

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W PARCZEWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Zarząd Dróg Powiatowych w Parczewie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 460, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. 885, z późn.zm.);
- 4) Uchwały Nr 8/3/99 Zarządu Powiatu Parczewskiego z dnia 1 lutego 1999 r. w sprawie Powołania Zarządu Dróg Powiatowych w Parczewie;
- 5) Statutu Zarządu Dróg Powiatowych oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 2**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Parczewie jest jednostką organizacyjną Powiatu Parczewskiego.
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Parczewie wypełnia obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu przepisów ustawy o drogach publicznych.
3. Siedziba Zarządu Dróg Powiatowych znajduje się przy ul. Kościelnej 32 w Parczewie.

### **§ 3**

1. Gospodarkę finansową Zarządu Dróg Powiatowych regulują odpowiednie przepisy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Parczewie działa w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Powiatu plan finansowo – rzeczowy.
3. Źródłem finansowania wydatków Zarządu Dróg Powiatowych w Parczewie jest budżet powiatu.

## **Rozdział II**

### **Zadania Zarządu Dróg Powiatowych**

### **§ 4**

Do zakresu zadań i działania Zarządu Dróg Powiatowych w Parczewie należy :

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą;
- 4) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu;
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań

na rzecz obronności kraju;

- 6) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 10) wykonywanie określonych odrębnymi przepisami przeglądów dróg i obiektów mostowych;
- 11) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej;
- 13) zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach;
- 14) zlecanie robót na sieci drogowej i obiektach mostowych i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania :
  - a) planowanie robót;
  - b) przygotowywanie lub zlecanie dokumentacji technicznej;
  - c) organizowanie przetargów na roboty, usługi, dostawy;
  - d) zawieranie umów na roboty, usługi, dostawy;
  - e) nadzór i odbiory robót;
- 15) ochrona dróg i obiektów mostowych:
  - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - b) zezwoleń na budowę i przebudowę zjazdów;
  - c) określenie miejsc włączenia ruchu do drogi;
  - d) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego;
- 16) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg:
  - a) plany operacyjne;
  - b) koordynacja zadań;
  - c) łączność, informacja itp.
- 17) kierowanie przeciwpowodziową i przeciwlodową ochroną obiektów mostowych;
- 18) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 19) prowadzenie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 20) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz ich pielęgnacja i innej zieleni w pasie drogowym;
- 21) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej;
- 22) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie.

## § 5

1. Terenem działania Zarządu Dróg jest Powiat Parczewski obejmujący:
  - 1) Miasto Parczew,
  - 2) Gminę Parczew,
  - 3) Gminę Dębowa Kłoda,
  - 4) Gminę Jabłoń,
  - 5) Gminę Milanów ,
  - 6) Gminę Podedwórze,
  - 7) Gminę Siemień,
  - 8) Gminę Sosnowica,
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Parczewie pełni funkcję zarządu dróg powiatowych zamiejskich i miejskich na terenie miasta Parczew wraz z leżącymi w ciągu tych dróg drogowymi obiektami inżynierskimi.
3. Zarząd Dróg Powiatowych w Parczewie wykonuje swoje zadania przy pomocy Służby Drogowej

## Rozdział III

### Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych

#### § 6

1. Zarządem Dróg Powiatowych kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo przed Zarządem Powiatu za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZDP przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy i Kierownika Służby Drogowej. Liczbę i nazwy komórek organizacyjnych ZDP ustala Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora
4. Na czele komórek organizacyjnych Zarządu Dróg Powiatowych stoją pracownicy samodzielnych stanowisk i Kierownik Służby Drogowej.
5. Pracownicy i Kierownik ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy swojej komórki.
6. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Zarządu Dróg Powiatowych

#### § 7

1. W skład Zarządu Dróg Powiatowych wchodzi:
  - 1) Dyrektor
  - 2) stanowisko do spraw zatrudnienia, BHP i administracji ( ½ etatu)
  - 3) stanowisko do spraw finansowych i spraw socjalnych ( ½ etatu)
  - 4) stanowisko do spraw technicznych (1/8 etatu)
  - 5) Służba Drogowa
    - a) Kierownik służby drogowej
    - b) Zastępca Kierownika służby drogowej
2. Samodzielne stanowiska pracy oraz służba drogowa używają symboli
  - 1) zatrudnienia, BHP i administracji 13- K
  - 2) finansowych i zatrudnienia 12-F
  - 2) spraw technicznych 11-T
  - 3) Służba Drogowa:
    - a) Kierownik 10-SD
    - b) Z-ca Kierownika 9-SD

Przy oznakowaniu korespondencji Zarząd posługuje się symbolem ZDP, symbolem samodzielnego stanowiska pracy lub służby drogowej oraz inicjałami osoby sporządzającej.

#### § 8

Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem przez ZDP powierzonych mu zadań;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie spraw związanych z budową, modernizacją utrzymaniem dróg
- 3) reprezentowanie ZDP wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich;
- 4) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej, regulaminu pracy szczegółowych zasad działania ZDP;
- 5) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, obowiązków odpowiedzialności pracowników ZDP;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników ZDP;
- 7) ustalanie wynagrodzeń pracowników ZDP;
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów poleceń zgodnie z zakresem działania;
- 9) wydawanie z upoważnienia i w ramach upoważnienia, w imieniu Zarządu Powiatu Parczewskiego decyzji administracyjnych;

- 10) wydawanie z upoważnienia starosty decyzji administracyjnych w zakresie administracji publicznej;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na Sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu Powiatu;
- 12) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Zarząd Powiatu Parczewskiego;
- 13) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczanie mienia ZDP przed kradzieżą i dewastacją;
- 14) nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem i ochrony dróg oraz utrzymaniem porządku i czystości dróg;
- 15) organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych dróg i obiektów mostowych;
- 16) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

## § 9

Do podstawowych zadań **stanowiska d/s zatrudnienia, BHP i administracji** należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem oraz karaniem pracowników;
- 2) prowadzenie spraw ewidencyjnych i akt osobowych pracowników;
- 3) wydawanie opinii i świadectw pracy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji godzin pracy;
- 5) prowadzenie spraw socjalno bytowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 8) sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników ZDP ( listy płac );
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zasiłków;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej;
- 11) prowadzenie pracowniczych kart wynagradzania;
- 12) ustalanie uprawnień i wypłacanie nagród jubileuszowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji ZUS, przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, naliczanie opłat;
- 14) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników ZDP z ZUS;
- 16) analiza funduszu płac i kształtowania się wskaźników zatrudnieniowo-płacowych;
- 17) załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw pracowniczych;
- 18) zbiór instrukcji, zarządzeń, okólników dotyczących ZDP;
- 19) prowadzenie ewidencji skarg, zażaleń i wniosków wpływających do ZDP;
- 20) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie do GUS;
- 21) prowadzenie zagadnień BHP a między innymi:
  - a) kontrola warunków pracy,
  - b) szkolenie pracowników i prowadzenie dokumentacji,
  - c) wyposażenie pracowników w sprzęt ochrony osobistej i odzież roboczą,
  - d) prowadzenie postępowań powypadkowych,
  - e) wysyłanie pracowników na badania lekarskie,
  - f) dbanie o bieżące przeglądy techniczne sprzętu p. p.
- 22) nadzór nad stanem technicznym baz, budynków, sprzętu i pojazdów;
- 23) prowadzenie właściwej gospodarki eksploatacyjnej sprzętu, pojazdów i budynków;
- 24) prowadzenie zaopatrzenia w materiały, urządzenia i części zamienne, składanie zamówień; zakup, odbiór materiałów;
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów;
- 26) prowadzenie sekretariatu, kancelarii, rejestracja korespondencji wychodzącej i wchodzącej; wysyłanie korespondencji;
- 27) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia ZDP oraz przestrzegania tajemnicy;
- 28) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki samochodowej, sprzętowej, paliwowo-smarowej i energetycznej oraz łączności;
- 29) zamawianie niezbędnych wydawnictw i ich kompletowanie;
- 30) wykonywanie innych poleceń zleczanych przez Dyrektora.

## § 10

Do podstawowych zadań w zakresie spraw finansowych i spraw socjalnych należy:

- 1) przygotowanie planu wydatków;
- 2) realizowanie planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej operacji;
- 4) prowadzenia analizy finansowej Zarządu oraz przedkładanie wniosków w tym przedmiocie Dyrektorowi Zarządu;
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia Zarządu;
- 6) likwidacja i upływnianie środków trwałych;
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zarządu;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych;
- 10) prowadzenia rozrachunków zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu;
- 11) prowadzenie kontroli finansowej zarządu i służby drogowej;
- 12) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego;
- 13) współpracy z ZUS i bankiem obsługującym Zarząd;
- 14) sprawdzanie faktur i innych dokumentów pod względem stosowania cen jednostkowych;
- 15) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, wystawianie PIT –ów;
- 16) terminowego składania sprawozdań.

## § 11

Do podstawowych zadań **Kierownika Służby Drogowej** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez służbę drogową;
- 2) sprawdzanie i opiniowanie harmonogramów robót;
- 3) kontrola postępu robót drogowo-mostowych w zakresie jakości, terminowości i zgodności z dokumentacją techniczną, wymaganiami technicznymi oraz zapewnienia przestrzegania zasad ochrony środowiska;
- 4) kontrola i odbiory robót drogowo-mostowych;
- 5) techniczne rozliczanie robót;
- 6) kontrola stanu oznakowania pionowego i poziomego dróg a w szczególności w zakresie prawidłowości ustawienia, zgodności z projektem, czytelności i czystości;
- 7) dokonywanie przeglądów dróg, urządzeń drogowych i obiektów mostowych oraz ocena ich stanu technicznego w zakresie:
  - a) stanu utrzymania nawierzchni,
  - b) utrzymania korpusu drogowego, poboczy,
  - c) odwodnienia,
- 8) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym;
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji sieci drogowej i obiektów mostowych;
- 10) kontrola i odbiór robót drogowo-mostowych;
- 11) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) nadzór i kontrola nad właściwym oznakowaniem wszystkich robót prowadzonych w pasie drogowym;
- 13) kontrola prawidłowości lokalizacji i przebiegu prac wykonywanych w obrębie pasa drogowego przez obce przedsiębiorstwa (linie telekomunikacyjne, energetyczne wodociągowe, gazowe, sanitarne, budynki, tablice reklamowe itp.);
- 14) współpraca z Policją w zakresie zapobiegania wypadkom drogowym oraz ochrony i urządzeń drogowych;
- 15) wykonywanie innych poleceń zleczanych przez przełożonych.



## § 12

Do podstawowych zadań **zastępcy Kierownika Służby Drogowej** oraz **stanowiska do spraw technicznych** należą między innymi:

- 1) przygotowywanie planów rozwoju sieci dróg;
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowych utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz utrzymania budynków, baz i placów składowych;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej na roboty wykonywane systemem gospodarczym i zleconym, prowadzenie ewidencji tej dokumentacji;
- 4) sprawdzanie i analiza dokumentacji technicznej i kosztorysowej przyjmowanej do realizacji;
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej planowanych robót i przekazywanie wykonawcom (dokumentacja techniczna, dziennik budowy, książka obmiaru);
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i przekazywaniem placu budowy (wywłaszczenia, odszkodowania itp.);
- 7) organizowanie przetargów na roboty, usługi, dostawy zlecane obcym wykonawcom i zawieranie umów;
- 8) zlecanie wykonania dokumentacji prawno-wywłaszczeniowej;
- 9) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów w zakresie zbierania i aktualizowaniu danych, zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów mostowych;
- 10) opracowywanie potrzeb oraz projektów planów robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych;
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub obiektu mostowego;
- 12) opracowywanie projektów oznakowania dróg i oznakowania prowadzonych robót drogowo-mostowych;
- 13) prowadzenie zagadnień dotyczących inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) wykonywanie przedmiarów robót, oceny wizualnej nawierzchni dróg i obiektów mostowych;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg oraz ksiąg dróg;
- 16) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów w zakresie zbierania i aktualizowaniu danych, zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów mostowych;
- 17) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną dróg i obiektów mostowych a w szczególności:
  - a) wydawanie i kontrola zezwoleń na zjazdy z drogi,
  - b) wydawanie opinii dotyczących obiektów budowlanych,
  - c) wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń obcych na obiektach mostowych,
- 18) prowadzenie zimowego utrzymania dróg a w szczególności:
  - a) opracowywanie planów operacyjnych zimowego utrzymania dróg,
  - b) koordynacja działań zimowego utrzymania dróg,
  - c) zawieranie umów na nośniki piaskarek i lemieszki odśnieżnych,
  - d) naprawa i konserwacja sprzętu do zimowego utrzymania dróg,
  - e) rozliczanie zimowego utrzymania dróg,
- 19) prowadzenie prawidłowej gospodarki zadrzewieniami przydrożnymi;
- 20) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 21) wykonywanie innych poleceń zleczanych przez przełożonych.

## § 13

Do zakresu działania **służby drogowej** należą w szczególności sprawy:

- 1) systematyczne patrolowanie dróg i obiektów mostowych;
- 2) utrzymanie przejezdności dróg i obiektów mostowych;
- 3) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego na drogach

- i obiektach mostowych;
- 4) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych;
  - 5) usuwanie z pasa drogowego tablic reklamowych, których ustawienie zagraża bezpieczeństwu ruchu lub nie zostało uzgodnione z administracją drogową;
  - 6) wykonywanie i odnawianie oznakowania poziomego i pionowego dróg;
  - 7) zabezpieczenie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można natychmiast usunąć poprzez odpowiednie ich oznakowanie lub wyznaczenie tras objazdu z oznakowaniem;
  - 8) kierowanie zimowym utrzymaniem dróg w zakresie wyznaczonym planem operacyjnym;
  - 11) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód;
  - 12) obsługa techniczna przeglądów obiektów mostowych;
  - 13) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących drogę lub pas drogowy;
  - 14) gospodarka zadrzewieniem (wycinka drzew, krzewów, pielęgnacja itp.);
  - 15) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z jezdni drogi i obiektów mostowych mogących zagrazić bezpieczeństwu ruchu drogowego;
  - 16) przestrzeganie warunków bhp i ochrony p.poż.;
  - 17) prowadzenie rozliczeń zużytych materiałów;
  - 18) zgłaszanie do odpowiednich komórek potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych dróg i obiektów mostowych;
  - 19) naprawa i konserwacja sprzętu będącego w posiadaniu Służby Drogowej.
  - 20) sprzątanie pomieszczeń bazy, palenie w piecu co;
  - 21) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z zakresu działania Służby Drogowej.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. W każdym przypadku zmiany personalnej lub zmiany osoby prowadzącej dane zagadnienia winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przez pracownika zdającego i przyjmującego lub zwierzchnika służbowego danego stanowiska.
2. W sytuacjach koniecznych każdej komórce organizacyjnej mogą być zlecane inne czynności związane z zakresem działania ZDP.
3. Dyrektor ZDP podpisuje wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

#### **§ 15**

1. Zmiana regulaminu następuje w trybie przyjętym do uchwalenia.
2. Ramowy schemat organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Parczewie stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.