

UCHWAŁA NR XXVII /50 /2019
ZARZĄDU POWIATU W PLESZEWIE
z dnia 23.09.2019 r.

w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz Statutu Zarządu Dróg Powiatowych nadanego uchwałą Rady Powiatu nr V/49/15 z dnia 15.05.2015, uchwała się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XXIV/29/2015 Zarządu Powiatu w Pleszewie z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie”.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta – Maciej Wasielewski

..

Wicestarosta – Damian Szwedziak

Członek Zarządu – Leopold Lis

Członek Zarządu – Marek Szewczyk

Członek Zarządu – Radosław Zdunek

**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR XXVII /50 /2019
ZARZĄDU POWIATU W PLESZEWIE
z dnia 23.09.201 r.**

w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie”.

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie wynika przede wszystkim z rozszerzenia realizowanych przez jednostkę zadań i zwiększenia liczby stanowisk. Ma też na celu usprawnienie organizacji i funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych poprzez dokonanie zmiany struktury organizacyjnej.

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi przepis art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.), zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Mając na uwadze powyższe przyjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.

Załącznik nr 1 do Uchwały NR XXVII/50/2019
Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia 23 września 2019 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W PLESZEWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie, zwanego dalej „ZDP”, a w szczególności : strukturę organizacyjną, podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz zakresy zadań poszczególnych działów.

§ 2.

1. ZDP jest jednostką organizacyjną Powiatu Pleszewskiego.
2. Siedziba ZDP mieści się w Pleszewie przy ul. Gen. Hallera 54.
3. ZDP funkcjonuje w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 3.

1. ZDP prowadzi działalność jako jednostka budżetowa i we własnym zakresie prowadzi obsługę finansowo – księgową.
2. Zasady działalności finansowej określają przepisy obowiązujące w jednostkach budżetowych.

§ 4.

Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 21.03.1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018r poz. 2068 ze zm.),
- Ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r poz. 511 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27,08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.),
- Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 z późniejszymi zmianami),
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- Statutu Zarządu Dróg Powiatowych nadanego Uchwałą Nr V/49/15 Rady Powiatu w Pleszewie z dnia 15.05.2015.

W przypadku zmian aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują ich wersje aktualne.

§ 5.

ZDP obejmuje swoją działalnością drogi publiczne zaliczone do kategorii dróg powiatowych zlokalizowane na obszarze administracyjnym Powiatu Pleszewskiego.

Rozdział II.

Zakres działania

§ 6.

Zakres działania ZDP obejmuje wykonywanie obowiązków zarządcy dróg powiatowych , w rozumieniu ustawy o drogach publicznych , a w szczególności :

- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- pełnienie funkcji inwestora ,
- utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - koordynacja robót w pasie drogowym,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zgody na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu,
 - prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach,
 - przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
 - prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
 - sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym,
 - uzgadnianie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,
 - wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. „Prawo o ruchu drogowym”,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z uzgadnianiem trasy przejazdu pojazdu nienormatywnego,
 - współpraca z wydziałem NR Starostwa Powiatowego w Pleszewie w sprawach dotyczących zarządzania ruchem oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny (rajdy, pielgrzymki, wyścigi, zawody sportowe itd.)
 - uzgadnianie lokalizacji umieszczanych urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych przy drogach powiatowych,
 - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,
 - współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania dróg,
- ZDP może wykonywać inne zadania zlecone przez Zarząd Powiatu.

Rozdział III **Organ Jednostki**

§ 7.

1. ZDP kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego,
2. Dyrektor ZDP działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
3. Odpowiedzialność w czasie nieobecności Dyrektora oraz obowiązki kierowania ZDP przechodzą na Głównego Księgowego lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora
4. Decyzje administracyjne podpisuje wyłącznie Dyrektor w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Pleszewskiego a w razie nieobecności Dyrektora osoba pisemnie upoważniona odpowiednio przez Starostę Pleszewskiego lub Zarząd Powiatu Pleszewskiego na pisemny wniosek Dyrektora

Rozdział IV Schemat organizacyjny

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną ZDP określa: „Schemat organizacyjny” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Struktura organizacyjna ZDP przedstawia się następująco:
 - Dyrektor
 - Główny Księgowy
 - Sekcja techniczno administracyjna
 - Sekcja drogowa

Rozdział V Zakresy zadań

§ 9.

Do zakresu działania Dyrektora ZDP należy:

1. Organizowanie i wykonywanie zadań ZDP określonych w Statucie ZDP i Regulaminie Organizacyjnym ZDP, wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych i innych aktów prawnych, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu poprzez:
 - nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa wykonywaniem zadań przez podległych pracowników ZDP,
 - współdziałanie, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań przez ZDP, z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami społeczno – zawodowymi,
 - kierowanie pracą podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań,
 - zapewnienie wykonania zadań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości.
2. Przygotowywanie dla potrzeb Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu i Starosty wymaganych analiz, sprawozdań, informacji itp. z zakresu zadań realizowanych przez ZDP.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Starosty w zakresie zadań realizowanych przez ZDP.
4. Zapewnienie wykonania podjętych przez Radę Powiatu, jej Komisje i Zarząd Powiatu aktów prawnych oraz decyzji i Zarządzeń Starosty w zakresie obejmującym zadania realizowane przez ZDP.
5. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości ZDP.
6. Decydowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania i przeszerogowania pracowników, opracowywanie zakresów czynności, odpowiedzialności i zadań pracowników,
7. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania.
8. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań realizowanych przez ZDP, a po ich zatwierdzeniu sprawowanie kontroli nad ich realizacją.
9. Wykonywanie kontroli wewnętrznych,
10. Wydawanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
11. Nadzór nad kontrolą zarządczą i polityką bezpieczeństwa w ZDP,
12. Wykonywanie kontroli sieci drogowej i mostowej oraz prowadzenie dziennika kontroli dróg i mostów,
13. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji drogowych,

14. Uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych przy drogach powiatowych,
15. Zapewnienie przestrzegania w ZDP tajemnicy państwowej, służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych przez pracowników ZDP.
16. Zapewnienie przestrzegania przez pracowników ZDP postanowień regulaminu pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
17. Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenia mienia ZDP przez kradzież i dewastacją.
18. Reprezentowanie ZDP na zewnątrz

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności ZDP a w szczególności za:

- skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
- powiadamianie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- warunki pracy i stan BHP

§ 10.

Szczegółowy zakres działania Głównego Księgowego ZDP określa art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (Dz.U. Z 2019r. Poz. 869 ze zm)

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
5. Prowadzenie kontroli finansowej.
6. Planowanie i realizacja wydatków osobowych ZDP oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
7. Windykacja należności budżetowych.
8. Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi i ZUS.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i przedmiotu mienia ruchomego.
11. Przygotowywanie zasad oraz nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji.
12. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za :

- zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych i zabezpieczenie przed nadużyciami,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- prawidłowe terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
- terminowe i właściwe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- ewidencję majątku ZDP,

§ 11.

Sekcja techniczno administracyjna

W skład sekcji techniczno administracyjnej wchodzi następujące stanowiska :

- 1/ stanowisko ds. sieci drogowej
- 2/ stanowisko ds sieci drogowej
- 3/ stanowisko ds zamówień publicznych
- 4/ stanowisko ds. inwestycji

Do zakresu działań sekcji techniczno administracyjnej należy w szczególności :

1. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na prowadzenie robót obcych, naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie kar w razie samowolnego zajęcia pasa drogowego lub niedotrzymania warunków określonych w zezwoleniu,
2. orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego pasa drogowego w przypadku jego samowolnego zajęcia lub naruszenia stanu pierwotnego
3. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji lokalizacyjnych na budowę , przebudowę zjazdów z dróg i włączeń do sieci dróg powiatowych,
4. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji na ustawienie reklam w pasie drogowym oraz naliczanie opłat z tego tytułu i kar,
5. uzgadnianie dokumentacji technicznych robót obcych planowanych w pasie drogowym,
6. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na przebudowę lub remont kapitalny budynków, obiektów inżynierskich i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, istniejących w pasie drogowym,
7. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń w uzasadnionych przypadkach na lokalizację nowych urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu przy drodze w odległości mniejszej niż określone w ustawie o drogach publicznych lub umieszczania ich na obiektach mostowych,
8. dokonywanie przeglądów oznakowania dróg, dbałość o prawidłowy stan oznakowania pionowego i poziomego,
9. opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych,

10. planowanie i prowadzenia spraw związanych z zielenią i drzewostanem w tym :
lustracja w terenie, przygotowywanie wniosków do właściwych urzędów,
przygotowywanie umów zezwalających na wycinkę drzew, rozliczanie wyciętych
drzew zgodnie z otrzymaną decyzją,
11. współudział w kontrolach sieci drogowej i mostowej,
12. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, policją, inspekcją
ruchu drogowego oraz administracją kolejową w zakresie bezpieczeństwa ruchu
drogowego,
13. przygotowywanie decyzji o wprowadzaniu ograniczeń w ruchu na zagrożonych
odcinkach dróg,
14. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie
innych zadań na rzecz obronności kraju.
15. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
16. przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z prawem zamówień
publicznych na inwestycje drogowe, remonty i bieżące utrzymanie dróg, udział w
komisji przetargowej,
17. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień nie objętych ustawą o
zamówieniach publicznych,
18. przygotowywanie projektów umów na zlecane roboty oraz prowadzenie rejestru
zawartych umów,
19. organizacja przekazywania placów budów i komisyjnych odbiorów robót,
20. bieżące kontrolowanie wpłaty i zwrotu wadium przetargowych i zabezpieczeń,
21. prowadzenie rejestru faktur za wykonane roboty, usługi i zakupy wraz z ich opisem,
22. opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg, prowadzenie ewidencji
zimowego utrzymania i kontroli,
23. informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi
Dróg Krajowych i Autostrad,
24. sporządzanie tygodniowych raportów o stanie dróg i zagrożeniach na drogach
powiatowych i przekazywanie ich do Centrum Zarządzania Kryzysowego,
25. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ZDP oraz dróg,
26. prowadzenie sekretariatu (w tym : przyjmowanie, odbiór i wysyłka korespondencji
oraz jej rejestracja),
27. przyjmowanie i odprowadzanie gotówki oraz sporządzanie raportów kasowych,
28. prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy pracowników (listy
obecności, ewidencji delegacji, wyjazdów i wyjazdów służbowych, sporządzanie planów
urlopowych wypoczynkowych i ich ewidencji),
29. przygotowywanie pism do podpisu przez Dyrektora ZDP,

30. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego dróg i gruntów pod drogami,
31. przygotowywanie spraw administracyjnych związanych z planowanymi inwestycjami,
32. aktualizacja planu rozwoju sieci dróg powiatowych,
33. rozliczanie nakładów na budowę i przebudowę dróg i obiektów mostowych,
34. rozliczanie inwestycji realizowanych z gminami i przygotowywanie stosownych dokumentów,
35. kontrola rozliczeń kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
36. nadzór nad okresowymi przeglądami ulic, dróg ,obektów mostowych i budynkami ZDP,
37. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ZDP i dróg,
38. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
39. prowadzenie spraw BHP i P.Poż,
40. prowadzenie spraw związanych z organizacją ZDP i organizacją pracy (w tym :prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i kontrola ich przestrzegania, prowadzenie rejestrów : interpelacji radnych, pism przygotowywanych do podpisu przez Starostę, wniosków i pism od Burmistrzów i Wójtów gmin, sołtysów i innych użytkowników dróg)
41. wykonywanie innych prac wynikających z prawa i nałożonych obowiązków na ZDP.

Sekcja techniczno administracyjna podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

§ 12.

W skład sekcji drogowej wchodzi następujące stanowiska :

1/ Robotnik

2/ Robotnik

Do zakresu obowiązków sekcji drogowej należy w szczególności :

1. wykonywanie drobnych robót interwencyjnych i utrzymaniowych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
2. usuwanie z pasa drogowego przeszkód i zanieczyszczeń,
3. wycinka krzewów , koszenie traw w obrębie ulic, dróg i mostów,
4. usuwanie wiatrołomów i obcinanie gałęzi zagrażających bezpieczeństwu ruchu,
5. likwidacja drobnych ubytków w nawierzchniach bitumicznych masą bitumiczną na zimno,
6. utrzymywanie w czystości i czytelności znaków drogowych,
7. oznakowanie doraźne odcinków dróg zagrażających bezpieczeństwu, zabezpieczanie i naprawa uszkodzonych elementów urządzeń drogowych,
8. zabezpieczenie antykorozyjne poręczy mostowych,
9. utrzymanie czystości i porządku na drogach na drogach, chodnikach i mostach,
10. wykonywanie drobnych remontów obiektów budowlanych ZDP , utrzymanie ich w należytym stanie oraz utrzymanie porządku i czystości na placach,
11. utrzymanie we właściwym stanie środków transportowych i sprzętowych będących w jej dyspozycji,
12. obsługa kotłowni budynku ZDP

13. sporządzanie kart drogowych i rozliczeń sprzętu,
14. kontrola sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
15. wykonywanie innych poleceń przełożonego

Sekcja drogowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP

Rozdział VI.

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 13.

1. Dyrektor ZDP przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8.00 do 12.00
2. Pozostali pracownicy ZDP przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski wpływające do poszczególnych stanowisk pracy podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.