

ZARZĄD POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO

UCHWAŁA NR 218 /2020
ZARZĄDU POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO
z dnia 15 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 ze zm./, Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje.

§ 1.

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr Z/80/07 Osoby Pełniące Funkcje Organów Powiatu Gostyńskiego Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 5 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego:

1. Arkadiusz Boruszewski
2. Maria Wróblewska
3. Roman Augustyniak
4. Teresa Russek
5. Wiesław Wojtalewicz

Handwritten signatures in blue ink are placed over the dotted lines of the list. The signatures are: 1. Arkadiusz Boruszewski, 2. Maria Wróblewska, 3. Roman Augustyniak, 4. Teresa Russek, and 5. Wiesław Wojtalewicz.

Załącznik
do uchwały Zarządu Powiatu Gostynińskiego
nr 218 z dnia 15 stycznia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W GOSTYNINIE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie. Zarząd Dróg Powiatowych w Gostyninie działa na podstawie :

- Uchwały nr 19/ II/ 98 Rady Powiatu Gostynińskiego z dnia 21 grudnia 1998 roku w sprawie powołania jednostki organizacyjnej pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych.
- Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie będącego załącznikiem do Uchwały nr XL/171/06 Rady Powiatu Gostynińskiego z dnia 9 października 2006 r.
- Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Zarząd Dróg Powiatowych w Gostyninie jest jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej finansowanej z budżetu Powiatu Gostynińskiego.
Terem działania Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie jest obszar powiatu gostynińskiego
Siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych jest miasto Gostynin, ul. Płocka 76.

§ 3

Zarząd Dróg Powiatowych w Gostyninie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu wykonuje swoje obowiązki zarządcy dróg powiatowych, według zadań określonych w Statucie Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie, który stanowi załącznik nr 1 do Uchwały nr XL/171/06 Rady Powiatu Gostynińskiego z dnia 9 października 2006 r.

§ 4

1. Działalność Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie prowadzi Kierownik na zasadach

jednoosobowego kierownictwa.

Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

Zastępcę kierownika i pracowników zatrudnia na podstawie umowy o pracę Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie.

2. W swoich działaniach Zarząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

- Zarząd Dróg Powiatowych w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

- Zarząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

- Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

- Zarząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 5

- Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Powiatu Gostynińskiego, zarządzeniach Starosty oraz zarządzeniach kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Gostyninie

- Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Zarządu w poszczególnych dziedzinach,

- Gospodarując środkami publicznymi Zarząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów

4. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.

§ 6

1. Kierownik kieruje Zarządem Dróg, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Gostynińskiego przy pomocy Zastępcy Kierownika

W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika.

Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielными stanowiskami zgodnie ze strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do zadań Kierownika należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Zarządem Dróg, w szczególności:

1) realizacja zadań statutowych,

2) reprezentowanie Zarządu Dróg wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich w zakresie ustalonym przez Zarząd Powiatu,

3) składanie w imieniu Zarządu Dróg oświadczeń i zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie posiadanych pełnomocnictw,

4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Zarządu Dróg,

- 5) zapewnienie należytej organizacji pracy,
- 6) ustalenie kompetencji pracowników
- 7) przygotowanie uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami,
- 8) realizacja uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Gostynińskiego oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych pracownikom Zarządu,
- 10) w formie pisemnej upoważniać pracowników jednostki do wykonywania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie,
- 11) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków interesantów i pracowników,
- 12) organizowanie i zapewnienie prawidłowego działania kontroli, a także realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów kodeksu pracy m.in, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
- 15) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań Zarządu Dróg i ich przebiegiem.
- 16) Do podpisu Kierownika zastrzeżone są pisma w sprawach należących do kompetencji Kierownika wynikających z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę oraz innych przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - pisma związane z reprezentowaniem Zarządu Dróg na zewnątrz,
 - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg,
 - decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Starosta nie upoważnił innych osób,
 - decyzje w sprawach kadrowych,
 - odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 17) Kierownik może upoważnić pracowników Zarządu Dróg do załatwiania spraw oraz podpisywania dokumentów.

§ 7

1. Do zakresu zadań Zastępcy Kierownika należy:
 - 1) kierowanie pracą Zarządu Dróg w razie nieobecności Kierownika,
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 3) uzyskiwanie zezwoleń, uzgodnień i opinii niezbędnych do realizacji zadań,
 - 4) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji,
 - 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 6) realizowanie wybranych obowiązków nałożonych na Sekcję Techniczną,
 - 7) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
 - 8).przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, pytania komisji Rady Powiatu
 - 9). przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane do Zarządu Dróg,
 - 10). opracowanie materiałów na sesje i komisje Rady Powiatu.

Zastępca Kierownika podpisuje pisma na podstawie udzielonego przez Kierownika pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 8

1. Do obowiązków komórki Finansowo - Księgowej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o Rachunkowości i Ustawy o Finansach Publicznych, w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Zarządu Dróg obejmującego dochody i wydatki budżetowe,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy i kontroli dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) prowadzenie rejestru wpływających faktur,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i ich dekretacja,
- 6) przestrzeganie terminowych rozliczeń finansowych i obsługę rachunku bankowego jednostki,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
- 8) obsługa kasy,
- 9) sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozliczanie funduszu płac,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, rozliczanie inwentaryzacji i spisów z natury,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
- 12) obsługa sekretariatu.

Komórkę Finansowo-Księgową prowadzi Główny Księgowy jednostki - specjalista ds. rachunkowości.

Ponadto do zakresu obowiązków wykonywanych w komórce finansowo-księgowej należy prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, prowadzenie teczek akt osobowych, ustalanie zakresu obowiązków pracowników, ewidencja czasu pracy, organizowanie badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

§ 9

Do zakresu zadań Sekcji Technicznej należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych i mostowych, zadań remontowych obejmujących drogi i obiekty drogowe oraz kanalizację deszczową, uzgadnianiem i opiniowaniem dokumentacji a także administrowaniem pasem drogowym, inżynierią i bezpieczeństwem ruchu, w szczególności:

- udział w sporządzaniu planów rzeczowo - finansowych inwestycji, zadań remontowych, utrzymania i ochrony dróg,
- udział w sporządzaniu zbiorczych planów zamówień publicznych dotyczących inwestycji i infrastruktury drogowej, opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowych wynikających z przepisów prawa,
- odbiór opracowanych dokumentacji projektowych zleczonych przez Zarząd,
- uzgadnianie projektów budowlanych zjazdów oraz obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub bezpieczeństwem ruchu drogowego lokalizowanych w pasie drogowym,
- przygotowywanie wniosków o wydanie zezwoleń na realizację inwestycji i remontów,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do zakończenia robót, uzyskania prawa do użytkowania,
- uczestniczenie w przekazywaniu placów budów i odbiorach (w tym gwarancyjnych) przy udziale instytucji współpracujących z Zarządem i realizujących swoje inwestycje w pasie drogowym,
- wnioskowanie rozwiązań techniczno - organizacyjnych dotyczących realizacji zadań drogowych i mostowych oraz infrastruktury drogowej,
- dokonywanie okresowych przeglądów dróg i drogowych obiektów inżynierskich (wraz z wprowadzeniem danych do programu komputerowego) oraz bieżąca kontrola stanu ulic, urządzeń i obiektów drogowych oraz mostów,
- koordynacja robót w pasie drogowym,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych przez Starostę Gostynińskiego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras przejazdów pojazdów nienormatywnych
- przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym:
 - a) na prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - b) na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - c) na zajęcia na prawach wyłączności w celach innych niż w/w
- 14. prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji w zakresie zajęcia pasa drogowego: zapoczątkowanych wnioskiem strony, wszczynanych z urzędu lub w związku z awariami,
- 15. przeprowadzanie kontroli w terenie w związku z zajęciem pasa drogowego oraz odbioru robót po zajęciach pasa drogowego,
- 16. wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 17. pełnienie funkcji inwestora
- 18. ewidencja dróg i obiektów mostowych, informacje o stanie dróg
- 19. planowanie i koordynacja bieżącego i zimowego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 20. zadrzewienie dróg,
- 21. utrzymanie zaplecza,
- 22. bhp,
- 23. rozliczanie materiałów pędnych,
- 24. zaopatrzenie,
- 25. prowadzenie kartotek środków trwałych.

§ 10

Do zakresu czynności Grupy Patrolowo – Interwencyjnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją dróg, w szczególności:

1. dokonywanie systematycznych objazdów dróg w celu oceny ich stanu techniczno-eksploatacyjnego i zidentyfikowania zagrożeń dla użytkowników,
2. zgłaszanie potrzeb w zakresie robót utrzymaniowych i remontowych,
3. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez zajmujących pas drogowy niezgodnie z przeznaczeniem,
4. naprawa drobnych uszkodzeń nawierzchni i innych elementów pasa drogowego,
5. uzupełnianie lub wymiana uszkodzonego oznakowania dróg,
6. zabezpieczanie przeszkód, których nie można natychmiast usunąć, poprzez odpowiednie ich oznakowanie,
7. utrzymanie stanu zieleni w pasach drogowych powiatu gostynińskiego,
8. porządkowanie pasa drogowego.

Organizacja wewnętrzna Zarządu Dróg

§ 11

Zarząd Dróg czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

Ogólną strukturę organizacyjną Zarządu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Kierownik na podstawie wewnętrznego zarządzenia może wprowadzić szczegółową strukturę organizacyjną Zarządu Dróg.

Realizację zadań w zakresie obsługi prawnej, informatycznej, bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw obronnych oraz ochrony danych osobowych zleca się w ramach umów cywilnoprawnych.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników w Zarządzie określone są w zakresach obowiązków pracowników.

Zakresy obowiązków pracowników przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

Do zadań wspólnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Zarządu Dróg należy w szczególności:

- wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- monitorowanie przepisów prawnych i ich wdrażanie,
- prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,

- obsługa interesantów w związku z realizowanymi zadaniami,
 - skuteczna ochrona danych osobowych prowadzonych przez komórkę.

Pisma i dokumenty o charakterze przygotowawczym i kancelaryjnym opracowują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

Sekretariat Zarządu Dróg jest stałym miejscem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego i zewnętrznego w zakresie korespondencji wychodzącej.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego.

Zarząd Dróg Powiatowych w Gostyninie używa pieczętki podłużnej z podaniem pełnej nazwy jednostki i adresu.

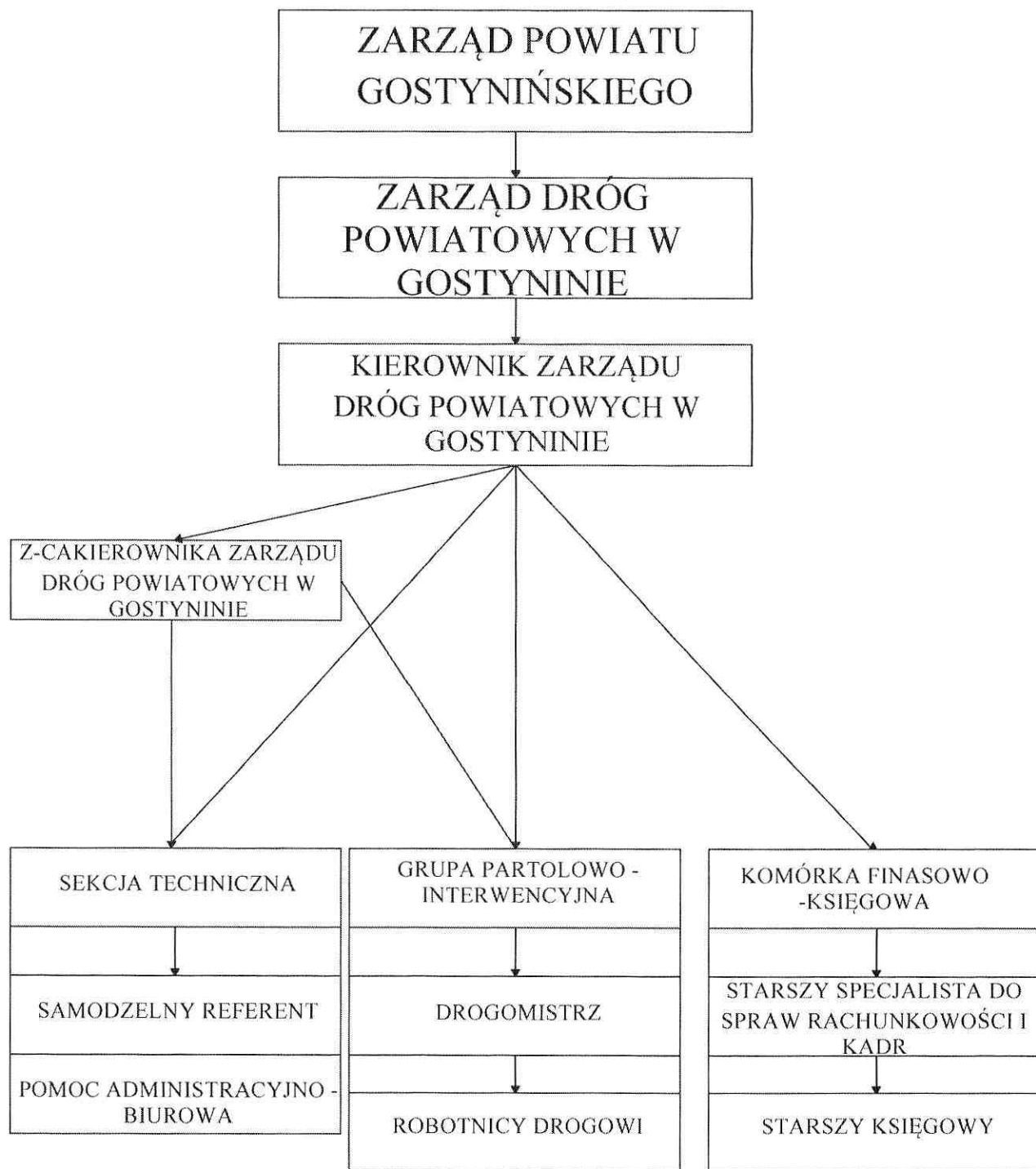
Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny.

§ 12

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego
Arkadiusz Boruszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W GOSTYNINIE



Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego

Arkadiusz Baruszewski