

UCHWAŁA Nr. 53/05.

Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 20. sierpnia 2005 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. / uchwała się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 7/99 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 11 lutego 1999 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się tiret trzecie w brzmieniu:
„-grupa robót remontowo-sprzętowych”.

2. § 14 otrzymuje brzmienie:

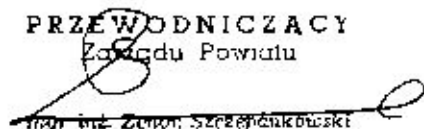
„ § 14. I. SEKCJA TECHNICZNA

Zajmować się będzie wszelkimi działaniami związanymi z wypełnianiem zadań w zakresie sprawowania zarządu nad drogami wynikającego z następujących aktów prawnych:

- Ustawa o drogach publicznych,
- Ustawa prawo o ruchu drogowym,
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- Ustawa Prawo budowlane
- Ustawa o zamówieniach publicznych.
- Ustawa o finansowaniu dróg publicznych

i innymi aktami prawnymi i aktami wykonawczymi do tych ustaw.

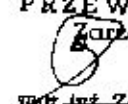
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


Andrzej Zenon Szczęśniakowski

Do zadań tej sekcji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- 3) współpraca z gminami i sąsiednimi powiatami w zakresie zagospodarowania przestrzennego i planowania rozwoju sieci drogowej,
- 4) przygotowanie procesu przetargowego i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z utrzymaniem, budową i modernizacją dróg i mostów,
- 5) sprawowanie nadzoru technicznego nad robotami i usługami realizowanymi systemem zleconym,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i obiektów mostowych na tych drogach,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości oraz sprawowanie trwałego zarządu gruntami,
- 8) dokonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów mostowych,
- 9) sporządzanie informacji i gromadzenie danych o stanie sieci dróg powiatowych,
- 10) organizowanie pomiarów ruchu i analiza,
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celach nie związanych z gospodarką drogową i naliczanie odpowiednich opłat,
- 12) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów tzw. Ponadnormatywnych,
- 13) wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam w pasie drogowym i urządzenie zjazdów z dróg powiatowych na naliczanie opłat,
- 14) zatwierdzanie projektów oznakowania i organizacji ruchu,
- 15) uczestniczenie w pracach komisji ruchu drogowego,
- 16) organizowanie ważenia pojazdów i naliczanie,
- 17) współpraca z zarządami dróg krajowych i wojewódzkich w zakresie zarządzania i organizacji ruchu,
- 18) uzgadnianie projektów technicznych w zakresie skrzyżowań z drogami innymi niż powiatowe, usytuowania obiektów budowlanych przy drogach powiatowych, umieszczana w pasie drogowym urządzeń obcych podziemnych i napowietrznych,
- 19) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania sieci teletechnicznej pod mostami i dnem rzek i cieków wodnych,
- 20) zlecenie opracowania map sytuacyjno-wysokościowych oraz projektów budowlanych na budowę i modernizację dróg i mostów,
- 21) nabywanie gruntów,
- 22) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- 23) opracowanie planów wycięcia zadrzewienia oraz wszelkie uzgodnienia związane z zasiedzieniem, pielęgnacją i utrzymaniem zadrzewienia przydrożnego.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


~~mgr inż. Zdzisław Szałas~~

2. SEKCJA FINANSOWO-ADMINISTRACYJNA

Do zakresu działań sekcji finansowo-administracyjnej należą sprawy:

- 1) opracowanie projektów planu zatrudnienia i funduszu płac dla Powiatowego Zarządu Dróg oraz analiza wykonania,
- 2) stosowanie przepisów prawa pracy,
- 3) nadzór nad dyscypliną prawa pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji z zakresu spraw osobowych,
- 5) prowadzenie kart zarobkowych pracowników Powiatowego Zarządu Dróg,
- 6) rozliczanie kart drogowych kierowców (weryfikacja kart drogowych, rozliczanie paliwa),
- 7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz terminowe regulowanie zobowiązań Powiatowego Zarządu Dróg,
- 9) prawidłowe i terminowe obliczanie podatku i innych opłat państwowych,
- 10) prowadzenie rozliczeń z budżetem Starostwa,
- 11) prowadzenie kasy i rozliczeń bankowych,
- 12) terminowe ściąganie należności Powiatowego Zarządu Dróg,
- 13) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji oraz czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących zasad i wzorów dokumentacji finansowej,
- 14) naliczanie kosztów podróży i diet,
- 15) sporządzanie listy płac i zasiłków ubezpieczeniowych oraz dokonywanie przelewów na konta osobiste,
- 16) nanoszenie na listy płac potrąceń ustawowych i dobrowolnych,
- 17) prawidłowe naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych rozliczeń z limitu tych zasiłków,
- 18) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 19) terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- 20) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów i sprawozdań finansowych oraz przekazywanie do archiwum,
- 21) współpraca z pozostałymi sekcjami i obwodem w sprawach objętych zakresem czynności,
- 22) przyjmowanie i dekretowanie dokumentów korygujących,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 24) księgowanie dowodów kasowych i materiałowych,
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów i przedmiotów nietrwałych,
- 26) prowadzenie bieżącej analizy sald na kontach,
- 27) sprawy inwentaryzacji majątku Powiatowego Zarządu Dróg i jego rozliczanie,
- 28) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz zarządzanie nieruchomościami Powiatowego Zarządu Dróg,
- 29) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących administracji Powiatowego Zarządu Dróg i spraw gospodarczych.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


mgr inż. Zdzisław Bieleszyński

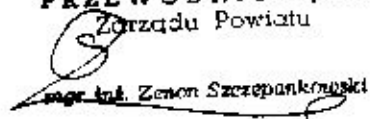
- 30) ochrona majątku Powiatowego Zarządu Dróg,
- 31) dokonywanie zakupów materiałów gospodarczych,
- 32) prowadzenie sekretariatu,
- 33) przepisywanie i powielanie pism,
- 34) utrzymanie w gotowości technicznej maszyn do pisania, liczenia, sprzętu, telefonów, instalacji i urządzeń elektrycznych,
- 35) zaopatrzenie pracowników w artykuły piśmienne i druki,
- 36) przechowywanie akt oraz prowadzenie archiwum,
- 37) opracowanie sprawozdań rocznych GUS dotyczących skarg i wniosków,
- 38) zlecenie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, konserwacji oświetlenia, ogrzewania, łączności i.t.p.,
- 39) inne sprawy ogólnego charakteru administracyjno-gospodarczego.

3. DROGOWA SŁUŻBA LINIOWA – obwód drogowy

Do zakresu działania drogowej służby liniowej – obwodu drogowego należy:

- 1) systematyczne objazdy dróg i kontrola stanu dróg, mostów i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 2) wykonywanie robót interwencyjnych na drogach i mostach, przede wszystkim zabezpieczenie i oznakowanie powstałych uszkodzeń dróg i obiektów mostowych zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
- 3) określenie bieżących potrzeb robót utrzymaniowych na drogach i mostach oraz nadzór nad tymi robotami,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych, w zakresie prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 5) kontrolowanie, czy roboty obce w pasie drogowym wykonywane są na podstawie zezwolenia wydanego przez zarząd dróg oraz zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
- 6) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji obiektów budowlanych, sieci telekomunikacyjnych, energetycznych w stosunku do dróg,
- 7) składanie dyrekcji zarządu informacji oraz zabezpieczanie dowodów odnośnie wszelkich naruszeń dokonywanych w pasie drogowym,
- 8) na polecenie kierownika zarządu dróg wprowadzanie ograniczeń w ruchu na zagrożonych przełomami odcinkach dróg lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu przez ustawianie odpowiednich znaków drogowych i zapór, a także kontrolowanie stosowania się użytkowników dróg do wprowadzanych ograniczeń,
- 9) organizacja i koordynacja pracy przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 10) utrzymywanie czystości na obiektach mostowych,

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu


mgr. inż. Zenon Szczepankowski

- 11) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych na mostach,
- 12) wykonywanie prac przygotowawczych i udział w ochronie mostów w czasie powodzi i pochodu lodów,
- 13) roboty utrzymaniowe przy przepustach pod drogami powiatowymi i pod zjazdami na drogi boczne,
- 14) utrzymywanie w należytym stanie budynków drogowych znajdujących się na bazie materiałowej oraz utrzymanie porządku i czystości na placach,
- 15) kontrola sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji w szczególności dziennika czynności przy objazdach dróg i obiektów mostowych,
- 17) inne roboty zlecone przez Dyrektora Zarządu,
- 18) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

4. GRUPA REMONTOWO-SPRZĘTOWA

Do zakresu działania grupy remontowo-sprzętowej należą następujące sprawy:

- 1) organizacja i koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg w tym przy użyciu własnego sprzętu,
- 2) organizacja i wykonywanie robót remontowych na mostach,
- 3) organizacja i wykonywanie robót letniego utrzymania na drogach i mostach przy użyciu posiadanego sprzętu własnego,
- 4) przebudowy zatok i chodników,
- 5) wykonywanie robót interwencyjnych na drogach i mostach,
- 6) zabezpieczanie i oznakowanie na bieżąco powstałych uszkodzeń dróg i obiektów mostowych,
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zakresu działania grupy remontowo-sprzętowej,
- 8) organizacja i prowadzenie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) inne roboty zlecone przez Dyrektora Zarządu
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) zlecenie remontów i napraw sprzętu i środków transportowych,

Sprawy BHP i P.Poż.

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Zarządu,
- 2) kontrola stosowania właściwych i bezpiecznych metod organizacji pracy,
- 3) kontrola czystości na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór i kontrola realizacji w komórkach organizacyjnych Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- a) zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
 - b) zaopatrzenie pracowników w środki czystości,
 - c) zaopatrzenie apteczek pierwszej pomocy w odpowiednie leki,
- 5) organizowanie szkolenia z zakresu BHP,
 - 6) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy,
 - 7) opracowanie planów nakładów na BHP oraz kontrola ich wykonania i wykorzystania,
 - 8) organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - 9) szkolenie w zakresie BHP pracowników nowoprzyjętych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kontrola nad przestrzeganiem zasad szkolenia przy pracy,
 - 10) wnioskowanie kar dla łamiących przepisy BHP,
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie BHP,
 - 12) kontrola stanu bezpieczeństwa p.pożarowego, stanu wyposażenia technicznego, utrzymania i konserwacji urządzeń i sprzętu pożarowego oraz kontrola znajomości i przestrzegania przez komórki organizacyjne przepisów p.poż.,
 - 13) prowadzenie bądź organizowanie instruktażu w zakresie ochrony p.poż.,
 - 14) zgłaszanie Dyrektorowi Zarządu bądź jego zastępcy:
 - a) spostrzeżeń dotyczących braków i usterek w zabezpieczaniu p.poż.,
 - b) wniosków dotyczących zmian w zakresie zaopatrzenia w urządzenia i sprzęt p.poż. oraz innych wniosków mających na celu podniesienie stanu ochrony pożarowej,
 - 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie przepisów p.poż.,
 - 16) wnioskowanie kar dla łamiących przepisy p.poż.”

§ 2

Wdrożenie zmian i nadzór nad ich realizacją powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski