

**ZARZĄD
DRÓG POWIATOWYCH
w PLESZEWIE**
33-300 Pleszew, ul. Gen. Hallera 54
tel. 62-74-27-216
K-m 250864149 NIP 617-18-50-694

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXIV/29/2015
Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia 19 maja 2015 r.

**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” oraz zakresy spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach.

§ 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 2013r poz. 260 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r poz. 595 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- 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.

§ 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,
- 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,
- sporządzanie informacji o drogach publicznych,
- 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,

Rozdział III

Organ Jednostki

§ 7.

1. ZDP kieruje Dyrektor
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
 - Starszy Specjalista ds. zarządzania pasem drogowym i inżynierii ruchu
 - Specjalista ds. ewidencji dróg i obiektów inżynierskich oraz zamówień publicznych
 - Samodzielny referent ds. gospodarki gruntami i rozliczeń
 - Ekipa drogowo - gospodarcza

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 /Dz.U. z 2013 poz.260 z późniejszymi zmianami/ 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 przeszerzegowania 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 dewastację.
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.

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.

Do zakresu działania Starszego Specjalisty ds. zarządzania pasem drogowym i inżynierii ruchu 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.

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

§ 12.

Do zakresu działania Specjalisty ds. ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz zamówień publicznych należy w szczególności :

1. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
2. przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z prawem zamówień publicznych na inwestycje drogowe, remonty i bieżące utrzymanie dróg, udział w komisji przetargowej,
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych,
4. przygotowywanie projektów umów na zlecane roboty oraz prowadzenie rejestru zawartych umów,
5. organizacja przekazywania placów budów i komisyjnych odbiorów robót,
6. bieżące kontrolowanie wpłaty i zwrotu wadium przetargowych i zabezpieczeń,

7. prowadzenie rejestru faktur za wykonane roboty, usługi i zakupy wraz z ich opisem,
 8. opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg, prowadzenie ewidencji zimowego utrzymania i kontroli,
 9. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 10. sporządzanie tygodniowych raportów o stanie dróg i zagrożeniach na drogach powiatowych i przekazywanie ich do Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 11. prowadzenie sekretariatu (w tym : przyjmowanie, odbiór i wysyłka korespondencji oraz jej rejestracja),
 12. przyjmowanie i odprowadzanie gotówki oraz sporządzanie raportów kasowych,
 13. prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy pracowników (listy obecności, ewidencji delegacji, wyjazdów służbowych, sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i ich ewidencji),
 14. przygotowywanie pism do podpisu przez Dyrektora ZDP,
- Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

§ 13.

Do zakresu działania referenta ds. gospodarki gruntami i rozliczeń należy w szczególności :

1. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego dróg i gruntów pod drogami,
 2. przygotowywanie spraw administracyjnych związanych z planowanymi inwestycjami,
 3. aktualizacja planu rozwoju sieci dróg powiatowych,
 4. rozliczanie nakładów na budowę i przebudowę dróg i obiektów mostowych,
 5. rozliczanie inwestycji realizowanych z gminami i przygotowywanie stosownych dokumentów,
 6. kontrola rozliczeń kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
 7. współpraca przy aktualizacji ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 8. nadzór nad okresowymi przeglądami ulic, dróg, obiektów mostowych i budynkami ZDP,
 9. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
 10. prowadzenie spraw BHP i P.Poż,
 11. 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)
 12. wykonywanie innych prac wynikających z prawa i nałożonych obowiązków na ZDP.
- Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP.

§ 14.

Do zakresu obowiązków Ekipy Drogowo - Gospodarczej 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, chodnikach i mostach,
10. wykonywanie drobnych remontów obiektów budowlanych ZDP, utrzymanie ich w należyłym 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

Ekipa drogowo – gospodarcza podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZDP

Rozdział VI.

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

§ 15.

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.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Do pracowników ZDP mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala regulamin pracy wprowadzony przez Dyrektora ZDP.

§ 17.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie



