

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 172/2011
Zarządu Powiatu w Choszcznie
z dnia 15 września 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
W CHOSZCZNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Choszczynie, zwany dalej Zarządem, jest powiatową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Zarząd realizuje ustawowe zadania zarządcy dróg publicznych i zarządza drogami powiatowymi w Powiecie Choszczeńskim.
Zarząd wykonuje również, na podstawie upoważnienia Starosty, zadania w zakresie zarządzania ruchem drogowym na drogach powiatowych w Powiecie Choszczeńskim.
4. Siedzibą Zarządu jest miasto Choszczno.
5. Terenem działania Zarządu jest teren Powiatu Choszczeńskiego.
6. Prawną podstawę działalności Zarządu stanowią następujące przepisy:
 - ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (*tekst jednolity w 2007 r. Dz. U. Nr 19 poz. 115 ze zmianami w Dz. U. Nr 23 poz. 136; Nr 192 poz. 1381; w 2008 r. Dz. U. Nr 54 poz. 326; Nr 218 poz. 1391; Nr 227 poz. 1505; w 2009r. Nr 19 poz. 100 i 101; Nr 86 poz. 720; Nr 168 poz. 1323; w 2010r. Nr 106 poz. 675; Nr 152 poz. 1018 i Nr 225 poz. 1466 oraz w 2011r. Nr 5 poz. 13*),
 - ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (*tekst jednolity w 2005 r. Dz. U. Nr 108 poz. 908 ze zmianami w Nr 179 poz. 1486 i Nr 180 poz. 1494 i 1497; w 2006r. Nr 17 poz. 141; Nr 104 poz. 708 i 711; Nr 190 poz. 1400; Nr 191 poz. 1410; Nr 235 poz. 1701; w 2007r. Nr 52 poz. 343; Nr 57 poz. 381; Nr 99 poz. 661; Nr 123 poz. 845; Nr 176 poz. 1238; w 2008r. Nr 37 poz. 214; Nr 100 poz. 649; 163 poz. 1015; Nr 209 poz. 1320; Nr 220 poz. 1441 i 1426; Nr 223 poz. 1461 i 1462; Nr 234 poz. 1573 i 1574; w 2009r. Nr 3 poz. 11; Nr 18 poz. 97; Nr 79 poz. 663; Nr 91 poz. 739; Nr 92 poz. 753 Nr 97 poz. 802 i 803; Nr 98 poz. 817; z 2010r. Nr 40 poz. 230; Nr 43 poz. 246; Nr 122 poz. 827; Nr 151 poz. 1013; Nr 152 poz. 1018; Nr 182 poz. 1228; Nr 219 poz. 1443; 225 poz. 1466 oraz w 2011r. Nr 30 poz. 151*),
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (*tekst jednolity w 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami w 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153 poz. 1271; Nr 200 poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806 ; w 2003r. Nr 162 poz. 1568; w 2004 r. Nr 102 poz. 1055; w 2007r. Nr 173 poz. 1218; w 2008r. Nr 180 poz. 1111; Nr 223 poz. 1458; w 2009r. Nr 92 poz. 753; Nr 157 poz. 1241 oraz w 2010r. Nr 28 poz. 142 i 146; Nr 40 poz. 230 i Nr 106 poz. 675*),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (*tekst jednolity w 2009 r. Dz. U. Nr 157 poz. 1240; ze zmianami w 2010r. Nr 28 poz. 146; Nr 96 poz. 620; Nr 123 poz. 835; Nr 238 poz. 1578 i Nr 257 poz. 1726*),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (*Dz. U. Nr 241, poz. 1616*),
- Statut Powiatu Choszczeńskiego,
- uchwała Zarządu Powiatu Choszczeńskiego Nr 4/99 w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Choszcznie,
- niniejszy regulamin.

II. Zasady kierowania Zarządem

§ 2

1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor Zarządu powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu, odpowiadający jednoosobowo za jego funkcjonowanie przy pomocy głównego księgowego oraz kierownika sekcji technicznej.
2. Dyrektor reprezentuje Zarząd na zewnątrz.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Technicznej.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pozostałych pracowników Zarządu.

§ 3

1. Do zadań Dyrektora Zarządu należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) opracowywanie planu rzeczowego i finansowego Zarządu i jego prawidłowa realizacja,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji publicznych,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
 - 8) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań Zarządu,
 - 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień.

2. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Zarządu należy:
- 1) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji, szczególnie podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zarządzaniem drogami, zajęciem pasa drogowego, organizacją ruchu na drogach,
 - 3) przygotowywanie projektów rozwoju sieci dróg i mostów powiatowych, ich budowy, modernizacji, ochrony i bieżącego utrzymania,
 - 4) opracowywanie i opiniowanie przedłożonych oraz uzgadnianie projektów organizacji ruchu drogowego,
 - 5) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 6) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz innych przepisów prawa,
 - 7) organizowanie pracy, podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz ocena ich wykonania.
3. Dyrektor wykonuje swe zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za pracę przed Starostą.

III. Struktura organizacyjna Zarządu

§ 4

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Zarządu są :
- 1) Obwód Drogowy Choszczno oznaczony symbolem „OD”
 - a) kierownik obwodu - 1 etat
 - b) majster - 1 etat
 - c) konserwatorzy i monterzy nawierzchni drogowych - 7 etatów
 - 2) Sekcja Techniczna oznaczona symbolem „ST”
 - a) kierownik sekcji - 1 etat
 - b) stanowisko ds. utrzymania dróg i mostów - 1 etat
 - c) stanowisko ds. modernizacji oraz budowy dróg i mostów - 1 etat
 - 3) Główny Księgowy „GK” - 1 etat
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. osobowo- finansowych „FO” - 1 etat
 - 5) Stanowisko ds. administracyjnych „AD” - 1 etat
 - a) sprzątaczką - 1/8 etatu
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP „BHP” - 1/8 etatu

2. Graficzny obraz struktury organizacyjnej Zarządu przedstawia „Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Kierownicy wykonują swe zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
3. Do kompetencji kierowników należy:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich porządku pracy, przepisów bhp oraz innych przepisów prawnych,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz ich ocena,
 - 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania.

V. Zadania komórek organizacyjnych Zarządu

§ 6

1. Do zadań Obwodu Drogowego należy, w szczególności, wykonywanie:
 - 1) objazdu dróg i bieżącej kontroli stanu technicznego dróg i mostów,
 - 2) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytego stanu oznakowania i bezpieczeństwa ruchu na drogach i mostach,
 - 3) analiza i określanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych,
 - 4) współdziałanie z Sekcją Techniczną w przeprowadzaniu przetargów na roboty drogowo- mostowe,
 - 5) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy lub wykonujące roboty,
 - 6) koordynacja zimowego utrzymania dróg,
 - 7) prowadzenie robót interwencyjnych,
 - 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych robót wykonywanych na obszarze obwodu drogowego.

§ 7

1. Zadaniem Sekcji Technicznej jest w szczególności realizacja:
 - 1) opracowania rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych na drogach i mostach,

- 2) opracowywanie projektów planów rocznych remontów kapitalnych i inwestycji na drogach i obiektach drogowo-mostowych,
- 3) wnioskowanie rozdziału środków na zadania z zakresu drogownictwa,
- 4) nadzór nad utrzymaniem dróg, obiektów drogowo-mostowych i urządzeń oraz realizacją zadań,
- 5) planowanie, koordynacja i nadzór zimowego utrzymania dróg,
- 6) prowadzenie bieżących przeglądów podstawowych, szczegółowych i specjalnych obiektów mostowych,
- 7) ustalanie sposobu likwidacji miejsc niebezpiecznych dla ruchu drogowego,
- 8) opracowywanie oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego,
- 9) prowadzenie innych spraw z zakresu inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego, wprowadzanie ograniczeń i zamykanie dróg lub mostów z uwagi na stan techniczny,
- 10) przeprowadzanie postępowania na udzielanie zamówień publicznych w zakresie robót drogowych, przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 11) zlecenie i nadzorowanie wykonawstwa robót drogowych oraz dokonywanie odbiorów technicznych robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
- 12) wykonywanie przeglądów pogwarancyjnych,
- 13) opracowywanie, prowadzenie i bieżące aktualizowanie ewidencji zarządzanych dróg i mostów,
- 14) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat lub kar za zajęcie pasa drogowego oraz ich windykacja,
- 15) gospodarowanie zielenią w ciągach pasa drogowego,
- 16) przygotowywanie zadań z zakresu inwestycji drogowych i mostowych, dokumentacji i specyfikacji z tego zakresu,
- 17) nadzór i koordynacja pracy służb liniowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, organizacji ruchu oraz robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 18) dokonywanie objazdów i kontroli bieżącego stanu dróg,
- 19) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu zarządzania drogami i ruchem drogowym,
- 20) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań, analiz i informacji z zakresu drogownictwa i inżynierii ruchu,

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego Zarządu należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Zarządu.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Rozliczenia z budżetem.

§ 9

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. osobowo-finansowych należy:
 - 1) w zakresie spraw osobowych zajmuje się, w szczególności:
 - a) sprawami związanymi z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników oraz prowadzi ich akta,
 - b) przygotowuje dokumentację emerytalno-rentową,
 - c) prowadzi ewidencję i rozlicza czas pracy oraz nadzoruje przestrzeganie „Regulaminu pracy”,
 - d) przygotowuje plany urlopów, ewidencjonuje ich wykorzystanie,
 - e) nadzoruje przeprowadzanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - f) opracowuje projekty wewnętrznych zarządzeń i regulaminów w sprawach porządkowych i płacowych,
 - g) prowadzi gospodarkę środkami wyposażenia oraz środkami higieny i odzieżą bhp,
 - h) prowadzi indywidualne kartoteki wyposażenia pracowników w środki ochrony i zajmuje się ich zakupem,
 - 2) w zakresie zadań finansowych:
 - a) sporządza listy płac, deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe miesięczne i roczne,
 - b) prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - c) prowadzi gospodarkę kasową, dokonuje wpłat i wypłat gotówkowych, sporządza raport kasowy,
 - d) prowadzi księgi inwentarzowej środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencję przedmiotów nietrwałych,
 - e) ubezpiecza mienia Zarządu,
 - f) rozlicza delegacje służbowych,
 - g) prowadzi kontrolę gospodarki paliwowej i sprzętowej,

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych ma za zadanie:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Zarządu, przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 3) gospodarowanie materiałami biurowymi,
 - 4) wydawanie delegacji,
 - 5) obsługa archiwum zakładowego,

- 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie nadzoru nad pracą sprzątaczką,

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp wykonuje zadania:
 - 1) obejmujące całokształt zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, wynikających z obowiązków pracodawcy określonych prawem pracy, a w szczególności:
 - a) przygotowuje i prowadzi dokumentację dotyczącą tabel i norm przydziału odzieży i środków ochrony osobistej na poszczególnych stanowiskach,
 - b) przeprowadza instruktaż ogólny z zakresu bhp pracowników nowo zatrudnionych,
 - c) przygotowuje i prowadzi dokumentację powypadkową,
 - d) przygotowuje i koordynuje realizację programu szkoleń okresowych,
 - e) kontroluje stan techniczny i zabezpieczenia p.poż. obiektów Zarządu oraz narzędzi i urządzeń,
 - f) prowadzi pozostałe zadania z zakresu bhp, współdziała z Państwową Inspekcją Pracy.

VI. Kontrola wewnętrzna

§ 12

1. Do sprawowania kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych mu pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności zobowiązany jest Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Prawidłowość stosowania przepisów finansowych nadzoruje Dyrektor.
3. Zadania kontrolne realizowane są zgodnie z opracowywanym przez Dyrektora rocznym planem kontroli wewnętrznej.
4. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół zawierający ustalenia kontroli i wydane zalecenia pokontrolne.

VII. Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 13

1. Decyzje i postanowienia w rozumieniu k.p.a. podpisuje, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, Dyrektor Zarządu, a w przypadku jego nieobecności, imiennie upoważniony przez Starostę, na wniosek Dyrektora, kierownik Sekcji Technicznej.
2. Oświadczenia woli w sprawach dotyczących zwykłego zarządu związanych z wykonywaniem statutowych zadań Zarządu składają łącznie Dyrektor i Główny księgowy.

§ 14

1. Do podpisu Dyrektora Zarządu zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - a) finansowe dotyczące dyspozycji środkami finansowymi,
 - b) dotyczące spraw z zakresu prawa pracy,
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz zawierające informacje publiczną,
 - d) informacje, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Zarządu a sporządzane na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz instytucji zewnętrznych,
 - e) zarządzenia wewnętrzne,
 - f) inne, niewymienione, kierowane na zewnątrz Zarządu,
2. Dyrektor Zarządu może upoważnić do podpisywania w jego imieniu wyżej wymienionych dokumentów, inne, imiennie wskazane osoby.
3. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności Dyrektora, Kierownik Sekcji Technicznej podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1.

VIII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji publicznej

§ 15

1. Dyrektor Zarządu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski przyjmuje pracownik na stanowisku pracy ds. administracyjnych, który je protokołuje i przedstawia Dyrektorowi do rozpatrzenia.
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków, w którym symbolem „S” oznacza się skargi, symbolem „W” wnioski.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Zarządu.

5. Okresowe analizy i sprawozdania z rozpatrywania skarg i wniosków sporządza pracownik prowadzący rejestr.

§ 16

Zasady postępowania określone przy załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio do udzielania informacji publicznej.

IX. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18stycznia 2011r.(Dz. U. Nr 14 poz.67)
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy Zarządu określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Zarządu.
4. Ustala się tygodniowy czas pracy Zarządu od poniedziałku do piątku w godzinach:

7⁰⁰ - 15⁰⁰ poniedziałek - piątek
5. W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy Zarządu, w siedzibie Zarządu znajduje się tablica informująca o:
 - komórkach organizacyjnych Zarządu i miejscu ich urzędowania,
 - godzinach pracy Zarządu,
 - godzinach przyjmowania w sprawie skarg i wniosków.

Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie

