

Uchwała Nr ..27...../06
Zarządu Powiatu Przasnyskiego
z dnia 8 czerwca 2006 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu

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

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 7/99 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 11 lutego 1999 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu, zmieniona uchwałą nr 41/05 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 21 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu.

§ 3. Wdrożenie Regulaminu i nadzór nad jego realizacją powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

W PRZASNYSZU

Przasnysz 2006

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 2

Powiatowy Zarząd Dróg w Przasnyszu zwany dalej PZD działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 204 poz.2086 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o finansowaniu dróg publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr123 poz. 780z późn. zm.)
- Uchwały Rady Powiatu Przasnyskiego Nr IV /21/99 z dnia 27 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu
- Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu

§ 3

Powiatowy Zarząd Dróg powołany jest do zarządzania drogami powiatowymi.

§ 4

Działalność PZD obejmuje teren powiatu przasnyskiego.

§ 5

Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną podległą Zarządowi Powiatu Przasnyskiego.

§ 6

Powiatowym Zarządem Dróg kieruje Dyrektor PZD. Dyrektor jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Zarząd Powiatu Przasnyskiego.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PZD

§ 7

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg:

- 1) reprezentuje PZD wobec władz i osób trzecich.
- 2) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem PZD i wydaje w tym zakresie polecenia służbowe podległym pracownikom .
- 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie PZD i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie.
- 4) jest odpowiedzialny za prawidłowe zorganizowanie i działanie kontroli wewnętrznej a także należyte wykorzystanie wyników kontroli.
- 5) Dyrektor PZD jest organem administracji samorządowej w sprawach dróg powiatowych określonych w ustawie o drogach publicznych.

§ 8

Zastępca Dyrektora PZD:

- 1) Kieruje określoną grupą spraw wynikającą z powierzonego przez Dyrektora zakresu prac w podporządkowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych
- 2) Ustala kierunki działania podległych komórek organizacyjnych, przestrzegając obowiązujące przepisy i zalecenia Dyrektora PZD
- 3) Koordynuje prace podporządkowanych komórek oraz nadzoruje wykonywanie zadań postawionych przed tymi komórkami
- 4) Jest odpowiedzialny za całokształt wykonywania zadań nałożonych na podporządkowane komórki oraz za prawidłowość ich pracy.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują komórkami organizacyjnymi
- 2) organizują prace w podległych komórkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i poleceniami Dyrektora oraz kontrolują jej przebieg
- 3) zlecając pracownikom prace dokonują bieżącego nadzoru i kontroli przebiegu
- 4) otrzymują polecenia służbowe od Dyrektora PZD lub jego Zastępcy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg

§ 10

W skład Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu wchodzi następujące komórki:

- 1) Sekcja Techniczna
- 2) Sekcja Finansowo-Administracyjna
- 3) Drogowa Służba Liniowa w Jednorózczu
- 4) Grupa Robót Remontowo-Sprzętowych

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych PZD

§ 11

Sekcja Techniczna

1. Zajmuje się 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.

2. 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 oraz naliczanie opłat,
- 14) zatwierdzanie projektów oznakowania i organizacji ruchu,
- 15) uczestniczenie w pracach komisji ruchu drogowego,
- 16) organizowanie ważenia pojazdów i naliczanie odpowiednich opłat,
- 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, umieszczania 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) opracowywanie planów wyřębu zadrzewienia oraz wszelkie uzgodnienia związane z zasiedzeniem, pielęgnacją i utrzymaniem zadrzewienia przydrożnego
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów inwestycyjnych w ramach ZPORR i innych funduszy pomocowych , w tym sporządzanie sprawozdań, harmonogramów płatności, wniosków beneficjenta o płatność,
- 25) monitorowanie obiektów drogowych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z UE,
- 26) prace koordynacyjne związane z nadzorem inwestorskim i harmonogramem prac w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z UE,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami unijnymi współfinansowanymi z UE.

3. W skład Sekcji Technicznej wchodzi:

- kierownik Sekcji, inspektor nadzoru inwestorskiego,
- specjalista ds. umów i zamówień publicznych,
- specjalista ds. ewidencji dróg i rozliczania inwestycji w ramach funduszy strukturalnych,
- specjalista ds. wdrażania projektów współfinansowanych z UE.

§ 12

Sekcja Finansowo-Administracyjna

1. Do zakresu działań sekcji finansowo-administracyjnej należą sprawy:

- 1) opracowanie planów 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 PZD
- 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 PZD,
- 13) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów 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 ich 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 PZD i jego rozliczanie,
- 28) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz zarządzanie nieruchomościami PZD.
- 29) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących administracji PZD i spraw gospodarczych,
- 30) ochrona majątku PZD,
- 31) dokonywanie zakupów materiałów gospodarczych,
- 32) prowadzenie sekretariatu,
- 33) przepisywanie i powielanie pism,
- 34) utrzymywanie 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) opracowywanie sprawozdań rocznych GUS dotyczących skarg i wniosków,
- 38) zlecenie sprzątania pomieszczeń biurowych , konserwacji oświetlenia, ogrzewania , łączności itp.
- 39) inne sprawy ogólnego charakteru administracyjno-gospodarczego.

2. W skład Sekcji Finansowo-Administracyjnej wchodzi:

- kierownik sekcji,
- specjalista ds. finansowych,
- specjalista ds. administracyjnych,
- specjalista ds. kadrowych.

§ 13

Drogowa Służba Liniowa- obwód drogowy

1. 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 dyrektora 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 wprowadzonych ograniczeń,
- 9) organizacja i koordynacja pracy przy zimowym utrzymaniu dróg,
- 10) utrzymywanie czystości na obiektach mostowych,
- 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 należyтым 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 PZD,
- 18) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. W skład Drogowej Służby Liniowej wchodzi:

- kierownik służby drogowej,
- drogomistrz, majster,
- referent,
- 6 dróżników.

§ 14

Grupa Remontowo-Sprzętowa

1. Do zakresu działania grupy remontowo-sprzętowej należą następujące sprawy:

- 1) organizacja i koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg przy użyciu własnego sprzętu,
- 2) organizacja i wykonywanie prac 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 PZD,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 11) zlecanie remontów i napraw sprzętu i środków transportowych.

2. Sprawy BHP i P. Poż.

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych PZD,
- 2) kontrola stosowania właściwych i bezpiecznych metod organizacji pracy,
- 3) kontrola czystości na stanowiskach pracy
- 4) nadzór i kontrola w komórkach organizacyjnych PZD 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.pożarowych,
- 13) prowadzenie bądź organizowanie instruktażu w zakresie ochrony p.poż.,
- 14) zgłaszanie dyrektorowi PZD :
 - 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.

3. W skład Grupy Remontowo-Sprzętowej wchodzi:

- kierownik,
- majster,
- 3 kierowców,
- pracownicy zatrudnieni w ramach Robót Publicznych lub Prac Interwencyjnych.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

§ 15

Przepisy Regulaminu organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Przasnyszu bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.

§ 16

Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem.

§17

Zmiany w treści Regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

RADCA PRAWNY
mgr Witold Lewandowski