

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W CZARNKOWIE**

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zarządu Dróg Powiatowych w Czarnkowie zwanym dalej „Zarządem Dróg” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

##### § 2

Zarząd Dróg działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2020r. poz. 920),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. 1998r. Nr 106, poz. 668, ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 4) Statutu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
- 5) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2020r. poz. 470, ze zm).

##### §3

1. Zarząd Dróg z siedzibą w Czarnkowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje obowiązki zarządcy Dróg Powiatowych na obszarze Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
2. Siedziba Zarządu Dróg mieści się w Czarnkowie, ul. Gdańska 56.

##### §4

1. Zarząd Dróg stosuje zasady gospodarki finansowej określone przepisami dla jednostek budżetowych, zgodnie z kompetencjami przekazanymi przez Zarząd Powiatu.
2. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor Zarządu Dróg przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i kierowników obwodów drogowych.
3. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Zarządu Dróg składa Dyrektor Zarządu Dróg - do wysokości planu finansowego ustalonego w budżecie powiatu.
4. Ilość komórek organizacyjnych Zarządu Dróg oraz ilość etatów ustala Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora Zarządu Dróg.
5. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy działów i kierownicy obwodów drogowych.
6. Strukturę organizacyjną oraz wykaz stanowisk w Zarządzie Dróg określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II  
ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG

§5

1. Kierownikiem Zarządu Dróg i zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg jest Dyrektor Zarządu Dróg.
2. Dyrektor Zarządu Dróg podlega bezpośrednio Staroście Czarnkowsko- Trzcianeckiemu.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Zarządu Dróg należy:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu Dróg,
  - 2) reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz,
  - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
  - 4) realizacja polityki personalnej w Zarządzie Dróg,
  - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i pokontrolnych,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia,
  - 7) wykonywanie zadań zastrzeżonych przepisami szczególnymi dla Zarządu Dróg.

§ 6

W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji zadania w zakresie kierowania Zarządem Dróg wykonuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora, z zastrzeżeniem polityki kadrowej, która jest w wyłącznej gestii Dyrektora.

§7

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg są:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) Dział finansowo-księgowy i kadr                  | - [ 1 i 1 a ], |
| 2) Dział budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów | - [ 2 ],       |
| 3) Dział techniczny                                 | - [ 3 ],       |
| 4) Obwód Drogowy w Czarnkowie                       | - [ 4 ],       |
| 5) Obwód Drogowy w Trzciance                        | - [ 5 ],       |
| 6) Obwód Drogowy w Wieleniu                         | - [ 6 ].       |

Rozdział III

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

**Dział finansowo-księgowy i kadr [ 1 i 1 a ]**

1. Prowadzi sprawy związane z opracowaniem budżetu Zarządu Dróg, zapewnia obsługę finansowo-księgową i kadrową Zarządu Dróg, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
2. Działalnością i pracą działu finansowo-księgowego i kadr kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg.
4. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Zarządu Dróg oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) opracowywanie projektu budżetu Zarządu Dróg i planu finansowego,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowych planów kont,
- 4) bieżąca ewidencja wydatków oraz analiza wykorzystania środków finansowych (czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej),
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z realizacji dochodów i wydatków budżetu Zarządu Dróg,
- 6) prowadzenie i realizacja zaangażowania w Zarządzie Dróg,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych i zbioru akt osobowych pracowników Zarządu Dróg (za wyjątkiem Dyrektora Zarządu),
- 9) naliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i rozchodów funduszu,
- 10) windykacja należności z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) obsługa sekretariatu i łączności Zarządu Dróg,
- 14) prowadzenie rejestru poczty wpływającej i wychodzącej z Zarządu Dróg,
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rejestru pieczęci stosowanych w Zarządzie Dróg oraz dokumentacji związanej z ich likwidacją,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Zarządu Dróg,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji majątku Zarządu Dróg.

## §9

### **Dział budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów [ 2 ]**

1. Do zakresu działania należy całokształt zagadnień związanych z przygotowaniem i odbiorem zaplanowanych robót drogowo-mostowych, prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg i obiektów mostowych, usprawnianiem i zabezpieczaniem ruchu kołowego i pieszego w granicach pasa drogowego oraz zarządzaniem siecią dróg w ramach uprawnień przekazanych przez Zarząd Powiatu.
2. Działalnością i pracą działu budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów kieruje Kierownik.
3. Kierownik Działu Budowy, Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg..
4. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 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) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 4) prowadzenie i analiza okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa

- ruchu drogowego,
- 6) nadzór i koordynacja pracy obwodów drogowych, w tym. nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 7) organizacja i prowadzenie prac zimowego utrzymania,
  - 8) prowadzenie całokształtu prac związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń zabezpieczających ruch kołowy i pieszki,
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zieleni przydrożnej , w tym z sadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów,
  - 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 13) 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,
  - 14) organizowanie i prowadzenie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg (przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień),
  - 16) przygotowywanie umów na dzierżawę parkingów oraz umieszczanie w liniach rozgraniczających pasów drogowych tymczasowych punktów handlowych, usługowych itp.,
  - 17) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny, opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej oraz zmian organizacji ruchu,
  - 18) prowadzenie informacji technicznej dot. obowiązujących norm, normatywów, instrukcji itp. związanych z wykonawstwem robót i zapewnieniem ich jakości,
  - 19) opracowywanie kalkulacji i kosztorysów inwestorskich,
  - 20) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
  - 21) organizowanie prac, posiedzeń i narad komisji przetargowej;
  - 22) prowadzenie rejestrów zamówień, odwołań i protestów oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych
  - 23) przygotowanie materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań na wszystkie roboty o charakterze konstrukcyjno-naprawczym i modernizacyjnym oraz dotyczące remontów kapitalnych i odnow nawierzchni,
  - 24) przygotowywanie umów na wszystkie roboty budowlane oraz usługi realizowane na terenie administrowanym przez Zarząd Dróg,
  - 25) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami drogowo-mostowymi wg zasad ustalonych przez Dyrektora Zarządu Dróg,
  - 26) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za wykonane roboty drogowe oraz zakupione materiały (znaki drogowe, urządzenia zabezpieczające ruch, materiały do zimowego utrzymania itp.),
  - 27) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie rozliczania się z przydzielonych środków oraz informowanie o zawartych umowach i wydanych decyzjach

- administracyjnych,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ilościowego i wartościowego wykonania robót, archiwizowanie materiałów powykonawczych (dokumentacja wykonawcza, księgi obmiarów, dzienniki budów, dokumentacja przetargowa itp.),
  - 29) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie Zarządu Dróg,
  - 30) współpraca z instytucjami związanymi z ruchem drogowym w zakresie bezpieczeństwa ruchu, ratownictwa technicznego i klęsk żywiołowych,
  - 31) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
  - 32) udział w pracach Komisji ds. Organizacji i Zarządzania Ruchem Drogowym.

## § 10

### **Dział techniczny [ 3 ]**

1. Prowadzi sprawy związane z: zapewnieniem warunków materiałowo-technicznych dla działalności Zarządu Dróg, zakupami środków trwałych, remontami, administrowaniem budynkami oraz zabezpieczeniem przestrzegania w Zarządzie Dróg przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.
2. Działalnością i pracą działu technicznego kieruje Kierownik.
3. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Dróg.
4. Do podstawowych zadań działu należą:
  - 1) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu (zlecenie napraw, planowanie i nadzór nad realizacją usług technicznych),
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Zarządu Dróg (zakup materiałów i sprzętu biurowego, odzieży ochronnej i roboczej, środków higieny, paliwa, materiałów eksploatacyjnych itp.),
  - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki częściami zamiennymi, materiałami pędnymi i smarami,
  - 4) zakup i likwidacja wyposażenia i środków trwałych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem i eksploatacją sprzętu technicznego i środków transportu,
  - 6) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, środków transportu i sprzętu technicznego,
  - 8) prowadzenie kontroli stanu bhp i zabezpieczenia ppoż. na terenie Zarządu Dróg i obwodów drogowych,
  - 9) prowadzenie szkoleń wstępnych i stanowiskowych, organizowanie szkoleń okresowych oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp i ppoż.,
  - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów (opłaty za emisję spalin, produkcję i składowanie odpadów),
  - 11) realizacja zakupów zgodnie z prawem zamówień publicznych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami i zabezpieczeniem mienia Zarządu Dróg.

**Służba drogowa - obwody drogowe [ 4, 5, 6 ]**

1. Prowadzi prace związane z utrzymaniem nawierzchni dróg i chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
2. Działalnością i pracą obwodu drogowego kieruje Kierownik.
3. Kierownik Obwodu Drogowego podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Budowy, Utrzymania i Ochrony Dróg i Mostów.
4. Kierownik obwodu zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dziennika objazdu dróg powiatowych.
5. Kierownicy obwodów drogowych współpracują między sobą, a w szczególności:
  - 1) konsultują i uzgadniają przedsięwzięcia wiążące się z działalnością obwodów drogowych,
  - 2) udostępniają sobie nawzajem pracowników, materiały i sprzęt niezbędny w pracach obwodów drogowych.
6. Do podstawowych zadań obwodów drogowych należy:
  - 1) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 2) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 3) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 4) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy,
  - 6) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
  - 7) wykonywanie robót utrzymaniowych w zakresie oznakowania pionowego oraz robót związanych z obiektami mostowymi i innymi urządzeniami związanymi z drogą,
  - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją przeprawy promowej,
  - 9) koordynacja i prowadzenie prac zimowego utrzymania dróg,
  - 10) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 11) określanie potrzeb robót utrzymaniowych,
  - 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.

**Rozdział IV**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

1. Do podpisu Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Zarządu Dróg,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,

- 5) korespondencja kierowana do:
  - a) Rady Powiatu
  - b) Zarządu Powiatu
  - c) Starosty
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Czynności związane ze zobowiązaniami finansowymi na rzecz Zarządu Dróg wymagają także podpisu Głównego Księgowego lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora Zarządu Dróg.
4. Pracownicy opracowują pisma i parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.