

Załącznik do uchwały Nr 553/2022
Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 23.08.2022 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Drawsku Pomorskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W DRAWSKU POMORSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o :

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Drawsku Pomorskim;
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Drawski;
- 3) Zarządzie Dróg – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Drawsku Pomorskim;
- 4) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Drawskiego;
- 5) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Drawsku Pomorskim;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję, obwód drogowy lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika sekcji, obwodu drogowego lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy.

§ 2

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Drawsku Pomorskim.
2. Siedzibą Zarządu Dróg jest miasto Drawsko Pomorskie.
3. Terenem działania Zarządu Dróg jest Powiat.

§ 3

1. Zarząd Dróg jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
2. Zarząd Dróg jest wydzieloną jednostką organizacyjną Powiatu.
3. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym dyrektora Zarządu Dróg.
5. Zarząd Dróg działa w szczególności na podstawie:
 - a) niniejszego Regulaminu,
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)
 - c) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1693), zwanej dalej „ustawą o drogach publicznych”.

Rozdział II

Zakres i przedmiot działania.

§ 4

Do zakresu działania Zarządu Dróg należy wykonywanie zadań zarządcy dróg powiatowych na obszarze Powiatu, a w szczególności:

- 1) Zarządzanie i ochrona mienia publicznego, jakim są drogi powiatowe i obiekty mostowe oraz urządzenia z nimi związane;
- 2) Budowa, modernizacja i utrzymanie dróg i urządzeń drogowych będących w zakresie działania Zarządu Dróg;
- 3) Dokonywanie systematycznej oceny stanu technicznego dróg i obiektów mostowych.

§ 5

Przedmiotem działania Zarządu Dróg jest w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 ustawy o drogach publicznych;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 11) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;

- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 19) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych.

§ 6

W celu realizacji zadań Zarząd Dróg współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami.

Rozdział III Struktura organizacyjna Zarządu.

§ 7

1. W Zarządzie Dróg mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) sekcja (lub służba);
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji zadań, dyrektor Zarządu Dróg może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

§ 8

1. Sekcje (służby) są podstawowymi komórkami organizacyjnymi, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej — sekcji (służby).
3. Samodzielne stanowisko pracy może być występować w ramach sekcji lub jako komórka samodzielna.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
2. Zakresy zadań pracowników.

§ 10

1. W Zarządzie Dróg tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcję Finansowo-Administracyjną;
 - 2) Sekcję Techniczną;
 - 3) Służbę drogową
2. W sekcji Finansowo-Administracyjnej wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. kadrowo-płacowych
3. W Sekcji Technicznej wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. drogowo – technicznych
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 3) stanowisko ds. technicznych
 - 4) stanowisko ds. dróg i rozliczeń
4. Służbę Drogową tworzą:
 - 1) Służba drogowa w Drawsku Pomorskim;
 - 2) Służba drogowa w Czaplunku;
5. Pracą w służbie drogowej kieruje majster drogowy przy pomocy zatrudnionych w obwodzie pracowników.
6. Nadzór nad Sekcją Finansowo-Administracyjną, Sekcją Techniczną i Służbą Drogową sprawuje Dyrektor Zarządu Dróg.
7. W czasie nieobecności Dyrektora za całokształt działalności ZDP odpowiada pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora, a w razie braku wyznaczenia takiego pracownika przez Dyrektora - osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników ZDP dotyczących zatrudnienia.

§11

Szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu Dróg z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **Zakres działania osób wykonujących funkcje kierownicze.**

§ 12

Funkcje kierownicze w Zarządzie Dróg sprawują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy.

§13

1. Dyrektor Zarządu Dróg zarządza jednostką budżetową jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniem niniejszego Regulaminu oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.

2. Do bezpośredniego zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz;
 - 2) odpowiedni dobór kadr w celu sprawnej działalności Zarządu Dróg, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 4) kontrolowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i pracowników Zarządu Dróg;
 - 5) decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów przewidzianych prawem i zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej;
 - 7) ocena wyników działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) koordynowanie prac nad opracowaniem rzeczowych i finansowych planów działalności Zarządu Dróg, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności planów z przyznanymi limitami;
 - 9) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie dochodów własnych z różnych dziedzin działalności Zarządu Dróg;
 - 10) nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem zaplecza;
 - 11) zapewnienie właściwej organizacji pracy Zarządu Dróg;
 - 12) dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
 - 13) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności Zarządu Dróg, a w szczególności za realizację zadań objętych niniejszym Regulaminem tj.:
 - 1) prowadzenie działalności Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 2) osiągnięcie właściwych wyników gospodarczych;
 - 3) dyscyplinę i organizację pracy;
 - 4) stworzenie odpowiednich warunków pracy.

§14

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg i wykonuje jego polecenia.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) opracowywanie projektów finansowych Zarządu Dróg uwzględniając limity przyznane w ramach dotacji,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu Dróg dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,

- b) obiegu dokumentów - dowodów księgowych,
- c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych

§15

Do zadań Służby Drogowej należy w szczególności:

- 1) Objazd i kontrola stanu dróg i mostów;
- 2) Bieżące utrzymanie, ochrona i konserwacja dróg w przydzielonym terenie działania służby;
- 3) Wykonywanie działań inwestycyjnych na drogach i mostach;
- 4) Określanie potrzeb robót w zakresie utrzymania;
- 5) Działanie na rzecz bezpieczeństwa drogowego;
- 6) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy;
- 7) Ochrona dróg;
- 8) Koordynowanie zimowego utrzymania dróg;
- 9) Składanie miesięcznych sprawozdań obejmujących wykonanie robót i zużycie materiałów;
- 10) Systematyczne prowadzenie dziennika objazdu dróg powiatowych.
- 11) Realizacja robót utrzymaniowych na drogach;
- 12) Prowadzenie wszystkich prac związanych z utrzymaniem zadrzewienia i zieleni.

§ 16

- 1. Sekcją Finansowo-Administracyjną kieruje główny księgowy, który odpowiada za gospodarkę finansową oraz sprawy kadrowe i administracyjne w Zarządzie Dróg.
- 2. Do podstawowych zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) W zakresie spraw finansowych:
 - a) przygotowanie i realizacja preliminarza wydatków,
 - b) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora Zarządu Dróg regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych,
 - c) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,
 - d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,

- e) planowanie funduszu płac dla Zarządu Dróg oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia w Zarządzie Dróg,
 - f) prowadzenie ewidencji składników mienia Zarządu Dróg,
 - g) opracowanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej Zarządu Dróg oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora Zarządu Dróg,
 - h) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,
 - i) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim,
 - j) prowadzenie i nadzór obsługi kasowej,
 - k) prowadzenie rozrachunków wewnętrznych i zewnętrznych Zarządu Dróg,
 - l) koordynowanie prac Zarządu Dróg przy ustaleniu wielkości subwencji, a także rozdziału tych środków na odpowiednie zadania,
 - m) przygotowywanie projektu planu finansowego Zarządu Dróg i sporządzanie sprawozdań bilansowych,
 - n) prowadzenie kontroli finansowej Zarządu Dróg,
 - o) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i bankiem obsługującym Zarząd Dróg,
- 2) W zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw pracowniczych łącznie z przygotowaniem pism dotyczących zawarcia i rozwiązania umów o pracę,
 - b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - c) prowadzenie archiwum akt osobowych, planowanie przedsięwzięć zasadniczych na dany rok kalendarzowy oraz bieżące rozliczanie z planowanych zamierzeń poszczególnych struktur organizacyjnych Zarządu Dróg,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw osobowych w dziedzinie zatrudnienia dla potrzeb Głównego i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
 - e) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - f) organizacja szkoleń.
- 3) W zakresie spraw administracyjnych:
- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
 - b) obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 17

Do podstawowych zadań Sekcji Technicznej należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów;
- 2) Kontrola i rozliczanie robót zleconych;
- 3) Udział w komisjach odbiorowych;
- 4) Opiniowanie zezwoleń i uzgodnień dokumentacji technicznej oraz wydawanie decyzji;
- 5) Kontrola stanu dróg i mostów;
- 6) Opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów oraz gospodarka gruntami;
- 7) Planowanie i koordynacja utrzymania dróg i mostów;
- 8) Inżynieria i bezpieczeństwo ruchu;

- 9) Wykonywanie techniki drogowej i mostowej oraz przygotowanie projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich;
- 10) Obsługa przejazdów pojazdów nienormatywnych;
- 11) Gromadzenie informacji o stanie dróg i mostów;
- 12) Organizacja i kierowanie zimowym utrzymaniem dróg;
- 13) Koordynacja w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) Przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 15) Przygotowywanie projektów planów finansowania budowy i ochrony dróg i mostów;
- 16) Uzgadnianie planów przestrzennego zagospodarowania terenu w zakresie dróg i mostów;
- 17) Uzyskiwanie pozwoleń na budowę w zakresie dróg i mostów;
- 18) Pełnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie dróg i mostów;
- 19) Prowadzenie przeglądów międzygwarancyjnych w zakresie dróg i mostów;
- 20) Zakupy związane z realizacją zadań ustawowych Zarządu Dróg;
- 21) Wykonywanie obsługi i utrzymania sprzętu technicznego i środków transportu oraz utrzymania zaplecza;
- 22) Przygotowywanie umów o ubezpieczeniach majątku trwałego oraz dróg i mostów;
- 23) Prowadzenie ksiąg majątkowych sprzętu, transportu, zaplecza, urządzeń i obiektów;
- 24) Organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie obronności w sprawach związanych z drogami i mostami;
- 25) Gospodarka środkami sprzętowo-transportowymi
- 26) Zaopatrzenie materiałowo techniczne i prowadzenie gospodarki magazynowej.
- 27) Prowadzenie ewidencji umów.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 18

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych starostwa podpisują w imieniu Zarządu Dróg:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 19

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje dyrektor Zarządu Dróg.

2. Dyrektor Zarządu Dróg może upoważnić pracownika Zarządu Dróg do podpisywania w jego imieniu korespondencji, za wyjątkiem aktów prawnych i decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienie, o którym jest mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego;
 - 2) datę udzielenia;
 - 3) okres obowiązywania;
 - 4) rodzaj spraw objętych upoważnieniem
4. Upoważnienie udzielane jest na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego.
5. Projekty upoważnień oraz zmiany w nich opracowuje kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

Rozdział VII. Organizacja pracy Zarządu Dróg.

§ 20

Dyrektor Zarządu Dróg przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie podanym do publicznej wiadomości.

§ 21

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg rozstrzyga Dyrektor Zarządu Dróg