

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) Dział Utrzymania	– „DU”
8) Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie	– „OD1”
9) Obwód Drogowy Nr 2 w Morągu	– „OD2”
10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych	– „ID”
11) 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 Małdyty 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. Działem Utrzymania kieruje Kierownik.
4. Obwodem Drogowym kieruje Kierownik.

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

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

§ 16

Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

- 1) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy dróg,
- 3) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia
- 4) planowanie i wykonywanie oświetlenia przejść dla pieszych lub przejazdów dla rowerów na drogach publicznych na terenie zabudowy
- 5) prowadzenie ewidencji, wykazów i ksiąg obiektów mostowych – obsługa programu komputerowego,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych kontroli drogowych obiektów inżynierskich
- 7) gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej,
- 8) zbieranie i przekazywanie informacji o stanie obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg,
- 9) koordynacja wykonywania na obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 11) przygotowanie dokumentów potrzebnych do procesu budowlanego, uzyskiwanie decyzji środowiskowych, pozwoleń konserwatorskich, pozwoleń na budowę, zgłoszeń oraz innych wymaganych uzgodnień, wniosków,
- 12) przygotowanie kosztorysów na podstawie opracowanych przedmiarów przygotowanych wspólnie z Obwodami Drogowymi,
- 13) przygotowywanie materiałów technicznych do zamówień publicznych (specyfikacje techniczne, kalkulacje, opis techniczny zamówienia, wniosek o uruchomienie procedury zamówień publicznych),
- 14) udział w Komisji przetargowej,
- 15) prowadzenie nadzoru z ramienia inwestora nad realizacją robót, odbiór robót oraz ostateczne ich rozliczanie,
- 16) przeglądy gwarancyjne zrealizowanych zadań,
- 17) pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg,
- 18) załatwianie interwencji obcych związanych z realizacją prowadzonych zadań w zakresie 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) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu -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 na drogach przygotowywanych pod inwestycje,
- 22) analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych,
- 23) udział w opracowywaniu dokumentów planistycznych,
- 24) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,
- 25) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań, które otrzymały dofinansowanie, rozliczanie zadań,
- 26) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 27) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 28) przygotowywanie nieskomplikowanej dokumentacji technicznej,
- 29) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej zewnętrznej,

- wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 30) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

§ 18

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 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) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- 11) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresie określanych przez Zarząd Dróg,
- 12) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- 13) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających zagrożenia,
- 14) sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew oraz sporządzanie protokołów klasyfikacji drewna,
- 15) koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
- 16) prowadzenie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
- 17) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,
- 18) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 19) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych obiektów mostowych,
- 20) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg – ustawianie, zdejmowanie, naprawy oraz magazynowanie zasłon przeciwśnieżnych, prowadzenie dyżurów,
- 21) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresach ustalonych przez Zarząd Dróg,
- 22) 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,
- 23) kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie wydanego zezwolenia i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
- 24) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi,
- 25) przygotowywanie i rozliczanie miesięcznych planów robót,
- 26) opracowywanie zestawień rocznych potrzeb i przedkładanie ich do Działu Technicznego i Działu Utrzymania w celu opracowania planu robót,
- 27) 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,

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie

