drobnych prac utrzymaniowych związanych z likwidacją zagrożenia dla bezpieczeństwa ruchu, trwałością obiektów mostowych oraz estetyką pasa drogowego.
2. Do robót interwencyjnych wykonywanych przez grupę patrolowo-remontową należy:
 - w zakresie robót mostowych:
 - a) utrzymywanie czystości na mostach, w tym oczyszczanie mostów, koszenie trawy na stożkach, oczyszczanie przestrzeni pod mostami,
 - b) awaryjna wymiana oznakowania i urządzeń zabezpieczających na obiektach mostowych,
 - c) współudział w ochronie obiektów mostowych w okresie zimowym i spływu lodu oraz powodzi,
 - d) oznakowanie obiektów mostowych w przypadku awarii,
 - e) drobne roboty utrzymaniowe w celu likwidacji zagrożenia bezpieczeństwa.
 - w zakresie robót drogowych:
 - a) utrzymywanie w stanie dobrej widoczności i estetyki oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających,
 - b) wymiana i uzupełnianie oznakowania pionowego,
 - c) wykonywanie drobnych robót na poboczach, w tym uzupełnianie rozmytego korpusu drogowego, odwodnianie zastoisk wodnych,
 - d) wykonywanie w trybie awaryjnym prac przywracających drożność urządzeń odwadniających,
 - e) utrzymywanie czystości w pasie drogowym i na parkingach oraz usuwanie przeszkód z jezdni i poboczy, względnie ich oznakowanie,
 - f) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych i uzupełniających zadrzewienia i zieleni przydrożnej,
 - g) wykonywanie robót zabezpieczających oraz robót utrzymaniowych o charakterze awaryjnym,
 - h) zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie,

- i) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa dróg,
- j) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

Zasady podpisywania pism

§ 14

Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma kierowane do Starostwa Powiatowego, organów samorządu terytorialnego, organów administracji rządowej i inne wychodzące na zewnątrz,
- 2) pisma procesowe i pełnomocnictwa procesowe.

§ 15

Zastępca dyrektora upoważniony jest do podpisywania pism kierowanych do Starostwa Powiatowego i innych wychodzących na zewnątrz jedynie podczas nieobecności dyrektora.

§ 16

Główny księgowy podpisuje korespondencję wewnętrzną dotyczącą zakresu działania Działu finansowo-administracyjnego.

§ 17

Obieg dokumentów, system kancelaryjny, rejestrację, znakowanie spraw oraz ich archiwizację określają przepisy odrębne.

Postanowienia końcowe

§ 18

Zmiany Regulaminu następują w trybie jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pile

