Załącznik do uchwały Nr 25/2019

Zarządu Powiatu w Kołobrzegu

z dnia 9 stycznia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KOŁOBRZEGU

I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kołobrzegu został powołany rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji dyrekcji okręgowych dróg publicznych oraz będących ich częściami zarządów drogowych i drogowej służby liniowej do organizacji publicznej określonej przepisami o reformie administracji publicznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 156, poz.1027).

§ 2. 1. Zarząd Dróg Powiatowych w Kołobrzegu zwany dalej „Zarządem" jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzeskiego, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Kołobrzegu wykonuje zadania zarządcy drogi.

2. Zarząd jest zakładem pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 3. 1. Siedzibą Zarządu jest miasto Kołobrzeg.

2. Terenem działania Zarządu jest Powiat Kołobrzeski.

§ 4. Zarząd zarządza drogami powiatowymi na terenie Powiatu Kołobrzeskiego.

§ 5. Zarządem kieruje Dyrektor Zarządu, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Kołobrzegu.

§ 6. Zarząd działa w oparciu o plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Zarząd Powiatu i preliminarz wydatków opracowany przez Dyrektora Zarządu.

II. Zadania zarządu:

§ 7. Do zadań Zarządu w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
3) pełnienie funkcji inwestora,
4) przygotowywanie procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów oraz prowadzenie przetargów,
5) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
6) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji technicznych budowy i przebudowy urządzeń obcych, ich lokalizacji oraz obiektów w pasach drogowych,
7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
8) koordynacja robót w pasie drogowym,
9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na budowę zjazdów z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
10) prowadzenie ewidencji dróg, przepustów i obiektów mostowych,
11) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
12) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
13) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz oznakowania- system patrolowy,

ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU STARSZY INSPEKTOR Anna Tatomir-Zieba

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) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,

18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

19) utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, oznakowania poziomego i pionowego oraz innych urządzeń związanych z drogą,

20) koordynacja zimowego utrzymania,

21) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego, środków transportu, zaplecza i spraw BHP.

III. Kierownictwo Zarządu:

§ 8. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.

Do szczególnych obowiązków Dyrektora należy:

A. sprawy osobowe:

1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Zarządu,

2) wydawanie świadectw pracy dla podległych pracowników,

3) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników wg obowiązującego taryfikatora oraz zasad płacowych ustalonych przez Radę Powiatu,

4) przyznawanie nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar regulaminowych, wynikających z kodeksu pracy,

5) przyznawanie i wypłacanie nagród jubileuszowych,

6) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz urlopów bezpłatnych,

7) decydowanie o wyjazdach służbowych pracowników Zarządu, podpisywanie delegacji oraz rozliczeń z odbytych podróży,

8) zatwierdzanie list płac pracowników Zarządu,

9) podpisywanie wniosków do ZUS o przyznanie rent i emerytur dla pracowników,

10) podejmowanie decyzji o wykorzystaniu ZFŚS zgodnie z regulaminami;

B. ochrona dróg:

1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym dróg powiatowych,

2) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg powiatowych,

3) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,

4) udzielanie zgody na budowę lub przebudowę zjazdu przez właścicieli gruntów przyległych do dróg powiatowych,

5) naliczanie i pobieranie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg powiatowych oraz nakładanie i pobieranie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z jego warunkami,

6) wydawanie opinii w sprawie wykorzystania dróg powiatowych w sposób szczególny;

C. zarządzanie ruchem:

1) wprowadzanie tymczasowych ograniczeń ruchu na drodze lub zamknięcie drogi dla ruchu w przypadkach, gdy wymaga tego stan techniczny drogi, a odbywający się ruch może wywołać zagrożenie bezpieczeństwa jego uczestników lub spowodować zniszczenie nawierzchni albo innego ważnego elementu drogi,

2) wydawanie opinii dla organu zarządzającego ruchem w sprawie zmian organizacji ruchu kołowego i pieszego, lokalizacji miejsc przystankowych komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU
STARSZY INSPEKTOR
Anna Tatomir-Zieba

D. wykonawstwo robót drogowych i mostowych:

1) organizowanie przetargów na roboty drogowe i mostowe,

2) zawieranie umów na roboty drogowo-mostowe wykonywane na drogach powiatowych,

3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego poprzez wyznaczonych inspektorów nadzoru,

4) rozliczanie powierzonych przez Zarząd Powiatu środków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

E. gospodarka finansowa

1) podpisywanie czeków gotówkowych na pobór gotówki do kasy Zarządu do wysokości środków zgromadzonych na rachunku akredytywy,

2) podpisywanie przelewów i czeków rozrachunkowych na pokrycie zobowiązań Zarządu do wysokości środków zgromadzonych na rachunku akredytywy,

3) zatwierdzanie dowodów stanowiących podstawę do wykonania operacji kasowych.

W przypadku nieobecności Dyrektora (np. urlop, choroba) pracą Zarządu kieruje Zastępca Dyrektora.

IV. Organizacja i zasady pracy Zarządu:

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

W skład Zarządu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. **Zastępca Dyrektora**

Zastępca Dyrektora wykonuje zadania:

1) nadzór i kontrola nad zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych,

2) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji dróg powiatowych,

3) koordynacja spraw zwiazanych z przygotowywaniem dokumentacji projektowych, zadań inwestycyjnych i remontowych na drogach powiatowych,

4) nadzór nad procesem inwestycyjnym, remontowym wykonywanym na drogach powiatowych,

5) nadzór i kontrola nad obsługą przejazdów pojazdów nienormatywnych,

6) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie obronności,

7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż,

8) nadzór nad gospodarką magazynową,

9) udział w zimowym utrzymaniu dróg powiatowych.

2. **Sekcja Utrzymaniowa**

Sekcją Utrzymaniową kieruje Kierownik Sekcji, do obowiązków którego należą sprawy związane z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych.

A. Sekcję Utrzymaniową tworzą następujące stanowiska:

1) ds. utrzymania dróg i mostów oraz inżynierii ruchu,

2) ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych,

3) ds. zajęcia pasa drogowego i ochrony środowiska,

4) ds. zaopatrzenia i zaplecza,

5) obwód drogowy.

B. Do zadań Sekcji Utrzymaniowej w szczególności należy:

1) kontrola i monitorowanie stanu dróg i mostów (m.in. prowadzenie dziennika objazdu dróg),

2) gospodarka gruntami,

3) planowanie i koordynacja utrzymania dróg i mostów,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU STARSZY INSPEKTOR Anna Tatomir-Zieba

4) prowadzenie procesu remontowego na drogach i mostach,

5) obsługa przejazdów pojazdów nienormatywnych,

6) uzgadnianie planów przestrzennego zagospodarowania,

7) przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,

8) przygotowywanie i prowadzenie procesu przetargowego,

9) przygotowywanie, zawieranie umów i ich finansowe rozliczanie,

10) prowadzenie przeglądów międzygwarancyjnych robót remontowych,

11) realizacja zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

12) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie,

13) prowadzenie ksiąg majątkowych sprzętu, transportu, zaplecza, urządzeń i obiektów,

14) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie obronności,

15) prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego, w tym opracowywanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu, oraz kontrola oznakowania na drogach powiatowych,

16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej,

17) nadzór nad robotami utrzymaniowymi,

18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pasem drogowym, w tym wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat i kar pieniężnych,

19) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy,

20) opracowywanie sprawozdań obejmujących wykonanie robót i zużycia materiałów,

21) koordynowanie zimowego utrzymania dróg,

22) koordynacja prac w czasie zwalczania klęsk żywiołowych,

23) ewidencja dróg i mostów,

24) obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu oraz utrzymanie zaplecza,

25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku trwałego oraz dróg i mostów,

26) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową,

27) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej zajęcia pasa drogowego.

3. **Sekcja Finansowo-Administarcyjna**

Sekcją Finansowo-Administracyjną kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za gospodarkę finansową oraz sprawy kadrowe i administracyjne w Zarządzie.

A. Sekcję Finansowo-Administarcyjną tworzą następujące stanowiska:

1) ds. finansowych, kadrowo-płacowych,

2) sekretarka,

3) sprzątaczka.

B. Do zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej między innymi należy:

1) Sprawy finansowe:

a) przygotowanie i realizacja preliminarza wydatków,

b) opracowanie projektów decyzji Dyrektora Zarządu regulujących szczegółowe zasady gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów i przepływu środków finansowych,

c) prowadzenie rachunkowości finansowej i podatkowej Zarządu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawnymi,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU
STARSZY INSPEKTOR
Anna Tatomir-Zięba

d) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów,

e) planowanie funduszu płac dla Zarządu oraz realizacja wypłat wynagrodzeń i innych należności wynikających z zatrudnienia w Zarządzie,

f) prowadzenie ewidencji składników mienia Zarządu,

g) opracowanie okresowych i doraźnych analiz stanu gospodarki finansowej Zarządu oraz wnioskowanie rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dyrektora Zarządu,

h) przygotowanie materiałów dotyczących sprawozdawczości finansowej dla potrzeb Zarządu Powiatu i instytucji zewnętrznych,

i) prowadzenie ścisłej współpracy z komórkami finansowymi Starostwa Powiatowego,

j) nadzór obsługi kasowej,

k) prowadzenie rachunków wewnętrznych i zewnętrznych Zarządu,

l) koordynowanie prac Zarządu przy ustaleniu wielkości subwencji, a także rozdziału tych środków na odpowiednie zadania,

m) przygotowanie projektu planu finansowego Zarządu i sporządzanie bilansu za rok ubiegły,

n) prowadzenie kontroli finansowej Zarządu,

o) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i bankiem obsługującym Zarząd,

p) zawieranie umów związanych z działalnością Zarządu,

2) Sprawy kadrowe:

a) prowadzenie spraw kadrowych łącznie z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz kierowaniem pracowników na szkolenie w zakresie BHP i P.POŻ,

b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

c) prowadzenie archiwum akt osobowych,

d) prowadzenie całokształtu spraw osobowych w dziedzinie zatrudnienia dla potrzeb Urzędu Powiatowego, Głównego i Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,

e) nadzorowanie prac Zarządu, w tym przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

f) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami polityki zatrudnieniowo-płacowej,

g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników,

h) sporządzania planów zatrudnienia.

3) Sprawy administracyjne:

a) obsługa interesantów w zakresie skarg i wniosków,

b) organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe,

c) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów,

d) prowadzenie składnicy akt.

4. **Samodzielne stanowisko ds. inwestycji**

Stanowisko ds. inwestycji dróg podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Zarządu.

Do zadań pracownika między innymi należy:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji technicznej drogowej i mostowej,

3) bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie ustalania sposobów rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacji ruchu,

4) prowadzenie procesu inwestycyjnego,

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU
STARSZY INSPEKTOR
Anna Tatomir-Zięba

5) pełnienie nadzoru inwestorskiego,

6) prowadzenie przeglądów międzygwarancyjnych robót inwestycyjnych.

§ 10. Sekcje zobowiązane są do współpracy między sobą, a w szczególności do konsultowania, uzgadniania i udostępniania informacji dotyczących przedsięwzięć wiążących się z ich działalnością.

V. Postanowienia końcowe:

§ 11. 1. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych i bieżącej działalności Zarządu Dróg Powiatowych wykonuje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu odrębną uchwałą.

2. Decyzje administracyjne w sprawach określonych w Regulaminie organizacyjnym wydawane są na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu w Kołobrzegu.

3. Czynności związane ze zobowiązaniami finansowymi na rzecz jednostki organizacyjnej wymagają także podpisu księgowego lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora Zarządu.

§ 12. Pisma wychodzące z Zarządu podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13. Symbolikę pism wychodzących oraz obieg dokumentów wewnętrznych ustala instrukcja kancelaryjna.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kołobrzegu.

§ 15. Zmiany w niniejszym Regulaminie uchwala Zarząd Powiatu w Kołobrzegu.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU
STARSZY INSPEKTOR
Anna Tatomir-Zieba