

UCHWAŁA Nr 118/306/2009
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 30 czerwca 2009r.

***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 8/18/2007 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 24 stycznia 2007r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|--|-------|
| 1. Włodzimierz Brodiuk – Starosta | |
| 2. Elżbieta Głowacka-Kutarba – Członek Zarządu | |
| 3. Jerzy Adamowicz – Członek Zarządu | |
| 4. 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 organizacyjną 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/ Dyrektor	- „DN”
2/ Zastępca Dyrektora	- „ZD”
3/ Radca Prawny	- „RP”
4/ Dział Finansów, Kadr i Administracji	- „FA”
4a) Stanowisko ds. Zatrudnienia i Płac	- „FK”
5/ Dział Techniczny	- „DT”
6/ Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie	- „OD1”
7/ Obwód Drogowy Nr 2 w Moragu	- „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 Moragu wykonuje zadania na obszarze:
Miasta i Gminy Miłakowo, Miasta i Gminy Morąg, Gminy Małdyty i Gminy Łukta.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu Dróg przedstawia załącznik do Regulaminu.

5. Regulamin Zarządu Dróg zatwierdza Zarząd Powiatu.

§ 5

1. Działem Finansów, Kadr i Administracji kieruje Główny Księgowy.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik.
3. Obwodem Drogowym kieruje Kierownik.

§ 6

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) - Zastępca Dyrektora,
 - 2) - Główny Księgowy,
 - 3) - Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) - Kierownik Działu Technicznego,
 - 2) - Kierownik Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
 - 3) - Kierownik Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu.

§ 7

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

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg

§ 8

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,
- 6) przyjętych procedur wprowadzonych zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

§ 9

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 przyjętymi procedurami w tym zakresie.

§ 10

1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Technicznego, Kierowników Obwodów Drogowych oraz Głównego Księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Radca prawny wykonuje pomoc prawną na wyodrębnionym stanowisku do spraw prawnych podległym bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają Kierownik Działu Technicznego i Kierownicy Obwodów Drogowych.
5. Kierownikowi Działu Technicznego bezpośrednio podlegają powierzeni pracownicy w Dziale Technicznym.
6. 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.**

§ 11

Do zadań i uprawnień Dyrektora 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 pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu oraz 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,
- 14) realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty Ostródzkiego,
- 15) przygotowywanie rocznych propozycji do planów i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu przy zatwierdzaniu budżetu powiatu,
- 16) organizowanie i zapewnianie prawidłowego działania kontroli a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
 - 2) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych działów,
 - 3) opracowywanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu,
 - 4) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu Dróg oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu,
 - 5) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działania podległych działów,
 - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Do zakresu działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy sprawowanie nadzoru, kontroli oraz inicjowanie i koordynacja pracy podległych działów w szczególności w zakresie nadzoru nad:
 - 1) realizacją robót remontowych i inwestycyjnych:
 -) weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
 -) prowadzenie gospodarki gruntami na cele drogowe,
 -) koordynacja zadań remontowych i inwestycyjnych oraz ich rozliczeń,
 -) nadzór techniczny realizowanych inwestycji.
 - 2) bieżącym utrzymaniem dróg, ulic i obiektów mostowych, ewidencja:
 -) utrzymanie i remont dróg i ulic, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch na drogach i ulicach powiatowych,
 -) koordynacja robót w pasie drogowym,
 -) prowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg,
 -) organizowanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 -) uzgodnienia lokalizacji urządzeń w pasie drogowym,
 -) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach.
 - 3) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, tj. aktualizacje ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
 - 4) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, tj. organizacja ruchu na wypadek awarii, zdarzeń losowych, czasowych zamknięć odcinków dróg.

§ 14

1. Główny Księgowy kieruje działalnością podporządkowanych osób i podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór i kontrolę nad jego działalnością.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych.
3. Do zakresu działania Działu Finansów, Kadr i Administracji należy:
 - 0) przygotowanie projektu budżetu Zarządu Dróg w oparciu o przyznane środki budżetowe,
 - 0) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej,
 - 0) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie,
 - 0) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz naliczanie amortyzacji i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 0) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 0) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 0) kontrola naliczania i odprowadzania podatków,
 - 0) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu Dróg polegającej na prawidłowym wykorzystywaniu przyznaných środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 0) dokonywanie przelewów dla zadań budżetowych,
 - 0) zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - 0) analizowanie wykorzystywanych środków budżetowych,
 - 0) informowanie Dyrektora Zarządu Dróg o ewentualnych zagrożeniach kosztów powyżej założonego planu wydatków na danym paragrafie,
 - 0) sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym,
 - 0) przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych,

- 0) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i ściąganiem należności bieżących, dochodzenie innych należności i roszczeń spornych, zgodnie z określoną procedurą,
- 0) analizowanie zaangażowania wartościowego umów w kontekście planu wydatków (konta pozabilansowe),
- 0) dokonywanie windykacji należności,
- 0) nadzór nad prawidłowością prowadzenia kasy Zarządu Dróg,
- 0) prowadzenie czynności kancelaryjnych
- 0) obsługa Sekretariatu Zarządu Dróg,
- 0) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
- 0) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu,
- 0) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 0) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – dotyczy biura Zarządu Dróg w Ostródzie,
- 0) prenumerata czasopism i publikacji,
- 0) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 0) kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych, typu: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i informacje,
- 0) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg, przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
- 0) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg
- 0) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi – sporządzanie raportów kasowych,
- 0) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 0) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

4. 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) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnym,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą rekrutacyjną,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 23) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

§ 15

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 i udział w przeglądach bieżących prowadzonych przez Obwody Drogowe, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie,
- 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 wyciętu 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 zlecanie 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.

§ 16

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 przeciwsnieżnych, 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,
- 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 należyтым 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.

§ 17

Zadania wspólne pracowników Zarządu Dróg:

- 1) pracownicy Zarządu Dróg, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 -) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
 -) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
 -) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
- 2) Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:
 -) określanie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 -) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 -) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale,
 -) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników,
 -) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 -) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

Rozdział V

Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 18

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
2. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przyjmowania interesantów w ciągu dnia pracy Zarządu Dróg.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
6. 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.

§ 19

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

§ 20

3. Zadania przyjęte do realizacji wynikają w szczególności z :
 - 1) - zestawień rocznych potrzeb złożonych przez Obwody Drogowe,
 - 2) - przyznanych środków budżetowych,
 - 3) - realizacji obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg.

4. Roczny plan robót opracowuje Zarząd Dróg, który następnie służy do sporządzenia projektu budżetu jednostki na rok bieżący.

§ 21

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

I. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 22

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.

§ 23

1. Kontroli dokonuje:
 - 1) Dyrektor – w odniesieniu do wszystkich pracowników Zarządu Dróg,
 - 2) Zastępca Dyrektora – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników,
 - 3) Główny Księgowy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do wszystkich pracowników,
 - 4) 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.

I. Zasady podpisywania pism.

§ 24

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.

§ 25

1. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje jednoosobowo Dyrektor z kontrasygnatą Głównego Księgowego.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, pism ogólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Zarządu (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnoszą do Dyrektora pracownicy Zarządu Dróg po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii:

- 1) - opinii zainteresowanych kierowników – co do zasadności merytorycznej,
 - 2) - kontrasygnata głównego księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - 3) - radca prawny – pod względem formalno – prawnym.
4. Projekty pism i dokumentów należy podpisać i czytelnie opieczętować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 26

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.

§ 27

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 :
 - 1) Kodeks Pracy,
 - 2) Regulamin Pracy,
 - 3) Regulamin Wynagradzania,
 - 1) przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz. 398 /
 - 5) szczegółowe zakresy czynności.

§ 28

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 29

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

