

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach.

§2

Zarząd Dróg działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach,
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach.

§3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słupецkiego,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Słupецkiego,
- 3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupецkiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Słupецki,
- 5) Zarządzie Dróg – należy przez to rozumieć Powiatowy Zarząd Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Słupcy z siedzibą w Słomczycach.

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

Do zakresu działania Zarządu Dróg należy realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz wykonywanie uprawnień zarządcy dróg kategorii powiatowych, a w szczególności:

- współpraca z Zarządkiem Powiatu przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- pełnienie funkcji inwestora,
- utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- koordynacja robót w pasie drogowym,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
- sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 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,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych oraz pobieranie opłat za ich udostępnienie,
- instalacja w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących i zapewnienie ich funkcjonowania,
- ustalanie lokalizacji przystanków komunikacyjnych i udostępnianie gminie części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych,
- wykonywanie innych obowiązków zarządcy drogi wynikających z przepisów prawa.

§ 5

1. Obszar działania Zarządu Dróg obejmuje drogi powiatowe zlokalizowane na terenie Powiatu.
2. Siedziba Zarządu Dróg mieści się w Słomczycach; adres pocztowy: Słomczyce 22, 62-420 Strzałkowo.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA ZARZĄDEM DRÓG

§ 6

1. Działalnością Zarządu Dróg kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia Zarząd Powiatu. Starosta jest przełożonym służbowym Dyrektora i wykonuje wobec niego wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Do zadań Dyrektora należą wszystkie czynności związane z kierowaniem Zarządem Dróg, a w szczególności:
 - realizacja zadań statutowych,
 - reprezentowanie Zarządu Dróg na zewnątrz,
 - nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań Zarządu Dróg i ich przebiegiem,
 - ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zarządu Dróg,
 - zapewnianie należytej organizacji pracy,
 - ustalanie kompetencji komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - nadzór nad realizacją uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz decyzji, poleceń i zarządzeń Starosty,
 - wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych pracownikom Zarządu Dróg,
 - zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków interesantów i pracowników,
 - organizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli, a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - zapewnienie przestrzegania przepisów kodeksu pracy między innymi dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników.
4. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zarządu Dróg wykonuje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielanego przez Zarząd Powiatu odrębną uchwałą.
5. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcję w zakresie załatwiania spraw w imieniu Dyrektora i reprezentowania Zarządu Dróg na zewnątrz pełni pracownik upoważniony przez Dyrektora.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcję w zakresie składania w imieniu Powiatu oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zarządu Dróg o wartości do 65 tys. zł. brutto włącznie pełni pracownik Zarządu Dróg, któremu pełnomocnictwo udzielił Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Dyrektora jego funkcję w zakresie składania w imieniu Powiatu oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zarządu Dróg o wartości powyżej 65 tys. zł. brutto – pełni Zarząd Powiatu.
8. Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Zarządu Dróg zatrudnia Dyrektor. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zarządu Dróg i wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZARZĄDU DRÓG

§ 7

Strukturę organizacyjną Zarządu Dróg określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli literowych:
 - 1) Dyrektor – D
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy – DFK
 - a. Główny Księgowy
 - b. stanowisko ds. księgowości i finansów
 - 3) Dział Drogowo-Mostowy – DDM
 - a. stanowisko ds. mostów i przygotowania inwestycji
 - b. stanowisko ds. ochrony dróg
 - c. stanowisko ds. ewidencji dróg
 - d. stanowisko ds. utrzymania dróg
 - e. grupa patrolowo – remontowa
 - 4) Kadry, Rachuba i BHP – KR
 - a. stanowisko ds. pracowniczych
 - b. stanowisko ds. BHP
 - 5) Administracja – A
2. W zależności od potrzeb mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy niż wymienione w ust. 1.

§ 9

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym symbolikę pism oraz obieg dokumentów wewnętrznych w Zarządzie Dróg określają: Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 10

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. Grupa patrolowo – remontowa podlega pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora – stanowisku ds. utrzymania dróg.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I STANOWISK PRACY

§ 11

Do wspólnych podstawowych zadań i obowiązków pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Zarządu Dróg należą w szczególności:

- 1) skuteczne, sprawne i terminowe realizowanie wyznaczonych zadań,
- 2) załatwianie spraw w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń i poleceń służbowych Starosty i Dyrektora oraz wewnętrznych uregulowań,
- 4) wdrażanie wymagań prawnych i monitorowanie ich aktualności,
- 5) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
- 6) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych pieczętek urzędowych,
- 7) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 8) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, wykonywanie wniosków i zaleceń z kontroli,
- 10) przestrzeganie ustalonych procedur w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg,
- 11) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności z robotami, usługami, dostawami, zakupami zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, z wytycznymi Zarządu Powiatu i wewnętrznymi uregulowaniami,
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służb, inspekcji i straży oraz z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami Zarządu Dróg w sprawach wymagających wymiany informacji, wspólnego postępowania lub uzgodnień,
- 13) ochrona danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 14) przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów, uchwał, wytycznych, decyzji związanych z zakresem czynności na stanowisku pracy,
- 15) udzielanie informacji publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) kulturalna obsługa interesantów,
- 17) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

1. Korespondencję, którą Dyrektor załatwia sam –w szczególności dotyczącą Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Komisji Stałych Rady Powiatu oraz pism przygotowywanych pod podpis Starosty - przy dekretacji oznacza się symbolem DN.
2. Zadania pełnione przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - A. Dział Finansowo – Księgowy (dekretacja pism oznaczona jest numerem 3)
 - 1) Działem kieruje Główny Księgowy.
Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:
 - prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - wstępna kontrola kompetencji i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wprowadzających zasady (politykę) rachunkowości oraz innych opracowań (instrukcji), mających na celu właściwe zorganizowanie obiegu dokumentów księgowych, systemu ewidencji, inwentaryzacji oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych objętych zakresem działania Zarządu Dróg,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego Zarządu Dróg oraz opracowywanie informacji, ocen i analiz z wykonania budżetu,
 - sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie swojego działania,
 - wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeń z pozyskanych środków zewnętrznych.
 - 2) Stanowisko ds. księgowości i finansów
Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości i finansów należy:
 - prowadzenie ewidencji analitycznej, zapewniającej:
 - generowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
 - wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
 - ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań,
 - wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
 - wyodrębnianie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym itp.
 - bieżące kontrolowanie terminów płatności,
 - przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
 - ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy,
 - nadzór nad dokonywaniem operacji dotyczących powierzonego mienia,

- egzekwowanie należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
- prowadzenie obowiązujących ksiąg inwentarzowych ilościowych, ilościowo-wartościowych i kartotek materiałowych,
- rozliczanie inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych,
- nadzór nad obiegiem i kontrola dowodów księgowych,
- sprawowanie kontroli nad realizacją umów zawartych w zakresie kaucji gwarancyjnych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

B. Dział Drogowo – Mostowy

1) Stanowisko ds. mostów i przygotowania inwestycji (dekretacja pism oznaczona jest numerem 1)

Do podstawowych zadań należy:

- prowadzenie zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności: przygotowywanie materiałów wymaganych do ogłoszenia przetargów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, weryfikowanie materiałów ofertowych, umieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, obsługa komisji przetargowej, udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
- w zakresie inwestycji:
 - prowadzenie zagadnień związanych z przygotowaniem, uzgodnieniem i aktualizacją dokumentacji technicznej dla inwestycji i remontów związanych z infrastrukturą drogową wraz z prowadzeniem spraw związanych z lokalizacją kanałów technologicznych,
 - prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, prowadzenia i realizacji inwestycji i remontów, wynikających dla inwestora z przepisów ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawa budowlanego, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska i innych przepisów,
 - prowadzenie zagadnień związanych z odbiorem robót oraz z przeglądami gwarancyjnymi i międzygwarancyjnymi,
 - w zakresie gospodarki przestrzennej – ewidencjonowanie i opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- w zakresie drogowych obiektów inżynierskich: dla obiektów mostowych i przepustów o średnicy powyżej 60 cm prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji, z zarządzaniem, utrzymaniem (we współpracy ze stanowiskiem ds. utrzymania dróg), ewidencją i ochroną ww. obiektów a także, wykonywanie corocznych ich przeglądów,
- w zakresie gospodarki gruntami – prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą, prowadzenie spraw związanych z użyczeniem gruntów, z rozgraniczeniem pasa drogowego, uczestnictwo w wizjach terenowych,

- w zakresie przystanków - wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków transportu zbiorowego. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gminie części pasa drogowego w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych.

2) Stanowisko ds. ochrony dróg (dekretacja pism oznaczona jest numerem 6)

Do podstawowych zadań należy:

- w zakresie zajęcia pasa drogowego - załatwianie spraw (w tym prowadzenie postępowania administracyjnego) związanych z lokalizacją w pasie drogowym oraz umieszczaniem, konserwacją, przebudową i naprawą urządzeń obcych, a w szczególności infrastruktury telekomunikacyjnej oraz urządzeń służących do doprowadzania lub odprowadzania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz urządzeń związanych z ich eksploatacją, a także reklam i obiektów budowlanych: określanie warunków realizacji, uzgadnianie projektów, naliczanie opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego na ww. cele, dokonywanie odbioru robót prowadzonych w pasie drogowym, itp.,
- uzgadnianie (w tym prowadzenie postępowania administracyjnego) lokalizacji urządzeń liniowych nadziemnych, obiektów budowlanych i reklam usytuowanych przy drogach powiatowych,
- w zakresie zjazdów - prowadzenie spraw (w tym prowadzenie postępowania administracyjnego) związanych z lokalizacją, przebudową i budową zjazdów, a w szczególności określenie warunków ich realizacji, uzgodnienia projektów, naliczanie opłat i kar, dokonywanie odbiorów,
- ewidencjonowanie i opiniowanie postanowień i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i pozwoleń na budowę w obrębie nieruchomości sąsiadujących z pasem drogowym,
- w zakresie inżynierii ruchu - prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz z oznakowaniem (stałym i czasowym) poziomym i pionowym dróg (w tym z zakupami, zleceniami, robotami, usługami), ich nadzorem, rozliczeniem odbiorów, bieżącą kontrolą, opiniowanie (i wyjątkowo opracowywanie) projektów organizacji ruchu, udział w komisjach bezpieczeństwa, wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia, opracowywanie analiz o stanie bezpieczeństwa i warunkach ruchu. Ustalanie lokalizacji przystanków komunikacyjnych w porozumieniu z gminami, na terenie których są one planowane,
- w zakresie gospodarki składnikami majątku - prowadzenie spraw związanych z ewidencją, zakupem, utrzymaniem, konserwacją, naprawą, eksploatacją i likwidacją narzędzi, sprzętu i pojazdów, nadzór nad zabezpieczeniem mienia (we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP) przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem, załatwianie spraw związanych z dostawą ciepła, energii elektrycznej, odbiorem ścieków i nieczystości stałych, z funkcjonowaniem łączności, i elektronicznego systemu gromadzenia

i przetwarzania danych, prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie utrzymania bieżącego.

3) Stanowisko ds. ewidencji dróg (dekretacja pism oznaczona jest numerem 7)

Do podstawowych zadań należy:

- w zakresie ewidencji - prowadzenie ewidencji dróg i ustalanie ich przebiegu: pozyskiwanie i sporządzanie informacji o drogach oraz stała nowelizacja informacji, udostępnianie dokumentów i map oraz danych związanych z ewidencją uprawnionym organom na ich żądanie,
- załatwianie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg: przygotowanie dokumentów do zmiany kategorii dróg, udział w stosownych komisjach, przekazywanie protokółarne dokumentacji związanej ze zmianą kategorii dróg,
- prowadzenie ksiąg dróg, gromadzenie danych, stała ich aktualizacja,
- organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie obronności,
- w zakresie przygotowania robót budowlanych: we współpracy z Zarządem Powiatu opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz finansowania budowy, przebudowy i remontów dróg, kosztorysowanie robót drogowych, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie aktualizacji zapisów w wieloletnich planach np. Planach Rozwoju Lokalnego, Strategii Rozwoju Powiatu Słupецkiego,
- współpraca ze stanowiskiem ds. mostów i przygotowania inwestycji w zakresie opracowywania założeń projektowych inwestycji, opiniowanie rozwiązań projektowych, udział w komisjach odbiorowych inwestycji,
- organizowanie i prowadzenie pomiarów ruchu drogowego, opracowywanie wyników i analiz,
- prowadzenie zagadnień dotyczących dokumentowania odwodnienia dróg, a w szczególności ewidencjonowanie pozwoleń wodnoprawnych i operatów oraz przygotowanie danych do sprawozdań z ochrony środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na przejazd pojazdów nienormatywnych.

4) stanowisko ds. utrzymania dróg (dekretacja pism oznaczona jest numerem 2)

Do podstawowych zadań należy:

- w zakresie oceny dróg prowadzenie przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich (w tym przepustów o średnicy nie większej niż 60 cm) zgodnie z ustawą prawo budowlane,
- prowadzenie systematycznych objazdów dróg w celu dokonywania oceny stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, warunków przejezdności, oznakowania, urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających oraz zadrzewienia i odwodnienia pasa drogowego, sporządzanie i gromadzenie informacji z tych objazdów oraz organizowanie i wnioskowanie prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg, także podejmowanie innych działań zmierzających do usuwania stwierdzonych nieprawidłowości,

- w zakresie utrzymania i ochrony dróg – planowanie, koordynowanie, monitorowanie, nadzór, rozliczanie prac wykonywanych we własnym zakresie przez grupę patrolowo-remontową Zarządu Dróg oraz przez firmy działające na zlecenie Zarządu Dróg w ramach bieżącego utrzymania i ochrony dróg, prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla grupy patrolowo-remontowej,
- przyjmowanie informacji – w tym interwencji – dotyczących warunków przejezdności, stanu technicznego dróg powiatowych, bezpieczeństwa ruchu, zdarzeń na drogach oraz podejmowanie doraźnych działań zabezpieczających, zapewniających bezpieczeństwo ruchu i minimalizowanie skutków zdarzeń. Udział w pracach komisji powiatowej ds. oceny i szacowania strat kłesk żywiołowych,
- współdziałanie ze stanowiskiem ds. ochrony dróg w zakresie nadzoru i odbioru robót prowadzonych w pasie drogowym oraz przywracanie pasa drogowego do właściwego stanu zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi,
- współdziałanie ze stanowiskiem ds. mostów i przygotowania inwestycji w zakresie prowadzenia nadzoru inwestorskiego (łącznie z odbiorami i przeglądami gwarancyjnymi) nad robotami zleconymi przez Zarząd Powiatu i Zarząd Dróg, zgodnie z prawem budowlanym,
- w zakresie zimowego utrzymania dróg: współdziałanie ze stanowiskiem ds. mostów i przygotowania inwestycji w przygotowaniu dokumentów do przeprowadzania stosownych procedur zamówień publicznych na zimowe utrzymanie dróg (usługi i materiały) i w ocenie ofert, organizowanie zimowego utrzymania dróg, przyjmowanie meldunków wykonawców oraz informacji i interwencji, w tym dotyczących stanu przejezdności dróg powiatowych oraz bezzwłoczne zgłaszanie tych interwencji bezpośrednim wykonawcom zimowego utrzymania dróg,
- w zakresie obiektów budowlanych (poza drogami) – prowadzenie zagadnień dotyczących przeglądu budynków zarządzanych przez Zarząd Dróg: organizowanie i przeprowadzanie przeglądów, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, opracowywanie wniosków w zakresie remontów bieżących, remontów kapitalnych i innych prac niezbędnych do należytego utrzymania przedmiotowych obiektów.

5) Grupa patrolowo - remontowa

Do podstawowych zadań należy:

- bieżące wykonywanie napraw dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- remont i czyszczenie jezdni,
- remont, czyszczenie i budowa chodników, zatok autobusowych, miejsc postojowych,
- czyszczenie, pogłębianie i udrażnianie rowów,
- czyszczenie, pogłębianie, udrażnianie przepustów i innych urządzeń odwadniających,
- profilowanie poboczy,
- wycinka krzewów i samosiejek,
- prześwietlanie i wycinka drzew,
- koszenie traw i chwastów na poboczach dróg,

- montowanie, likwidacja i naprawa znaków drogowych, tablic, luster, barier, poręczy i innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- bieżące wykonywanie napraw, konserwacji, czyszczenia obiektów mostowych i przepustów,
- wykonywanie prac w celu likwidacji zagrożenia na drogach, mostach i przepustach, w tym powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
- patrolowanie dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz bieżące informowanie stanowiska ds. utrzymania dróg o stanie sieci drogowej,
- utrzymywanie przejezdności sieci drogowej.
- wykonywanie prac porządkowych i remontowych w obiektach należących do Zarządu Dróg,

C. Kadry, Rachuba i BHP (dekretacja pism oznaczona jest numerem 4)

1) Stanowisko ds. pracowniczych

Do podstawowych zadań należy:

- realizacja zadań pracodawcy określonych przepisami prawa pracy, w tym:
 - o prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, przeszeregowaniem, premiowaniem, nagradzaniem pracowników Zarządu Dróg,
 - o prowadzenie akt osobowych pracowników,
- opracowywanie projektów zakresu czynności dla pracowników Zarządu Dróg,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkadzaniem pracowników Zarządu Dróg,
- prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników Zarządu Dróg,
- prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze i przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Słupcy w zakresie prac interwencyjnych,
- sporządzanie dokumentów oraz realizacja zadań wynikających dla pracodawcy z przepisów skarbowych oraz dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie list płac,
- przygotowanie do wypłaty i prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników Zarządu Dróg na rentę lub emeryturę,
- prowadzenie składnicy akt,
- dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i wyposażenia techniczno-biurowego,
- prowadzenie kasy Zarządu Dróg,
- prowadzenie spraw socjalnych – współdziałanie w tym zakresie z przedstawicielami wybranymi przez pracowników Zarządu Dróg,
- wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych.
- w zakresie BHP:
 - o przestrzeganie terminów badań (okresowych, wstępnych) lekarskich pracowników,

- o prowadzenie kartotek przydziałów w środki czystości, odzież roboczą zgodnie z tabelą norm zakładowych BHP oraz naliczanie i wypłacanie ekwiwalentów za pranie i naprawę wydanej odzieży.

2) Stanowisko ds. BHP (dekretacja pism oznaczona jest numerem 4)

Do podstawowych zadań należy:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz podjęcie działań w celu usunięcia stwierdzonych zagrożeń, szkodliwości zawodowych i uchybień,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- proponowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych z zakresu bhp w planowanej modernizacji zakładu pracy i udział w przekazaniu do użytkownika obiektów budowlanych,
- opracowywanie i aktualizacja szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy oraz udział w opracowywaniu ogólnych instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z bhp,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do pracy lub z pracy, chorobami zawodowymi i pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- organizowanie i przeprowadzanie szkoleń bhp i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

D. Administracja - (dekretacja pism oznaczona jest numerem 5)

Do podstawowych zadań należy:

- przyjmowanie i rejestrowanie całości korespondencji wpływającej do Zarządu Dróg oraz wysyłka korespondencji wychodzącej,
- rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją Dyrektora ,
- sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- przyjmowanie i nadawanie faksów,
- obsługa poczty elektronicznej,
- obsługa centrali telefonicznej,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Dyrektora,
- gromadzenie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i innych zarządzeń, decyzji i wytycznych oraz ich przekazywanie do wiadomości i realizacji pracownikom Zarządu Dróg, zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie terminowego ich załatwienia,

- prowadzenie ewidencji dokumentów z kontroli organów zewnętrznych przeprowadzanych w Zarządzie Dróg, przechowywanie całości dokumentacji w tych sprawach,
- prowadzenie rejestru kart drogowych i raportów pracy sprzętu, rozliczanie zużycia paliwa,
- prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem w pasach dróg powiatowych,
- opracowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia powstałe w związku z prowadzeniem działalności w zakresie zarządzania drogami.

§ 13

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników Zarządu Dróg określa Dyrektor.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i datą przyjęcie powierzonego zakresu obowiązków.
3. Zakres obowiązków podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Dyrektor może dokonywać łączenia zadań poszczególnych stanowisk pracy lub okresowo powierzyć obowiązki odmiennie od niniejszej regulacji.

ROZDZIAŁ VII OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 14

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są akty normatywne wewnętrzne Zarządu Dróg: Zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje itp.
2. Pisma wychodzące z Zarządu Dróg podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Decyzje administracyjne w sprawach określonych w Regulaminie Organizacyjnym wydawane są na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu.
4. Czynności związane ze zobowiązaniami finansowymi na rzecz Zarządu Dróg (w szczególności: umowy cywilno-prawne, pisma w zakresie windykacji należności, dokumenty rodzące zobowiązania finansowe) wymagają oprócz podpisu Dyrektora kontrasygnaty Głównego Księgowego lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY I CZAS PRACY ZARZĄDU DRÓG

§ 15

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w Zarządzie Dróg określa Regulamin Pracy.
2. Dyrektor i wyznaczeni pracownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Pracownicy Zarządu Dróg zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz potwierdzić – przez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia.
2. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy w Zarządzie Dróg określają odrębne zarządzenia, regulaminy i instrukcje.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.
4. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W SŁUPCY Z SIEDZIBĄ W SŁOMCZYCACH

