

**UCHWAŁA Nr 8/18/2007**  
**Zarządu Powiatu w Ostródzie**  
**z dnia 24 stycznia 2007r.**

***w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie.***

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 31/36/99 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 25 czerwca 1999r. w sprawie określenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |                                                |       |
|------------------------------------------------|-------|
| 1. Włodzimierz Brodiuk – Starosta              | ..... |
| 2. Zbigniew Połoniewicz – Wicestarosta         | ..... |
| 3. Elżbieta Głowacka-Kutarba – Członek Zarządu | ..... |
| 4. Jerzy Adamowicz – Członek Zarządu           | ..... |
| 5. Mirosław Markowski – Członek Zarządu        | ..... |

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie zwanego dalej "Zarządem Dróg",
- 2) zasady funkcjonowania Zarządu Dróg,
- 3) zakres działania kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.

**§ 2**

1. Zarząd Dróg jest jednostką budżetową Powiatu Ostródzkiego.
2. Siedzibą Zarządu Dróg jest miejscowość Ostróda.
3. Zarząd Dróg jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor.

**§ 3**

Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną powołaną do zarządzania drogami powiatowymi oraz obiektami mostowymi na obszarze Powiatu Ostródzkiego.

**Rozdział II**  
**Organizacja Zarządu Dróg**

**§ 4**

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wieloosobowe Stanowisko d/s Finansów i Administracji	- "FA"
2) Stanowisko d/s Zatrudnienia i Płac	- "ZP"
3) Dział Techniczny	- "DT"
4) Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie	- "OD1"
5) Obwód Drogowy Nr 2 w Morągu	- "OD2"
2. Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie wykonuje zadania na obszarze:  
Miasta Ostródy, Miasta i Gminy Miłomłyn, Gminy Grunwald, Gminy Dąbrówno i Gminy Ostróda.
3. Obwód Drogowy Nr 2 w Morągu wykonuje zadania na obszarze:  
Miasta i Gminy Miłakowo, Miasta i Gminy Morąg, Gminy Małyty i Gminy Łukta.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu Dróg przedstawia załącznik do Regulaminu.

**§ 5**

1. Wieloosobowym Stanowiskiem d/s Finansów i Administracji kieruje Główny Księgowy.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik.
3. Obwodem Drogowym kieruje Kierownik.

**§ 6**

Komórki organizacyjne Zarządu Dróg dzielone są na stanowiska pracy, które ustala Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**Rozdział III**

## **Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg**

### **§ 7**

Zarząd Dróg działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) planowania zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) kontroli wewnętrznej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.

### **§ 8**

1. Zakupy, usługi, remonty, bieżące utrzymanie i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej – organizowanie przetargów oraz sporządzanie dokumentacji na wykonawstwo robót, usług i dostaw w systemie bezprzetargowym odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **§ 9**

1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika Działu Technicznego, Kierowników Obwodów Drogowych, samodzielnego stanowiska pracy oraz głównego księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Dyrektora Zarządu Dróg w razie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.
3. Kierownikowi Działu Technicznego bezpośrednio podlegają Kierownicy Obwodów Drogowych oraz powierzeni pracownicy w Dziale Technicznym.
4. Kierownik Obwodu Drogowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami powierzonego Obwodu. Kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania Kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych komórek organizacyjnych.**

### **§ 10**

Do zadań i uprawnień Dyrektora Zarządu Dróg należy:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg oraz jego pracowników,
- 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Ostródzkiego,
- 4) wydawanie wszelkich zarządzeń wewnętrznych, decyzji i postanowień dotyczących działalności Zarządu Dróg,
- 5) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zarządu Dróg zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
- 6) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Zarządzie Dróg oraz spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) przyjmowanie rzeczowych składników mienia Zarządu Dróg, ponoszenie odpowiedzialności i gospodarowanie tym mieniem zgodnie z przepisami prawa,
- 9) koordynowanie robót i zakupu wyposażenia w Zarządzie Dróg oraz Obwodach Drogowych,
- 10) nadzór robót z ramienia inwestora,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 12) odpowiedzialność za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 11

Główny Księgowy w zakresie i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Zarządu Dróg upoważniony jest do dokonywania wszelkich czynności prawnych.

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska d/s Finansów i Administracji należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Zarządu Dróg w oparciu o przyznane środki budżetowe,
- 2) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz naliczanie amortyzacji i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) kontrola naliczania i odprowadzania podatków,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zarządu Dróg polegającej na prawidłowym wykorzystywaniu przyznanego środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 9) dokonywanie przelewów dla zadań budżetowych,
- 10) zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11) analizowanie wykorzystywanych środków budżetowych,
- 12) informowanie Dyrektora Zarządu Dróg o ewentualnych zagrożeniach kosztów powyżej założonego planu wydatków na danym paragrafie,
- 13) sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym,
- 14) przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 15) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i ściąganiem należności bieżących, dochodzenie innych należności i roszczeń spornych, zgodnie z określoną procedurą,
- 16) analizowanie zaangażowania wartościowego umów w kontekście planu wydatków (konta pozabilansowe),
- 17) dokonywanie windykacji należności,
- 18) nadzór nad prawidłowością prowadzenia kasy Zarządu Dróg,
- 19) prowadzenie czynności kancelaryjnych  
- obsługa Sekretariatu Zarządu Dróg,
- 20) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 21) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu,
- 22) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 23) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – dotyczy biura Zarządu Dróg w Ostródzie,
- 24) prenumerata czasopism i publikacji,
- 25) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 26) kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych, typu: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i informacje,
- 27) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg, przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
- 28) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg
- 29) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi – sporządzanie raportów kasowych,
- 30) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 31) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

## § 12

Do zakresu działania Stanowiska d/s Zatrudnienia i Płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przenoszeniem i awansowaniem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
- 4) ustalanie zasad wynagradzania pracowników i indywidualnego zaszeregowania zgodnie z obowiązującą tabelą płac,
- 5) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników, wydawanie delegacji służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 7) sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji obecności w pracy,
- 8) sporządzanie list płacy oraz list płatniczych zasiłków z ubezpieczenia społecznego – prowadzenie dokumentacji,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych i chorobowych,
- 10) sporządzanie formularzy ZUS dotyczących ubezpieczeń pracowników,

- 11)obsługa programu PŁATNIK w zakresie elektronicznego przekazywania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 12)sporządzanie informacji o dochodach podatników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz wydawanie zaświadczeń dla pracowników odnośnie zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 13)organizowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 14)organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz nadzór nad aktualnością tych badań,
- 15)prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 16)kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ogólnych i szczególnych przepisów BHP oraz prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 17)współpraca z inspektorem ds. BHP,
- 18)nadzorowanie realizacji prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 19)przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 20)sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

### § 13

Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

- 1)kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2)prowadzenie ewidencji i aktualizacja sieci drogowej – obsługa programu komputerowego,
- 3)prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych – obsługa programu komputerowego,
- 4)gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej,
- 5)zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg,
- 6)koordynacja wykonywania na drogach i obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7)nadzór i koordynacja pracy drogowej Obwodów Drogowych,
- 8)nadzór nad realizacją przeglądów bieżących prowadzonych przez Obwody Drogowe,
- 9)opracowywanie planów bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych na podstawie złożonych potrzeb przez Obwody Drogowe,
- 10)udział w komisji klasyfikacji drewna,
- 11)nadzór nad gospodarką zadrzewienia przydrożnego – opracowywanie planu wyřębu drzew przydrożnych,
- 12)sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty drogowe – mostowe oraz organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13)przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy, przygotowywanie umów oraz zmian w umowach i aneksach,
- 14)prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego, odbieranie robót oraz ostateczne ich rozliczanie,
- 15)zbieranie ofert w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 16)nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – dyżury zimowego utrzymania dróg,
- 17)koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlądowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg,
- 18)załatwianie interwencji obcych związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 19)nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń ruchu na drogach lub zamknięciem dróg dla ruchu w przypadkach gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub obiektu mostowego oraz bezpieczeństwo ruchu w porozumieniu z Obwodami Drogowymi,
- 20)prowadzenie dokumentacji organizacji ruchu w zakresie zarządzania ruchem oraz współpraca z organem właściwym do zarządzania ruchem w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 21)organizowanie pomiarów ruchu drogowego,
- 22)analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych,
- 23)wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych oraz wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami państwowymi,
- 24)organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 25)ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 26)uzgadnianie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych do działek przyległych do pasa drogowego, załatwianie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,

- 27) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami,
- 28) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,
- 30) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków strukturalnych oraz innych źródeł; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, które otrzymały dofinansowanie.

#### § 14

Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy:

- 1) objazdy dróg i kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy dróg innym wykonawcom,
- 3) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów, wykopów, itp.
- 4) Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu, usuwanie skutków przełomów w zakresie określonych przez Zarząd Dróg,
- 5) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
- 6) wykonywanie przecinek w poboczach likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 7) czyszczenie nawierzchni drogi i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających,
- 8) utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków drogowych i uzupełnianie brakujących,
- 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
- 11) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- 12) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresie określanych przez Zarząd Dróg,
- 13) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- 14) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających zagrożenia,
- 15) sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew oraz sporządzanie protokołów klasyfikacji drewna,
- 16) koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
- 17) prowadzenie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
- 18) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,
- 19) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 20) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych obiektów mostowych,
- 21) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg – ustawianie, zdejmowanie, naprawy oraz magazynowanie zasłon przeciwnieźnych, prowadzenie dyżurów,
- 22) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresach ustalonych przez Zarząd Dróg,
- 23) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 24) kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie wydanego zezwolenia i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
- 25) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi Zarządu Dróg,
- 26) przygotowywanie i rozliczanie miesięcznych planów robót,
- 27) opracowywanie zestawień rocznych potrzeb i przedkładanie ich do Działu Technicznego w celu opracowania planu robót,
- 28) obsługiwanie i utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętu drogowego – czuwanie nad prawidłową konserwacją i eksploatacją, zgłaszanie do Zarządu Dróg zapotrzebowań na materiały, sprzęt i środki transportowe, rozliczanie materiałów pędnych,
- 29) utrzymywanie w należytym stanie budynków drogowych, nadzorowanie nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i porządku na terenie posesji Obwodu Drogowego,
- 30) przygotowywanie danych do przetargów (przedmiar robót),
- 31) nadzorowanie nad robotami utrzymaniowymi i budowlanymi, udział w przetargach prowadzonych przez Zarząd Dróg oraz udział w odbiorach robót prowadzonych na drogach powiatowych,

32) kierowanie pracą podległych pracowników, zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.pożarowych. Prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników fizycznych przed przystąpieniem do pracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy i p.poż. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną oraz środki czystości i wyposażenia ich w odpowiedni i niezbędny sprzęt do wykonywania pracy.

## **Rozdział V**

### **Zasady załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 15**

1. Dyrektor Zarządu Dróg przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przyjmowania interesantów w ciągu dnia pracy Zarządu Dróg.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
5. Nadzór nad rozpatrywaniem spraw wnoszonych przez interesantów do zarządu Dróg sprawuje Dyrektor.

## **Rozdział VI**

### **Zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.**

#### **I. Zasady planowania zadań.**

#### **§ 16**

Przedmiotem planowania zadań w Zarządzie Dróg jest realizacja obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg powiatowych zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

#### **§ 17**

1. Zadania przyjęte do realizacji wynikają w szczególności z :
  - zestawień rocznych potrzeb złożonych przez Obwody Drogowe,
  - przyznanych środków budżetowych,
  - realizacji obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg.
2. Roczny plan robót opracowuje Zarząd Dróg, który następnie służy do sporządzenia projektu budżetu jednostki na rok bieżący.

#### **§ 18**

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu rocznego w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych ponosi odpowiedzialność Dyrektor.

#### **II. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.**

#### **§ 19**

1. Kontrola pracy komórek organizacyjnych, biura, pracowników oraz robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych wykonywana jest pod względem:
  - legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im na przyszłość.

#### **§ 20**

1. Kontroli dokonuje:
  - Dyrektor – w odniesieniu do wszystkich pracowników Zarządu Dróg,
  - Główny Księgowy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do wszystkich pracowników,
  - Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. W Obwodach Drogowych prowadzi się "Dzienniki czynności Obwodu Drogowego" oraz "Dzienniki objazdów", w których dokonują wpisu osoby upoważnione do nadzoru i kontroli.
3. Książka kontroli znajduje się w sekretariacie Zarządu Dróg.

### **III. Zasady podpisywania pism.**

#### **§ 21**

Dyrektor Zarządu Dróg podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zarządu Dróg na zewnątrz,
- 3) pisma w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje i postanowienia na mocy otrzymanych upoważnień,
- 6) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, organizacji pracy, spraw kadrowo – płacowych,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w przypadku gdy zajdzie taka konieczność.

#### **§ 22**

1. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje jednoosobowo Dyrektor Zarządu Dróg z kontrasygnatą Głównego Księgowego.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.

### **Rozdział VII Postanowienia końcowe.**

#### **§ 23**

1. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Ostródzie.
2. Pozostałych pracowników przyjmuje do pracy i zwalnia z pracy oraz wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor Zarządu Dróg.

#### **§ 24**

1. Wszystkich pracowników Zarządu Dróg obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Warunki pracy i płacy pracowników oraz ich prawa i obowiązki ustalają :
  - Kodeks Pracy,
  - Regulamin Pracy,
  - przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego /Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn.zm./
  - szczegółowe zakresy czynności.

#### **§ 25**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 26**

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg stanowi integralną część Regulaminu organizacyjnego.



Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Ostródzie

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

### **Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie**

