

UCHWAŁA NR 243/2020
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 27 listopada 2020 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920) – uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 26/2007 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Krośnieńskiego

Grzegorz Garczyński



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania oraz strukturę organizacyjną Zarządu Dróg Powiatowych w Krośnie Odrzańskim.

§ 2.1. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych mieści się w Krośnie Odrzańskim przy ul. Fryderyka Chopina 5.

2. Działania Zarządu Dróg Powiatowych obejmują swym zasięgiem obszary gmin wchodzących w skład Powiatu Krośnieńskiego: Bobrowice, Bytnica, Dąbie, Gubin (o statusie miejskim), Gubin (o statusie wiejskim), Krosno Odrzańskie, Maszewo.

§ 3. Nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych sprawuje Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

§ 4. Przedmiotem działania Zarządu Dróg Powiatowych jest bezpośrednie zarządzanie siecią dróg powiatowych, w zakresie i na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470 ze zm.), Statucie Zarządu Dróg Powiatowych oraz zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 5. Zarząd Dróg Powiatowych jako jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego, stosuje zasady gospodarki finansowej, określone stosownymi przepisami, a w szczególności ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 6.1. W strukturze organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych ustala się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział finansowo - administracyjny;
- 2) Dział techniczno - ekonomiczny;
- 3) Dział drogowo - mostowy:
 - a) Obwód Drogowy w Krośnie Odrzańskim (Gminy: Bobrowice, Bytnica, Dąbie, Krosno Odrz., Maszewo),
 - b) Obwód Drogowy w Gubinie: Gmina Gubin (o statusie miejskim), Gmina Gubin (o statusie wiejskim).

- § 7. 1. Na czele działów stoją kierownicy, zaś obwodu drogowego - majster.
2. Kierownicy działów i majster ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt pracy kierowanej komórki.
3. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w Zarządzie Dróg Powiatowych

§ 8. 1. Zadania i obowiązki dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach, przepisach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu;
- 2) organizowanie pracy Zarządu Dróg Powiatowych;
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
- 4) określanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonywania;
- 5) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz;
- 6) udział w sporządzaniu projektów planów budżetowych;
- 7) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 8) koordynowanie działań z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 9) współdziałanie z samorządami gminnymi w zakresie zarządzania drogami gminnymi i powiatowymi;
- 10) wydawanie zezwoleń oraz decyzji administracyjnych, w tym także w imieniu Zarządu Powiatu, w oparciu o udzielone upoważnienia;
- 11) promowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Krośnieńskiego;
- 12) sporządzanie bieżących informacji, w tym dotyczących sposobu realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 13) współdziałanie z odpowiednimi służbami w przypadkach zaistnienia klęsk żywiołowych;
- 14) wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia pracy Zarządu Dróg Powiatowych;
- 15) współdziałanie ze służbami cywilnymi, inspekcjami i strażami, szczególnie w sprawach dotyczących bezpieczeństwa;
- 16) rozstrzyganie i decydowanie w zakresie spraw pracowniczych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników,
- b) zwalnianie pracowników w trybie dyscyplinarnym w przypadkach bezspornych,

- c) stosowanie kar za naruszanie porządku i dyscypliny pracy,
- d) przyznawanie pracownikom nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia, sumienne i staranne wykonywanie swoich obowiązków,
- e) ustalanie potrzeb kadrowych przy zachowaniu wymogów specyfiki drogowej,
- f) prowadzenie polityki awansowej w ramach przyznanych limitów na wynagrodzenia według obowiązujących przepisów i taryfikatora płacowego ustalonego przez Radę Powiatu,
- g) wydawanie opinii i świadectw pracy dla pracowników,
- h) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz urlopów bezpłatnych,
- i) udzielanie urlopów szkoleniowych w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- j) decydowanie o wyjazdach służbowych pracowników zarządu oraz zatwierdzanie rozliczeń z odbytych podróży służbowych.

2. Zadania i obowiązki zastępcy dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawach, przepisach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu,
- 2) określanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonywania,
- 3) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych na zewnątrz,
- 4) udział w sporządzaniu projektów planów budżetowych,
- 5) reprezentowanie Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie realizowanych inwestycji,
- 6) koordynowanie działań z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) współdziałanie z samorządami gminnymi w zakresie zarządzania drogami gminnymi i powiatowymi,
- 8) promowanie pozytywnego wizerunku Powiatu Krośnieńskiego,
- 9) sporządzanie bieżących informacji, w tym dotyczących sposobu realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 10) współdziałanie z odpowiednimi służbami w przypadkach zaistnienia klęsk żywiołowych,
- 11) wnioskowanie zmian dotyczących usprawnienia pracy Zarządu Dróg Powiatowych,
- 12) współdziałanie ze służbami cywilnymi, inspekcjami i strażami, szczególnie w sprawach dotyczących bezpieczeństwa,
- 13) pod nieobecność kierownika jednostki udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz bezpłatnych,

14) pod nieobecność kierownika jednostki udzielanie urlopów szkoleniowych w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

15) nadzór nad realizacją, rozliczaniem projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków pomocowych.

3. Zadania i obowiązki działu finansowo-administracyjnego:

1) W zakresie spraw kadrowych i administracyjno-gospodarczych, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- b) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- c) prowadzenie kancelarii oraz obsługi administracyjnej,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz materiałów wraz z udokumentowaniem operacji w tym zakresie,
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) obsługa bankowa, pobieranie i rozliczanie zaliczek pieniężnych w celu realizacji niezbędnych bieżących zakupów gotówkowych,
- g) dokonywanie bieżących zakupów materiałów administracyjnych, bhp, socjalnych, wyposażenia,
- h) prowadzenie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia posiadanego majątku i mienia,
- i) wystawianie wszelkich dokumentów dotyczących obrotu finansowego, gromadzonego na rachunku dochodów,
- j) prowadzenie ewidencji kart drogowych, raportów pracy sprzętu oraz rozliczanie materiałów eksploatacyjnych pracy sprzętu i środków transportu.

2) w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości i ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- d) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu,
- g) obsługa funduszu płac i wynagrodzeń,
- h) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,

- i) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych,
 - j) bieżąca kontrola wykonania budżetu,
 - k) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu,
 - l) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
 - l) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - m) sporządzaniem umów cywilnych, a w szczególności umów o dzieło, umów zleceń;
- 3) w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń socjalno-biurowych, w szczególności utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy oraz pomieszczeń higieniczno – sanitarnych;**

4. Zadania i obowiązki działu techniczno-ekonomicznego:

- 1) w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i postanowień, w szczególności:**
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - b) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń obcych, obiektów handlowych i reklam,
 - c) opiniowanie, uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów,
 - d) naliczanie i pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - e) nakładanie i pobieranie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z wydanymi warunkami,
 - f) zawieranie umów na dzierżawę gruntów, na cele związane z obsługą ruchu drogowego,
 - g) kontrola zgodności wydanych decyzji i postanowień w terenie,
 - h) podejmowanie działań formalno-prawnych w sprawach odstępstw oraz uczestniczenie w procedurach odwoławczych,
 - i) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji techniczno - projektowych;
- 2) w zakresie planowania i inwestycji, w szczególności:**
- a) prowadzenie spraw dotyczących opracowań techniczno-projektowych (dla zadań własnych) oraz dokonywanie wszelkich uzgodnień,
 - b) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych budowy, przebudowy i remontów dróg,
 - c) sporządzanie wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych.
- 3) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:**
- a) organizowanie i prowadzenie oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procedurami zamówień

publicznych,

- b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) sporządzanie dokumentacji przetargowych i opracowywanie sprawozdań,
- d) prowadzenie procedur odwoławczych,
- e) konstruowanie umów i porozumień,
- f) współpraca z innymi komórkami w zakresie ustalania danych, wymagań i szacunków dotyczących przedmiotu zamówienia;

5. Zadania i obowiązki działu drogowo-mostowego:

1) w zakresie zarządzania obiektami mostowymi, w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z remontami, utrzymaniem i ochroną obiektów mostowych i przepustów,
- b) opracowywanie i aktualizacja ewidencji,
- c) opracowywanie sprawozdań oraz sporządzanie i udostępnianie informacji,
- d) dokonywanie corocznych przeglądów podstawowych obiektów mostowych oraz kontrola stanu ich utrzymania,
- e) opracowywanie potrzeb oraz projektów planów w zakresie bieżącego utrzymania, remontów, przebudowy obiektów mostowych i przepustów,
- f) nadzór nad realizacją przeglądów bieżących dokonywanych przez obwody drogowe,
- g) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych,
- h) nadzór nad pracami utrzymaniowymi, prowadzonymi przez obwody drogowe,
- i) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, rozliczeniem i odbiorem robót utrzymaniowych, interwencyjnych, remontowych, inwestycyjnych;

2) w zakresie utrzymania dróg, w szczególności:

- a) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg,
- b) opracowywanie sprawozdań w zakresie dróg,
- c) dokonywanie przeglądów i kontrolnych objazdów, wraz z oceną stanu technicznego dróg,
- d) opracowanie zbiorowych potrzeb oraz projektów planów szczegółowych na roboty utrzymaniowe, interwencyjne, remontowe,
- e) nadzór, rozliczanie i odbiory robót utrzymaniowych, interwencyjnych, remontowych, inwestycyjnych, wykonywanych systemem zleconym,

- f) rozliczanie nakładów otrzymanych na utrzymanie dróg,
 - g) nadzór nad pracą obwodów drogowych (służby liniowej),
 - h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub bezpieczeństwo ruchu,
 - i) przeprowadzenie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach,
 - j) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym w zakresie zgodności z wydanymi zezwoleniami i uzgodnioną dokumentacją,
 - k) opracowywanie planów zimowego utrzymania,
 - l) kontrola i nadzór nad prowadzoną akcją zimową,
 - ł) organizowanie i rozliczanie dostaw materiałów na potrzeby utrzymania i remontów dróg;
- 3) w zakresie zarządzania ruchem, w szczególności:**
- a) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - b) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej,
 - c) zawiadamianie organu właściwego do zarządzania ruchem o terminie rozpoczęcia robót w zakresie budowy, przebudowy, remontu lub utrzymania dróg,
 - d) pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie danych o stanie bezpieczeństwa i warunkach ruchu,
 - e) opiniowanie projektów organizacji ruchu sporządzanych przez innych wykonawców,
 - f) sporządzanie i aktualizowanie projektów organizacji ruchu dla własnej sieci drogowej,
 - g) kontrola w terenie zgodności zatwierdzonej organizacji ruchu z istniejącym oznakowaniem,
 - h) opiniowanie w zakresie komunikacji opracowań studialnych i projektowych,
 - i) współdziałanie z Policją oraz innymi zarządcami dróg w zakresie organizacji ruchu,
 - j) przeprowadzanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - k) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
 - l) dokonywanie objazdów dróg i dokumentowanie ustaleń w dzienniku objazdów,
 - m) wydawanie opinii na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 4) w zakresie gospodarki gruntami, gospodarki zielenią i ochrony środowiska w szczególności:**
- a) uzgadnianie projektów scaleń i podziałów działek wchodzących w skład drogi oraz sąsiadujących z

pasem drogowym,

- b) współpraca z ośrodkami geodezyjnymi,
- c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na potrzeby budowy i przebudowy dróg i obiektów mostowych,
- d) opiniowanie wniosków dotyczących stanu władania gruntów w oparciu o wizje w terenie,
- e) planowanie nasadzeń i wycinki drzewostanów przydrożnych,
- f) dokonywanie przeglądów stanu sanitarnego zieleni wysokiej,
- g) sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących gospodarki zielenią i ochrony środowiska,
- h) prowadzenie dokumentacji technicznej dla zarządzanych obiektów budowlanych,
- i) prowadzenie ewidencji odwodnieniowej dla zarządzanej sieci drogowej;

6. Zadania i obowiązki Obwodu Drogowego:

1) Zadania Majstra Obwodu Drogowego, w szczególności:

- a) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad działalnością obwodu i organizowanie pracy obwodu,
- b) dokonywanie systematycznych objazdów dróg dla oceny ich stanu technicznego i dokumentowanie ustaleń w dzienniku objazdów,
- c) dokonywanie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
- d) ustalanie potrzeb rzeczowo - finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg, urządzeń drogowych, obiektów mostowych i budynków,
- e) organizowanie dostaw materiałów w zakresie niezbędnym do prowadzenia prac,
- f) organizowanie i kierowanie robotami interwencyjnymi i utrzymaniowymi,
- g) zapewnienie pracownikom obwodu odpowiednich warunków BHP i przeciwpożarowych,
- h) udział w odprawach i naradach roboczych organizowanych przez zarząd,
- i) zatwierdzanie dowodów obrotu materiałowego oraz pracy sprzętu i transportu,
- j) bezpośrednie kierowanie pracą brygad roboczych obwodu,
- k) oznakowywanie miejsc prowadzenia robót przez obwód,
- l) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych będących w użytkowaniu obwodu,
- ł) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej technologii wykonywania robót,
- m) organizowanie załadunku i wyładunku materiałów niezbędnych do realizacji wykonywanych robót,

- n) utrzymywanie ładu, porządku i dyscypliny pracy na prowadzonych robotach,
- o) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP na prowadzonych robotach,
- p) prowadzenie magazynu materiałowo-sprzętowego,
- q) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o gospodarce materiałowej,
- r) załatwianie spraw o charakterze administracyjno-ekonomicznym w zakresie działalności obwodu,
- s) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących składowania materiałów i umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zniszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
 - t) kontrolowanie zajęć pasa drogowego i zgodności z warunkami zawartymi w wydanych zezwoleniach,
 - u) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie informacji do zarządu dróg,
 - v) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych odcinkach dróg lub też całkowite ich zamykanie dla ruchu na polecenie zarządu dróg,
 - w) kierowanie i nadzór nad prowadzeniem akcji zimowej na obszarze obwodu,
 - x) określanie potrzeb i magazynowanie materiałów do prowadzenia akcji zimowej,
 - y) kontrola zgodności oznakowania pionowego i poziomego z obowiązującymi przepisami oraz projektami organizacji ruchu,
 - z) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - ż) pozyskiwanie i przekazywanie danych na potrzeby ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 2) zadania Konserwatora Dróg, w szczególności:
 - a) fachowe i terminowe wykonywanie zleconych robót,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - c) dbałość o powierzone mienie i majątek Zarządu Dróg Powiatowych.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych, w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, dokonuje podziału czynności, obowiązków oraz uprawnień na poszczególne stanowiska.

2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg Powiatowych obowiązane są do składania stosownych wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków w sprawach dotyczących ich zakresu działania.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

5. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w drodze uchwały Zarządu Powiatu Krośnieńskiego.

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

