

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zarządu Dróg Powiatowych **w Turku**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zarząd Drogowy w Turku powstały na podstawie Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej, o którym mowa poniżej nazwany Uchwałą Zarządu Powiatu Tureckiego Nr 1/99 z dnia 28.01.1999r. "Zarządem Dróg Powiatowych w Turku" zwany dalej "Zarządem Dróg" jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu powiatu i działa na podstawie następujących przepisów:
 - Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14.12.1998r. w/s dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji administracji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz. U. 156 poz. 1027)
 - Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. nr 14 poz. 60, zm. Dz. U. nr 19 poz. 132 z 1988r., Dz. U. nr 35, poz. 192 z 1989r., Dz. U. nr 34, poz. 198 z 1990r., Dz. U. nr 75, poz. 332 z 1991r., Dz. U. nr 47, poz. 212 z 1993r., Dz. U. nr 127, poz. 627 z 1994r., Dz. U. nr 6, poz.31, nr 80, poz.497, nr 106, poz. 677, nr 123, poz. 780, oraz z 1998r.nr 106, poz. 668)
2. Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje swoje obowiązki zarządcy dróg powiatowych.
3. Siedziba Zarządu Dróg znajduje się przy ulicy Kolska Szosa 64 w Turku.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU DRÓG

Przedmiotem działania Zarządu Dróg jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg położonych na obszarze powiatu.

Do podstawowych zadań Zarządu Dróg należy:

1. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
2. opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych,
3. pełnienie funkcji inwestora,
4. prowadzenie robót utrzymaniowych, inwestycyjnych oraz remontowych dróg i obiektów mostowych wykonywanych systemem zleconym poprzez:
 - organizowanie przetargów
 - nadzór nad robotami i dokonywanie odbiorów tych robót
5. opracowywanie kosztorysów inwestorskich,

6. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
7. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
8. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
9. koordynacja robót w pasie drogowym,
10. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów ponadnormatywnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
11. zawieranie umów na dzierżawę parkingów oraz umieszczanie na nich tymczasowych punktów handlowych,
12. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
13. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
14. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
15. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
16. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
17. wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
18. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
19. utrzymanie i ochrona przepraw promowych,
20. sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
21. prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Działalnością Zarządu Dróg kieruje kierownik na zasadach jednoosobowego kierownictwa
2. Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu
3. Kierownikowi podlegają n/w stanowiska:
 - a/ ds. planowania , ewidencji i dokumentacji technicznej
 - b/ stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony dróg
 - c/ ds. utrzymania dróg i mostów
 - d/ ds. zaplecza technicznego i materiałowego oraz zatrudnienia
 - e/ stanowisko ds. finansowych
 - f/ stanowisko ds. obsługi prawnej
 - g/ majster ds. utrzymania dróg i mostów
 - h/ czteroosobowa grupa interwencyjna
4. Do zakresu działania kierownika należy w szczególności:
 - a/ Kierowanie działalnością Zarządu Dróg i zapewnienie jego prawidłowego działania,

- b/ Przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego następnie przez Zarząd Powiatu,
- c/ Ustalanie ogólnych przepisów wewnętrznych normujących tok pracy na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych,
- d/ Decydowanie we wszystkich sprawach w zakresie pracy na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych.
- e/ Zaciąganie zobowiązań oraz zawieranie umów zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994r. /Dz. U. Nr 96 z dnia 4 lipca 1994r. z późn. zmianami/ oraz planem finansowym Starostwa Powiatowego i Zarządu Dróg Powiatowych w imieniu Zarządu Powiatu.

5. Kierownik jest odpowiedzialny za:

- a/ przestrzeganie dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania godzin pracy przez pracowników ZDP,
 - b/ sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
 - c/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywanymi przez Zarząd Dróg zadaniami,
 - d/ akceptowanie:
 - rocznych planów
 - spraw przedstawianych przez ZDP na posiedzeniach Zarządu Powiatu i sesjach Rady Powiatu
 - spraw kierowanych do urzędów administracji samorządowej
 - odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, interpelacje
 - rocznych planów urlopów pracowników .
6. Kierownik może w formie pisemnej upoważnić pracowników zarządu do wykonywania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie
7. Zarząd Dróg używa pieczętki podłużnej z podaniem pełnej nazwy jednostki i jej adresu.

IV. ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ORGANIZACYJNYCH

1. STANOWISKO DS. PLANOWANIA , EWIDENCJI I DOKUMENTACJI TECHNICZNYCH

1. Planowanie budów, modernizacji oraz odnów dróg i mostów.
2. Opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów rzeczowo-finansowych dla robót drogowych i mostowych w zakresie utrzymania , remontów i inwestycji.
3. Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów w oparciu o system "EWIDR 2000" oraz sporządzanie sprawozdań z tym związanych.

5. Współpraca z organami administracji samorządowej oraz innymi zarządcami dróg w zakresie rozwoju sieci drogowej.
6. Przekazywanie placów budów.
7. Wydawanie dzienników budowy na roboty.
8. Sporządzanie planu opracowywania dokumentacji technicznych w oparciu o plan roczny i wieloletni budownictwa drogowo-mostowego.
9. Przygotowywanie wytycznych technicznych do opracowania dokumentacji technicznych - specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Sprawdzanie, opiniowanie i przygotowanie dokumentacji do zatwierdzenia oraz prowadzenie jej ewidencji.
11. Nadzorowanie, dokonywanie zmian, uzupełnień i aktualizacji dokumentacji technicznych w trakcie realizacji robót.
12. Załatwianie spraw związanych z przygotowaniem robót - uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zezwoleń na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nie leśne, pozwoleń wodno - prawnych, pozwoleń na budowę.
13. Uczestnictwo w wizjach lokalnych oraz naradach dotyczących wykonywanej dokumentacji oraz przygotowania robót.
14. Opiniowanie lokalizacji urządzeń obcych w pasie drogowym.
15. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich- program "KOBRA"
16. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
17. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
18. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych.

2. STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY DRÓG

1. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
2. Przygotowywanie i udostępnianie materiałów przetargowych i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty inwestycyjne, remontowe, utrzymaniowe dróg i obiektów mostowych, na sporządzenie dokumentacji technicznej, na roboty geodezyjne oraz na wszelkie inne roboty, których realizacja wymaga udzielania zamówienia publicznego.
3. Analiza ofert pod względem ekonomicznym, technicznym i cenowym.
4. Przygotowywanie materiałów do zawarcia umów na roboty co do których przeprowadzono postępowanie o zamówienie publiczne z pozytywnym skutkiem.
5. Bieżąca analiza cen.
6. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
7. Bieżąca analiza realizacji umów i zleceń oraz ich aktualizacja.
8. Sprawdzanie faktur za wykonane roboty pod względem zgodności z protokołami odbioru i umowami.
9. Przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na umieszczanie w pasie drogowym obcych urządzeń, w tym reklam i obiektów budowlanych, a także wjazdów i zjazdów.

10. Przygotowywanie projektów zezwoleń (decyzji) na prowadzenie w pasie drogowym robót związanych z lokalizacją urządzeń obcych bądź z czasowym zajęciem tego pasa na inne potrzeby.
11. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
13. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych.

3. STANOWISKO DS. UTRZYMANIA DRÓG I MOSTÓW

1. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów robót utrzymaniowych.
2. Opiniowanie planów remontów kapitalnych i robót inwestycyjnych
3. Ustalanie zadań rocznych w zakresie bieżącego utrzymania wraz z robotami z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Analiza wniosków wpływających od instytucji i osób fizycznych w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i bezpieczeństwem ruchu drogowego.
5. Udział w rokowaniach przed umownych, przetargach i odbiorach robót utrzymaniowych.
6. Kontrola jakości wykonywanych robót.
7. Planowanie, koordynacja i nadzór nad całokształtem prac utrzymaniowych w tym przy zimowym utrzymaniu dróg.
8. Planowanie, koordynacja wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu (oznakowanie, oświetlenie, sygnalizacja).
9. Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu.
10. Dokonywanie ocen bezpieczeństwa na drogach.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem oraz modernizacją parkingów przydrożnych i zatok autobusowych.
12. Prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących zieleni - planowanie prac i kontrola ich realizacji.
13. Bieżąca kontrola stanu utrzymania obiektów mostowych oraz nadzorowanie ustalonych zadań planowych z zakresu bieżącego utrzymania.
14. Opiniowanie wniosków na montowanie obcych urządzeń na obiektach mostowych.
15. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwlodowej ochrony obiektów mostowych.
16. Kontrola stanu utrzymania i ochrony obiektów mostowych i przepraw promowych.
17. Bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg w tym utrzymaniem zimowym.
18. Sprawdzanie zgodności umiejscowienia urządzenia obcego w pasie drogowym a wydaną przez ZDP decyzją.
19. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
20. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
21. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych.

4. STANOWISKO DS. ZAPLECZA TECHNICZNEGO, MATERIAŁOWEGO I ZATRUDNIENIA

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników.
2. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, wyjść w godzinach służbowych.
4. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej wszystkich pracowników.
5. Koordynacja prac w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie bhp i p.poż.
6. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
7. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia.
8. Planowanie urlopów wypoczynkowych.
9. Prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencji materiałów i przedmiotów nietrwałych.
10. Prowadzenie dokumentów i gospodarki środków trwałych.
11. Prowadzenie ewidencji wymaganych badań lekarskich pracowników.
12. Kontrola utrzymania budynków , a w szczególności przeprowadzanie wymaganych przeglądów.
13. Kontrola pod względem merytorycznym faktur na zakupy oraz wykonane usługi i roboty.
14. Zaopatrywanie pracowników w należną odzież ochronną i roboczą.
15. Prowadzenie polityki paliwowej.
16. Gospodarowanie samochodami i innymi pojazdami znajdującymi się w posiadaniu ZDP w tym ich ubezpieczenie i likwidacja szkód.
17. Nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz środków transportowych.
18. Prowadzenie gospodarki kasowej.
17. Załatwienie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
18. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
19. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych.

5. STANOWISKO DS. FINANSOWYCH

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121z 1994r. z późn. zmianami).
2. Zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności

Zarządu Dróg Powiatowych; w szczególności prowadzenie kont syntetycznych, kont analitycznych dochodów i wydatków, kont rozrachunków.

4. Wstępna kontrola legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
6. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.
7. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
9. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Zarządu Dróg Powiatowych: sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych.
11. Sporządzanie, kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
12. Sporządzanie list płac.
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
14. Ustalanie i przekazywanie zaliczek z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznego rozliczenia tego podatku.
15. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu płac.
16. Ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych i prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
17. Prowadzenie rozliczeń z tyt. umów - zlecenia i umów o dzieło.
18. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowo - wartościowej w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi Zarządu Dróg Powiatowych.
19. Prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych.
20. Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze.
21. Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych.
23. Rozliczanie inwentaryzacji.
24. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
25. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
26. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
27. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tyt. tworzenia miejsc pracy i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych.

6. STANOWISKO DS.OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Udzielanie opinii, porad i wyjaśnień prawnych oraz interpretacji obowiązujących przepisów.
2. Opiniowanie projektów decyzji administracyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne.
3. Opiniowanie, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznych aktów prawnych, umów oraz innych aktów związanych z nabywaniem lub

przekazywaniem względnie zbywaniem majątku nieruchomego lub ruchomego ZDP oraz zaciąganiem zobowiązań i nabywaniem praw przez ZDP.

4. Opracowywanie zarządzeń organizacyjnych Kierownika.
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń organizacyjnych Kierownika.
6. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego i pracy ZDP.
7. Załatwianie skarg , wniosków i listów oraz interwencji środków masowego przekazu wpływających do ZDP oraz współpraca w tym względzie właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi.

7. MAJSTER DS. UTRZYMANIA DRÓG I MOSTÓW

1. Organizacja, kierowanie i nadzór nad robotami przy bieżącym utrzymaniu dróg wykonywanymi przez brygadę interwencyjną.
2. Nadzór nad wykonywaniem prac awaryjnych (usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa ruchu) na drogach i obiektach mostowych.
3. Zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych.
4. Dokonywanie systematycznych objazdów dróg i obiektów mostowych w celu oceny ich stanu techniczno-eksploatacyjnego oraz zidentyfikowania zagrożeń dla użytkowników dróg.
5. Zapewnienie na prowadzonych przez grupę interwencyjną robót właściwych warunków bhp i p.poż.
6. Zapewnienie prawidłowego ustawiania znaków drogowych oraz kontrola oznakowania robót.
7. Kierowanie robotami przy zimowym utrzymaniu dróg w ramach ustalonych przez Kierownika jednostki.
8. Kontrola stanu utrzymania obiektów mostowych i przepraw promowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu organizacyjnego wymagają podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.
2. Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Powiatowych w Turku przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.