

Załącznik
do uchwały Nr 455.2013
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 14 sierpnia 2013 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. 2013.260);
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2012.1137, z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2013.595);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (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

1. Zarząd Dróg jest zarządcą dróg powiatowych z terenu Powiatu Pileckiego 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 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 kosztorysów inwestorskich w przypadku konieczności wyceny robót przed udzieleniem zamówienia publicznego;
- 20) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących użytkowania obiektów budowlanych w imieniu Starosty Pilskiego, w oparciu o odrębne upoważnienie;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę Pilskiego.

§ 10

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

§ 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) stanowisko do spraw ewidencji dróg i inżynierii ruchu,
 - 2) stanowisko do spraw administrowania i gospodarowania gruntami,
 - 3) stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych,
 - 4) stanowisko do spraw planowania, rozliczeń i gospodarki zielenią.
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. W skład Grupy patrolowo-remontowej wchodzi 4-osobowy zespół robotników drogowych.

Zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu Dróg

§ 13

1. Dział techniczny.

- 1) Do zadań na stanowisku do spraw ewidencji dróg i inżynierii ruchu należy:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji dotyczącej nadania drogom i obiektom inżynierskim numerów;
 - b) kontrola zgodności przebiegów dróg z posiadanymi danymi;
 - c) opracowywanie zbiorczych informacji statystycznych;
 - d) współpraca z innymi komórkami Zarządu Drogi w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych;
 - e) udział przy planowaniu zadań dotyczących utrzymania dróg i mostów;
 - f) udział w przeglądach dróg i mostów;
 - g) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - h) udział w pracach związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg;
 - i) opracowywanie materiałów o stanie bezpieczeństwa i warunków ruchu na drogach;
 - j) wprowadzanie zmian w oznakowaniu dróg do ewidencji;
 - k) opracowywanie projektów organizacji ruchu na potrzeby Zarządu Dróg;
 - l) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
 - ł) przygotowywanie materiałów dotyczących uzgodnień i decyzji na lokalizację urządzeń i zjazdów z dróg;
 - m) zbieranie informacji o stanie dróg i drogowych obiektach inżynierskich;
 - n) przygotowywanie protokołów, zawiadomień i decyzji w sprawach dotyczących użytkowania obiektów budowlanych.
 - o) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.
- 2) Do zadań na stanowisku do spraw administrowania i gospodarowania gruntami:
 - 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 i postanowień;
 - d) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

- e) kontrola zgodności wykonania decyzji w terenie;
 - 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 naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi powstałymi na drogach powiatowych;
 - h) przygotowywanie materiałów do regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi;
 - i) prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby budowy i przebudowy dróg i mostów;
 - j) prowadzenie ewidencji działek wchodzących w skład dróg;
 - k) wstępne uzgadnianie projektów scaleń i podziałów działek zajętych pod drogi;
 - l) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pile;
 - ł) udział w pracach związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg;
 - m) przyjmowanie na magazyn Zarządu Dróg pojazdów usuwanych z dróg oraz wydawanie tych pojazdów osobom uprawnionym wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji;
 - n) 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) opracowywanie dokumentacji przetargowej i umów dla zadań przygotowywanych przez Zarząd Dróg do realizacji;
 - c) koordynacja działań Zarządu Dróg z działaniami innych organów administracji rządowej i samorządowej;
 - d) koordynacja rozkładów jazdy w komunikacji pasażerskiej;
 - e) prowadzenie analiz cen i kosztów robót inwestycyjnych na potrzeby Zarządu Dróg;
 - f) współdziałanie w prowadzeniu ewidencji materiałów i znaków drogowych, będących na stanie Zarządu Dróg i rozliczanie rozchodów;
 - g) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

- 4) Do zadań na stanowisku do spraw planowania, rozliczeń i gospodarki zielenią należy:
- a) przygotowywanie planów wycinki i nasadzeń drzew w pasie drogowym;
 - b) przygotowywanie informacji o stanie zieleni wysokiej w pasie drogowym oraz wykonywanie ekspertyz jej stanu sanitarnego;
 - c) nadzór nad planowanym pielęgnowaniem drzew;
 - d) współdziałanie z właściwymi organami i służbami ochrony środowiska;
 - e) prowadzenie ewidencji materiałów i znaków drogowych, będących na stanie Zarządu Dróg i rozliczanie rozchodów;
 - f) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Zarządu Dróg oraz nadzór nad jego terminową obsługą;
 - g) dokonywanie zakupu części zamiennych;
 - h) przygotowywanie rozliczeń kart drogowych;
 - i) przygotowywanie sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska z zakresu emisji i zanieczyszczeń do powietrza;
 - j) prowadzenie spraw związanych z Wyrzyską Kolejką Powiatową;
 - k) udział w pracach związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg;
 - l) obsługa i utrzymanie sprzętu elektronicznego znajdującego się na wyposażeniu Zarządu Dróg;
 - ł) przyjmowanie na magazyn Zarządu Dróg pojazdów usuwanych z dróg oraz wydawanie tych pojazdów osobom uprawnionym wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji;
 - m) 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) 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) bieżący nadzór nad gospodarką materiałową;
 - 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 Działem finansowo-administracyjnym;
 - 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) przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów, rozliczania zawartych umów;
 - c) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Zarządu Dróg;
 - d) przygotowywanie projektów finansowania Zarządu Dróg oraz dokonywanie korekt zmian planu w roku budżetowym;
 - e) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej w zakresie inwestycji wykonywanych ze środków unijnych;
 - f) przygotowywanie analiz związanych z realizacją wydatków bieżących, rzeczowych i inwestycyjnych;
 - g) prowadzenie ewidencji kart drogowych i raportów pracy sprzętu;
 - h) prowadzenie ewidencji materiałów drogowych będących na stanie Zarządu Dróg i rozliczanie rozchodów;
 - i) wykonywanie innych zadań ustalonych przez dyrektora Zarządu Dróg.

- 3) Do zadań na stanowisku do spraw finansowo-płacowych należy:
- a) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej;
 - b) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania operacji bankowych;
 - 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) 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.

3. 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

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

