

UCHWAŁA Nr 46/147/2020
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 21 lutego 2020 r.

w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie

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.) **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 37/106/2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 15 października 2015 roku w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 1. Andrzej Wiczkowski – Starosta | |
| 2. Jan Kacprzyk – Wicestarosta | |
| 3. Grażyna Ostas – Członek Zarządu | |
| 4. Marek Husar – Członek Zarządu | |
| 5. Piotr Strzylak – 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”
 - 5) Stanowisko ds. Zatrudnienia i Płac – „FK”
 - 6) Dział Techniczny – „DT”
 - 7) Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie – „OD1”
 - 8) Obwód Drogowy Nr 2 w Morągu – „OD2”
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych – „ID”
 - 10) Zamówienia Publiczne – „ZP”
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. 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,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych.
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Działu Technicznego,
- 2) Zamówienia Publiczne,
- 3) Kierownik Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
- 4) 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, Głównego Księgowego oraz samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, 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, Zamówienia Publiczne i Kierownicy Obwodów Drogowych.
5. Kierownikowi Działu Technicznego bezpośrednio podlegają powierzeni pracownicy w Dziale Technicznym oraz Kierownicy Obwodów Drogowych.
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 podległych stanowiskach pracy i nadzór nad

- opracowywaniem pozostałych zakresów czynności 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) realizacja obowiązków kierownika zamawiającego i inwestora,
 - 11) nadzorowanie robót z ramienia inwestora,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - 13) odpowiedzialność za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
 - 14) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 15) realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty Ostródzkiego,
 - 16) przygotowywanie rocznych propozycji do planów i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu przy zatwierdzaniu budżetu powiatu,
 - 17) 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.
3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy:
 - 1) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 3) informowanie Administratora danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 4) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
 - 5) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonaniu zgodnie z RODO,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestii związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 8) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora Danych Osobowych,
 - 9) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie ich do akceptacji Dyrektorowi – administratorowi Danych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
 - 10) nadzór i kontrola nad systemem zabezpieczeń danych osobowych w zarządzie Dróg powiatowych w Ostródzie.

§ 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 nad:
 - 1) realizacją robót remontowych i inwestycyjnych:
 - a) weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
 - b) prowadzenie gospodarki gruntami na cele drogowe,
 - c) koordynacja zadań remontowych i inwestycyjnych oraz ich rozliczeń,
 - d) nadzór techniczny realizowanych inwestycji,
 - 2) bieżącym utrzymaniem dróg, ulic i obiektów mostowych, ewidencją:
 - a) utrzymanie i remont dróg i ulic, chodników, obiektów inżynierskich i urzędzeń zabezpieczających ruch na drogach i ulicach powiatowych,
 - b) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - c) prowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg,
 - d) organizowanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - e) uzgodnienia lokalizacji urzędzeń w pasie drogowym,
 - f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych.
 - 3) nadzorem nad prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynierskich, tj. aktualizacje ewidencji dróg i obiektów inżynierskich.
 - 4) nadzorem 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 oraz ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Do zakresu działania Działu Finansów, Kadr 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 przyznaczonych 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,
 - 20) obsługa Sekretariatu Zarządu Dróg,
 - 21) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
 - 22) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu,
 - 23) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe

i kancelaryjne,

- 24) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
 - 25) prenumerata czasopism i publikacji,
 - 26) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 27) kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych, typu: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i informacje,
 - 28) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg, przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
 - 29) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg
 - 30) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi – sporządzanie raportów kasowych,
 - 31) sporządzanie deklaracji PFRON,
 - 32) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 33) udział w dyżurach zimowego utrzymania dróg.
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 kwalifikacyjnymi,
 - 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,
 - 24) udział w dyżurach zimowego utrzymania dróg.
5. Do zakresu działania Rady prawnego należy:
- 1) przygotowywanie opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) przygotowywanie wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów celem wszczęcia postępowania sądowego,
 - 3) przygotowywanie odpowiedzi na pozwы oraz na skargi,
 - 4) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi,

- 5) opiniowanie umów,
- 6) opiniowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zarządu Dróg,
- 7) współdziałanie z działem Finansów, Kadry i Administracji w zakresie sporządzania wniosków do organów egzekucyjnych, w celu windykacji należności, prowadzenie korespondencji w sprawach spornych.

§ 15

1. Pracownicy Zamówień Publicznych odpowiadają za powierzone im sprawy związane z prowadzeniem i przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Do zakresu działania Zamówień Publicznych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, o wartości przekraczającej próg określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ze stosowania tejże ustawy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie,
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w imieniu i na rzecz Powiatu Ostródzkiego z zakresu realizacji zadań dofinansowanych z zewnątrz w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, o wartości przekraczającej próg określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych zwolnionych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ze stosowania tejże ustawy wprowadzonym uchwałą Zarządu Powiatu w Ostródzie,
 - 3) udział w pracach Komisji przetargowych powoływanych przez Dyrektora Zarządu Dróg powiatowych w Ostródzie do rozstrzygania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowywanie umów oraz aneksów do umów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie,
 - 5) przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - 6) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym,
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych w zarządzie Dróg powiatowych w Ostródzie.

§ 16

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 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 wyrębu drzew przydrożnych,
- 12) przygotowywanie materiałów technicznych do zamówień publicznych (specyfikacje techniczne, kalkulacje, opis techniczny zamówienia, wniosek o uruchomienie procedury zamówień publicznych),
- 13) udział w Komisji przetargowej,

- 14) prowadzenie nadzoru z ramienia inwestora nad realizacją robót, odbieranie robót oraz ostateczne ich rozliczanie,
- 15) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – dyżury zimowego utrzymania dróg,
- 16) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlądowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg,
- 17) załatwianie interwencji obcych związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 18) 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,
- 19) 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,
- 20) organizowanie pomiarów ruchu drogowego,
- 21) analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych,
- 22) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych oraz wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami państwowymi,
- 23) organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 24) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 25) 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,
- 26) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami,
- 27) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,
- 29) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań, które otrzymały dofinansowanie, rozliczanie zadań,
- 30) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 31) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7.

§ 17

Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy:

- 1) objazdy dróg i kontrola stanu dróg i obiektów mostowych oraz prowadzenie dziennika objazdu oraz protokołów z kontroli,
- 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 odwaszczanie 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 kilometrowych,

- 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,
- 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 należytych 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.

§ 18

Zadania wspólne pracowników Zarządu Dróg:

- 1) pracownicy Zarządu Dróg, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 - a) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - b) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
 - c) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
- 2) Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:
 - a) określanie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,

- c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale,
- d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników,
- e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
- f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

Rozdział V

Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 19

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 załatwienie 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.

§ 20

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

§ 21

1. 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.
2. Roczny plan robót opracowuje Zarząd Dróg, który następnie służy do sporządzenia projektu budżetu jednostki na rok bieżący.

§ 22

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.

§ 23

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 przeszłość.

§ 24

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.

III. Zasady podpisywania pism.

§ 25

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.

§ 26

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 zarządzeń, pism ogólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Zarządu Dróg (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 opieczetować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 27

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.

§ 28

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,
 - 4) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 6) szczegółowe zakresy czynności.

§ 29

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 30

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg stanowi integralną część Regulaminu organizacyjnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie

