

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 424/2012
Zarządu Powiatu w Choszczynie
z dnia 07 września 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
W CHOSZCZYNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz strukturę i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Choszcznie.
2. Powiatowy Zarząd Dróg w Choszcznie, 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.
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 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.1241oraz w 2010r. Nr28 poz.142i 146; Nr 40 poz.230 i Nr 106 poz.675), Nr157,poz.1241oraz w 2011r. Nr 21,poz.113; Nr149,poz.887 i Nr 217,poz.1281;*
 - 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), Nr 159,poz.945; Nr 222,poz.1321 i w 2012 r. poz.472);*
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (*tekst jednolity w 2009 r. Dz. U. Nr 157 poz. 1240; ze zmianami w2010r. Nr 28 poz.146; Nr 96 poz.620;Nr123 poz.835;Nr 238 poz.1578 i Nr257 poz. 1726), w 2011r., Nr 185, poz.1092;Nr 201,poz.1183; Nr 234, poz.1386; Nr 240,poz.1429 i Nr 291,poz.1707),*
 - uchwała Zarządu Powiatu Choszczeńskiego Nr 4/99 w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Choszcznie,
 - 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,
 - niniejszy regulamin.

II. Zasady kierowania Zarządem

§ 2

1. Dyrektor kieruje Zarządem.
2. Dyrektora Zarządu Dróg powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pozostałych pracowników Zarządu.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Technicznej.

§ 3

1. Dyrektor Zarządu wykonuje obowiązki związane z zarządzaniem drogami powiatowymi przy pomocy kierowanej przez siebie jednostki.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami.
3. Do zadań Dyrektora należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Zarządem a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań Zarządu i ich przebiegiem,
 - 3) ustalenie polityki kadrowej i płacowej Zarządu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 6) opracowywanie planu rzeczowego i finansowego Zarządu i jego prawidłowa realizacja,
 - 7) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji publicznych, wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
 - 9) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań Zarządu,
 - 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień.
 - 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
 - 12) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji, szczególnie podejmowanie decyzji w sprawach związanych z zarządzaniem drogami, zajęciem pasa drogowego i organizacją ruchu na drogach,

- 13) przygotowywanie projektów rozwoju sieci dróg i mostów powiatowych, ich budowy, modernizacji, ochrony i bieżącego utrzymania,
- 14) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 15) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych przepisów prawa,
- 16) organizowanie pracy, podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz ocena ich wykonania,
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.

III. Struktura organizacyjna Zarządu

§ 4

1. Wewnętrznymi 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) Sekcja Administracyjna
 - a) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych „AD” - 1 etat
 - b) sprzętaczką - 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.
3. Tryb pracy, szczegółowy zakres czynności pracowników oraz system zastępstw w Zarządzie określony jest w zakresach obowiązków pracowników.

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) monitorowanie przepisów prawnych i ich wdrażanie,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz ich ocena,
 - 5) 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 na drogach,
 - 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych robót wykonywanych na obszarze działania obwodu drogowego.

§ 7

1. Do zadań Sekcji Technicznej należy:
 - 1) opracowanie 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 i szczegółowych 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 ich stan techniczny,
- 10) przeprowadzanie postępowania na udzielanie zamówień publicznych w zakresie robót drogowych, przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 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,
- 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

1. 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:

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowych,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz nadzorowanie przestrzegania „Regulaminu pracy”,
- d) przygotowywanie planu urlopów, ich ewidencjonowanie i wykorzystanie,
- e) nadzorowanie przeprowadzania badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- f) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów w sprawach porządkowych i płacowych,
- g) prowadzenie gospodarki środkami wyposażenia oraz środkami higieny i odzieżą bhp,
- h) prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia pracowników w środki ochrony i ich zakup,
- i) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2) w zakresie zadań finansowych:

- a) sporządzanie listy płac, deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych miesięcznych i rocznych,
- b) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków na wynagrodzenia,
- c) prowadzenie gospodarki kasowej, dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych, sporządzanie raportów kasowych,
- d) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji przedmiotów nietrwałych,
- e) ubezpieczanie mienia Zarządu
- f) rozliczanie delegacji służbowych,
- g) prowadzenie kontroli gospodarki paliwowej i sprzętowej.

§ 10

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Zarządu, przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 5) wydawanie delegacji,
- 6) obsługa składnicy akt,
- 7) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,

- 8) prowadzenie windykacji należności za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie rejestru upomnień,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd Powiatu
- 11) współdziałanie z Sekcją Techniczną w prowadzeniu postępowań na udzielanie zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie nadzoru nad pracą sprzątaczk.

§ 11

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. Gospodarka zarządcza i finansowa Zarządu

§ 13

Zarząd zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte jego wykorzystywanie.

§ 14

1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu w Choszczynie.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz jej racjonalność odpowiada Dyrektor Zarządu.
3. Zarząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 15

Nadzór nad prowadzoną przez Zarząd gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu w Choszczynie.

VIII. Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 16

1. Dyrektor Zarządu podpisuje decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z pełnienia funkcji zarządcy dróg powiatowych na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia, a w razie jego nieobecności upoważniony na jego wniosek pracownik Zarządu.
2. Oświadczenia woli składa za Zarząd Dyrektor, z tym że przy umowach zobowiązujących wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

§ 17

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 informację 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) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - g) inne, niewymienione, kierowane na zewnątrz Zarządu,
2. Dyrektor Zarządu może upoważnić do podpisywania w jego imieniu poszczególnych, wyżej wymienionych dokumentów, inne, imiennie wskazane osoby.
 3. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Kierownik Sekcji Technicznej.

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

§ 18

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. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Zarządu.

X. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informację niejawną regulują odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy Zarządu określa Regulamin Pracy.
4. 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.

Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Choszczynie

