Załącznik
do uchwały Nr 64/07
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 5 kwietnia 2007 r.

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Zarządu Dróg w Pile

Postanowienia ogólne

§ l

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 powołuje i odwołuje 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) udział w czynnościach odbioru robót;
9) koordynacja działań jednostki z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu oraz uprawnionymi organami administracji samorządowej i rządowej;
10) wydawanie decyzji administracyjnych (zezwoleń) na podstawie przepisów o drogach publicznych w imieniu Zarządu Powiatu, w oparciu o odrębne upoważnienie;
11) opracowywanie propozycji do budżetu powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg;
12) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu oraz wniosków komisji Rady Powiatu;
13) współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie budowy, przebudowy i utrzymania dróg powiatowych, przebiegu dróg i organizacji ruchu;
14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
15) promocja pozytywnego wizerunku Powiatu w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym;
16) wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia organizacji Zarządu Dróg, nowych metod i technik zarządzania;
17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę Pilskiego.

§ 10

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

§ 11

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

Struktura organizacyjna Zarządu Dróg

§ 12

Komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg są sekcje, obwody drogowe i samodzielne stanowiska.

1. W skład Zarządu Dróg wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Sekcja techniczna - ST.
   2) Sekcja finansowo-administracyjna – SF.
   3) Służba drogowa – SD.
2. W skład sekcji technicznej wchodzą następujące stanowiska:
   1) kierownik sekcji technicznej,
   2) stanowisko do spraw ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich, uzgodnień i organizacji ruchu drogowego,
   3) stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych,
   4) stanowisko do spraw administracyjnych i zajęcia pasa drogowego.
3. W skład sekcji finansowo-administracyjnej wchodzą następujące stanowiska:
   1) główny księgowy,
   2) stanowisko do spraw finansów i planowania,
   3) stanowisko do spraw kadrowo-płacowych i BHP,
   4) stanowisko do spraw techniczno-administracyjnych.
4. W skład służby drogowej wchodzą:
   1) Obwód Drogowy Nr 1,
   2) Obwód Drogowy Nr 2 (w rezerwie).

Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

§ 13

1. Sekcja techniczna.
   1) Do zadań 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 nadzoru i odbioru budowy i remontów dróg, oraz obiektów mostowych, w ramach posiadanych uprawnień budowlanych;

c) uzgadnianie projektów organizacji ruchu i przekazywanie ich dyrektorowi do zatwierdzenia;
d) wykonywanie kosztorysów inwestorskich w przypadku konieczności wyceny robót przed udzieleniem zamówienia publicznego;
e) nadzór nad sekcją techniczną.

2) Do zadań na stanowisku do spraw ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich, uzgodnień i organizacji ruchu drogowego 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.:
– wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
– wprowadzanie oznakowania dróg,
– prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
d) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach i mostach;
e) ochrona dróg i obiektów mostowych, w tym:
– wydawanie uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg,
– koordynacja robót w pasie drogowym,
– wydawanie 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;
f) zbieranie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych;
g) prowadzenie spraw związanych z sadzeniem utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi;
h) 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 zezwoleń na budowę;
b) przygotowywanie procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów oraz obiektów zaplecza;

c) prowadzenie przetargów i przygotowywanie umów;
d) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Zarządu Dróg;
e) koordynacja działań Zarządu Dróg z działaniami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu;
f) koordynacja działań Zarządu Dróg z działaniami innych organów administracji samorządowej i rządowej, w tym koordynacja rozkładów jazdy w komunikacji pasażerskiej;
g) 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, ewentualnie zmian tych procedur, 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) kontrola realizacji wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zgodności z postawionymi warunkami;
e) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
f) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi;
g) prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy i przebudowy dróg i mostów;
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 budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej;

f) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Zarządu Dróg;
g) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu;
h) analiza wykorzystania przyznanych subwencji i dotacji;
i) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych;
j) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
k) nadzór nad obsługą funduszu plac i wynagrodzeń;
l) dekretowanie wszystkich rachunków gotówkowych i przelewowych celem prawidłowego księgowania;
ł) prowadzenie rejestrów zakupów materiałów i sprzętu;
m) bieżąca aktualizacja indeksów materiałowych;
n) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kart drogowych, raportów pracy sprzętu oraz ich rozliczanie;
o) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu;
p) współpraca ze skarbnikiem Powiatu w zakresie planu i wykorzystania budżetu Powiatu;
r) udział w opracowywaniu propozycji do budżetu i preliminarza wydatków powiatu w zakresie dotyczącym działalności Zarządu Dróg;
s) nadzór nad Sekcją finansowo-administracyjną;
t) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

2) Do zadań na stanowisku do spraw finansów i planowania należy:
   a) prowadzenie obsługi księgowo - finansowej dla robót zlecanych przez Zarząd Dróg;
   b) prowadzenie obsługi księgowo - płacowej pracowników Zarządu Dróg;
   c) prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych;
   d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Dróg dotyczących w szczególności:
      – załatwiania formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników;
      – nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
      – ewidencjonowania i przechowywania akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników;

- przygotowywania projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów;

e) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

3) Do zadań na stanowisku do spraw kadrowo-płacowych i BHP należy:
   a) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Zarządu Dróg oraz dokumentów związanych z urzędem skarbowym;
   b) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku ubezpieczeniowym;
   c) opracowywanie wewnętrznych regulaminów organizacji pracy Zarządu Dróg;
   d) prowadzenie spraw związanych z naborem, przyjmowaniem, zwalnianiem, przechodzeniem na rentę lub emeryturę pracowników Zarządu Dróg;
   e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
   f) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopów oraz ewidencja i analiza ich wykorzystania;
   g) opracowywanie planu rocznego funduszu płac z uwzględnieniem przewidywanych nagród jubileuszowych i dodatków stażowych oraz rewaloryzacji płac;
   h) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat;
   i) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
   j) organizowanie szkoleń z zakresu bhp oraz szkoleń mających na celu podnoszenia kwalifikacji pracowników Zarządu Dróg;
   k) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż., antywłamaniowym i bhp w Zarządzie Dróg;
   l) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
4) Do zadań na stanowisku do spraw techniczno – administracyjnych należy:
   a) prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu;
   b) przyjmowanie i wysyłanie poczty, oraz prowadzenie rejestru poczty;
   c) prowadzenie wykazu pieczęci urzędowych używanych w Zarządzie Dróg, oraz sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem;
   d) organizacyjna obsługa spotkań i narad organizowanych przez Zarząd Dróg;
   e) prowadzenie archiwum Zarządu Dróg;
   f) załatwianie spraw o charakterze administracyjno – gospodarczym;
   g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

h) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Zarządu Dróg w materiały biurowe, środki czystości, maszyny i urządzenia biurowe;
i) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia jednostki;
j) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego;
k) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, oraz sporządzanie protokołów likwidacji;
l) przeprowadzanie likwidacji składników majątkowych;
ł) 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) naprawa pojedynczych uszkodzeń, szczególnie w przypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu;
      d) wykonywanie drobnych robót na poboczach, w tym uzupełnianie rozmytego korpusu drogowego, odwodnianie zastoisk wodnych;

e) wykonywanie w trybie awaryjnym prac przywracających drożność urządzeń odwadniających;
f) utrzymywanie czystości w pasie drogowym i na parkingach oraz usuwanie przeszkód z jezdni i poboczy, względnie ich oznakowanie;
g) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych i uzupełniających zadrzewienia i zieleni przydrożnej;
h) wykonywanie robót zabezpieczających oraz robót utrzymaniowych o charakterze awaryjnym;
i) zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie;
j) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód;
k) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa dróg;
l) 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.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Zarządu Dróg w Pile

Schemat Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Pile

