

UCHWAŁA NR 33/164/15
ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 6 października 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościanie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) Zarząd Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kościanie, w brzmieniu stanowiącym załącznik uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Kościanie.

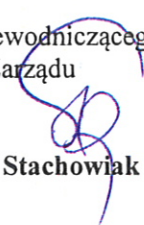
§ 3. Traci moc:

1. uchwała Nr 18/69/11 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 19.04.2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościanie,

2. uchwała Nr 89/412/12 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 07.11.2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Kościanie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca Przewodniczącego
Zarządu


Stefan Stachowiak

Załącznik do Uchwały Nr 33/164/15
Zarządu Powiatu Kościańskiego
z dnia 6 października 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KOŚCIANIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Kościeńie, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania, wewnętrzną organizację oraz strukturę i zakres działania ZDP.

§ 2. Zarząd Dróg Powiatowych w Kościeńie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
2. uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 05.02.1999 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Kościeńie.

§ 3. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kościeńie, zwany dalej ZDP jest jednostką organizacyjną poprzez którą i przy pomocy której Zarząd Powiatu Kościańskiego wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych na obszarze powiatu kościańskiego.

2. Terenem działania ZDP jest obszar powiatu kościańskiego.

§ 4. ZDP jest jednostką budżetową i we własnym zakresie prowadzi obsługę finansowo – księgową.

Rozdział 2. Zadania ZDP

§ 5. Do zakresu działania i zadań ZDP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych 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 dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 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) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa 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) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.

Rozdział 3. Organizacja ZDP

§ 6. 1. Działalnością ZDP kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

2. Podczas nieobecności Dyrektora z przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków służbowych zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje organizację i kierowanie ZDP.

§ 7. W skład ZDP wchodzi następujące jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny księgowy,
- 4) Kierownik ds. utrzymania dróg,
- 5) Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych i księgowości,
- 6) Stanowisko ds. decyzji administracyjnych, zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego,
- 7) Stanowisko ds. przygotowywania inwestycji i zamówień publicznych,
- 8) Stanowisko ds. rozwoju sieci drogowej, ewidencji dróg i gospodarki gruntami,
- 9) Stanowisko ds. administracyjno – technicznych i ochrony środowiska,
- 10) Dróżnik drogowy.

§ 8. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem przez ZDP powierzonych mu zadań,
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
- 3) reprezentowanie ZDP wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich,
- 4) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej, regulaminu pracy i szczegółowych zasad działania ZDP,
- 5) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ZDP,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZDP,
- 7) ustalanie wynagrodzeń pracowników ZDP,
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania,
- 9) wydawanie z upoważnienia i w ramach upoważnienia, w imieniu Zarządu Powiatu Kościańskiego decyzji administracyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na Sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu Powiatu,
- 11) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Zarząd Powiatu Kościańskiego,

- 12) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczanie mienia ZDP przed kradzieżą i dewastacją,
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i ochrony dróg oraz utrzymaniem porządku i czystości dróg,
- 2) organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych,
- 3) podejmowanie decyzji związanych z całokształtem zagadnień prowadzonych przez podporządkowane mu stanowiska pracy,
- 4) sprawowanie funkcji inspektora,
- 5) sprawowanie funkcji inwestorskich, a w szczególności:
 - a) przekazywanie i organizacja placów budów,
 - b) koordynacja działań wykonawców robót,
 - c) bieżąca kontrola wykonywanych robót,
 - d) uczestniczenie w komisjach odbioru robót;
- 6) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości ZDP,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków budżetowych i kontrola dyscypliny budżetowej,
- 3) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowych oraz organizowanie ich prawidłowego obiegu,
- 4) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych i rocznych,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 7) analiza wykorzystania funduszu płac,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac, zasiłków, rozliczaniem z ZUS, urzędem skarbowym i urzędem pracy,
- 9) opracowywanie preliminarzy finansowych ZDP według obowiązujących zasad,
- 10) prowadzenie ewidencji dochodów oraz windykacji należności budżetowych,
- 11) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora;

4. Do zadań Kierownika ds. utrzymania dróg należy w szczególności :

- 1) ustalanie harmonogramu, planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pasie drogowym,
- 2) ustalanie harmonogramu pracy pracowników utrzymujących porządek i czystość na drogach i chodnikach,
- 3) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
- 4) dbałość o prawidłowy stan oznakowania pionowego i poziomego dróg,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonanych prac,
- 6) prowadzenie spraw bhp,
- 7) utrzymanie zaplecza materiałowo – sprzętowego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki sprzętowo – transportowej i materiałowej,
- 9) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Zastępcę dyrektora i Dyrektora.

5. Do zadań stanowiska ds. administracyjno – kadrowych i księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników,
- 4) ewidencja wykorzystania urlopów oraz kierowanie na badania okresowe i szkolenia,
- 5) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
- 8) nadzór nad ubezpieczeniem środków trwałych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) administracja i prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu,
- 11) prowadzenie kasy,
- 12) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

6. Do zadań stanowiska ds. decyzji administracyjnych, zarządzania ruchem i ochrony pasa drogowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii i decyzji o zajęcie pasa drogowego,
- 2) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie rozwiązań projektowych,
- 4) przygotowywanie decyzji zezwalających na urządzenie zjazdu z drogi,
- 5) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 6) przygotowywanie decyzji zezwalających na organizację imprez na drogach,
- 7) przygotowywanie opinii i decyzji na umieszczanie reklam w pasie drogowym,
- 8) dokonywanie przeglądu oznakowania dróg,
- 9) przygotowywanie decyzji na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 10) sprawy obronne,
- 11) przygotowywanie informacji o stanie dróg i urządzeń drogowych,
- 12) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

7. Do zadań stanowiska ds. przygotowywania inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) uzyskiwanie zezwoleń na budowę,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej budowy i modernizacji dróg,
- 3) współudział w sporządzaniu projektu planu finansowego jednostki,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji i rejestru zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych i zakończonych postępowań;
- 7) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

8. Do zadań stanowiska ds. rozwoju sieci drogowej, ewidencji dróg i gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej, planów budowy, modernizacji i remontów dróg,
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,

- 3) przygotowywanie studiów i koncepcji rozwoju sieci,
- 4) przygotowywanie i sprawdzanie projektów budowlanych na planowane roboty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod budowę,
- 6) udział w przeglądach okresowych dróg i obiektów mostowych,
- 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 8) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

9. Do zadań stanowiska ds. administracyjno – technicznych i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) nadzór nad robotami związanymi z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym z zakresu zimowego utrzymania dróg,
- 2) działania na rzecz bezpieczeństwa drogowego,
- 3) planowanie i prowadzenie bieżącego utrzymania zieleni,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem strefy płatnego postoju, rozliczanie i egzekucja należności związanych ze strefą płatnego postoju,
- 5) obsługa sekretariatu i kancelarii,
- 6) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Przełożonych.

10. Do zadań dróżnika drogowego należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości nawierzchni dróg i chodników,
- 2) wykonywanie drobnych robót budowlanych,
- 3) wykonywanie doraźnych remontów nawierzchni,
- 4) ustawianie znaków drogowych,
- 5) wykonywanie prac interwencyjnych,
- 6) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 7) wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

11. Wewnętrzną strukturę organizacyjną ZDP przedstawia załącznik do regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 9. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych ZDP podpisują:

- a) Dyrektor ZDP,
- b) Główny księgowy ZDP.

2. Dyrektor ZDP podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w ZDP, w szczególności zasady podpisywania i oznaczania pism oraz dokumentów określa zarządzenie nr 04/2013 Dyrektora ZDP w Kościanie w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ZDP.

Rozdział 5.

Organizacja pracy ZDP

§ 10. 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników ZDP:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.

2. Ustala się czas przyjęć interesantów:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.

3. Czas pracy pracowników ZDP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

4. Dyrektor ZDP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

5. Pracownicy ZDP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział 6.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11. 1. Dyrektor ZDP przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 09:00 do 15:00.

2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach od 08:00 do 15:00.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor ZDP przyjmuje obywateli, w sprawach skarg i wniosków, w następnym dniu roboczym, w godzinach od 09:00 do 15:00.

§ 12. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego,
 - 6) podpis przyjmującego.
2. ZDP prowadzi rejestr skarg i wniosków.