

Załącznik  
do uchwały Nr 106/07  
Zarządu Powiatu w Pile  
z dnia 31 maja 2007 r.

## 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 2007 r. Nr 19, poz. 115);
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn.zm.);
- 7) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu drogowego (Dz.U. Nr 267, poz. 2251, z późn.zm.);

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

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.

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 spraw nadzoru i odbioru budowy i remontów dróg, oraz obiektów mostowych, w ramach posiadanych uprawnień budowlanych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
- 10) koordynacja działań jednostki z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu oraz uprawnionymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych (zezwoleń) na podstawie przepisów o drogach publicznych w imieniu Zarządu Powiatu, w oparciu o odrębne upoważnienie;
- 12) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg;
- 13) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu oraz wniosków komisji Rady Powiatu;
- 14) współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg powiatowych, przebiegu dróg i organizacji ruchu;
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 16) promocja pozytywnego wizerunku Powiatu w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym;
- 17) wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia organizacji Zarządu Dróg, nowych metod i technik zarządzania;
- 18) nadzór nad organizacją ruchu na drogach powiatowych i gminnych Powiatu Pilskiego, w oparciu o odrębne upoważnienie Starosty Pilskiego;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę Pilskiego.

#### § 10

1. W czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Zarządem Dróg wykonuje zastępca dyrektora.

3. Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizowanie szkoleń z zakresu bhp;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż., antywłamaniowym i bhp w Zarządzie Dróg;
  - 3) przygotowywanie comiesięcznych informacji o realizacji zadań przez obwody drogowe;
  - 4) przygotowywanie rozliczeń kierowców z kart drogowych i zakupionego paliwa;
  - 5) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska z zakresu emisji zanieczyszczeń (spalin) do powietrza;
  - 6) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego;
  - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, sprzętu technicznego i materiałów drogowych będących na stanie obwodów drogowych i przedmiotów w użytkowaniu Zarządu Dróg, oraz sporządzanie protokołów likwidacji;
  - 8) przeprowadzanie likwidacji składników majątkowych;
  - 9) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi;
  - 10) prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy i przebudowy dróg i mostów;
  - 11) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

## § 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 sekcje, obwody drogowe i samodzielne stanowiska.

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja techniczna - ST.
  - 2) Sekcja finansowo-administracyjna – SF.
  - 3) Służba drogowa – SD.

2. W skład sekcji technicznej wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) inżynier ruchu - kierownik sekcji technicznej,
  - 2) stanowisko do spraw ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 3) stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych,
  - 4) stanowisko do spraw administracyjnych i zajęcia pasa drogowego.
  
3. W skład sekcji finansowo-administracyjnej wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) stanowisko do spraw finansów i planowania,
  - 3) stanowisko do spraw finansów i planowania,
  - 4) stanowisko do spraw finansowo-płacowych,
  - 5) stanowisko do spraw kadrowo-administracyjnych.
  
4. W skład służby drogowej wchodzi:
  - 1) Obwód Drogowy Nr 1,
  - 2) Obwód Drogowy Nr 2.

#### Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

### § 13

1. Sekcja techniczna.
  - 1) Do zadań inżyniera ruchu - kierownika sekcji technicznej należy:
    - a) opracowywanie planów remontów dróg i obiektów mostowych oraz przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy i remontów dróg i mostów;
    - b) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg,
    - c) prowadzenie spraw nadzoru i odbioru budowy i remontów dróg, oraz obiektów mostowych, w ramach posiadanych uprawnień budowlanych;
    - d) kontrola realizacji wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zgodności z postawionymi warunkami w zakresie zajęcia pasa drogowego,
    - e) uzgadnianie projektów organizacji ruchu i przekazywanie ich dyrektorowi do zatwierdzenia;
    - f) wykonywanie kosztorysów inwestorskich w przypadku konieczności wyceny robót przed udzieleniem zamówienia publicznego;

- g) prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi;
  - h) nadzór nad sekcją techniczną.
  - i) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
- 2) Do zadań na stanowisku do spraw ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich należy:
- a) prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej dróg i mostów;
  - b) udział przy planowaniu zadań dotyczących utrzymania dróg i mostów;
  - c) inżynieria i bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym m.in.:
    - wprowadzanie zmian w oznakowaniu dróg do ewidencji,
    - prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
  - d) ochrona dróg i obiektów mostowych, w tym:
    - przygotowywanie materiałów dotyczących uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg, w tym decyzji administracyjnych,
  - e) zbieranie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych;
  - f) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
- 3) Do zadań na stanowisku do spraw inwestycji i zamówień publicznych należy:
- a) przygotowywanie realizacji zadań z zakresu budowy dróg i mostów, oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę;
  - b) przygotowywanie procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów oraz obiektów zaplecza;
  - c) przygotowywanie procedur przetargowych i umów;
  - d) koordynacja działań Zarządu Dróg z działaniami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - e) koordynacja działań Zarządu Dróg z działaniami innych organów administracji samorządowej i rządowej, w tym koordynacja rozkładów jazdy w komunikacji pasażerskiej;
  - f) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

- 4) Do zadań na stanowisku do spraw administracyjnych i zajęcia pasa drogowego należy:
  - a) opracowywanie propozycji procedur i ich zmian, dotyczących warunków uzyskiwania decyzji administracyjnych i postanowień;
  - b) opracowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących pasa drogowego;
  - c) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji, postanowień i opinii;
  - d) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
  - e) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - f) przygotowywanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach powiatowych;
  - h) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

## 2. Sekcja finansowo - administracyjna.

- 1) Do zadań głównego księgowego należy:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - d) wnioskowanie zmian w planie finansowym Zarządu Dróg w celu racjonalnego dysponowania środkami;
  - e) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania planu finansowego i zabezpieczenie równowagi finansowej;
  - f) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego;
  - g) analiza wykorzystania przyznanych subwencji i dotacji;
  - h) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych;
  - i) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
  - j) nadzór nad obsługą funduszu plac i wynagrodzeń;
  - k) dekretowanie wszystkich dowodów księgowych;

- l) prowadzenie rejestrów zakupów materiałów i sprzętu;
  - ł) bieżąca aktualizacja indeksów materiałowych;
  - m) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kart drogowych, raportów pracy sprzętu oraz ich rozliczaniem;
  - n) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu;
  - o) współpraca ze skarbnikiem Powiatu w zakresie planu finansowego i jego wykorzystania;
  - p) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu i preliminarza wydatków powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg;
  - r) nadzór nad Sekcją finansowo-administracyjną;
  - s) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
- 2) Do zadań na stanowisku do spraw finansów i planowania należy:
- a) prowadzenie obsługi księgowo - finansowej Zarządu Dróg;
  - b) prowadzenie operacji bankowych;
  - c) przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów, rozliczania zawartych umów;
  - d) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Zarządu Dróg;
  - e) przygotowywanie projektów finansowania Zarządu Dróg oraz dokonywanie korekt zmian planu w roku budżetowym;
  - f) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej w zakresie inwestycji wykonywanych ze środków unijnych;
  - g) przygotowywanie analiz związanych z realizacją wydatków bieżących rzeczowych i inwestycyjnych;
  - h) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
- 3) Do zadań na stanowisku do spraw finansowo-płacowych należy:
- a) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej;
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z urzędem skarbowym;
  - c) prowadzenie obsługi płacowej pracowników Zarządu Dróg;
  - d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku ubezpieczeniowym;

- e) opracowywanie planu rocznego funduszu płac z uwzględnieniem przewidywanych nagród jubileuszowych i dodatków stażowych oraz rewaloryzacji płac;
  - f) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat;
  - g) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - h) 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) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
3. Służba drogowa.
- 1) Do zakresu działania służby drogowej 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 Służbę Drogową 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

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję wewnętrzną dotyczącą zakresu działania sekcji i służby drogowej oraz wychodzącą na zewnątrz na podstawie upoważnień szczegółowych.

### § 16

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

## Postanowienia końcowe

### § 17

Zmiany Regulaminu następują w trybie jego uchwalenia.

### Schemat Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pile

