

UCHWAŁA NR 164/2017

ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 31 sierpnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sejnach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Sejnach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 94/09 Zarządu Powiatu Sejneńskiego z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg w Sejnach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Zarządu Dróg w Sejnach.

Zarząd:

Piotr Franciszek Alszko.....*Piotr Alszko*

Romuald Witkowski.....*R. Witkowski*

Alicja Wysocka.....*A. Wysocka*

Eugeniusz Stanisław Kuklewicz.....*E. Kuklewicz*

Maciej Tomasz Plesiewicz.....*M. Plesiewicz*

Załącznik do Uchwały Nr 164/2017
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
W SEJNACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowy Zarząd Dróg w Sejnach, zwany dalej „PZD” działa na podstawie:

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 19, poz. 115 z późn. zm.);
- uchwały Rady Powiatu w Sejnach z dnia 21 stycznia 1999 r w sprawie powołania Powiatowego Zarządu Dróg w Sejnach i pełni funkcję zarządcy dróg powiatowych.

2. Regulamin organizacyjny PZD, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji, podziału zadań i kompetencji oraz zakres działania PZD w Sejnach.

§ 2. 1. Powiatowy Zarząd Dróg wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych.

- 2. PZD jest jednostką organizacyjną Powiatu Sejneńskiego, a jego siedzibą jest miasto Sejny.
- 3. Obszar działania PZD stanowi terytorium Powiatu Sejneńskiego.
- 4. PZD jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

II. Zadania PZD

§ 3. 1. PZD realizuje zadania związane z utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych w granicach Powiatu Sejneńskiego.

2. Do zadań PZD należą w szczególności:

- 1) współpraca w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 ustawy o drogach publicznych;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) 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;
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 17) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 18) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie;
- 19) wykonywanie wszystkich innych czynności określonych przepisami prawa dla zarządcy dróg;
- 20) wykonywanie zadań zleconych przez Zarząd Powiatu;

III. Struktura organizacyjna

§ 4. 1. W skład PZD wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

1. Kierownik.
 2. Sekcja administracyjno-księgowa z symbolem **SAK**
 - 1) główny księgowy
 - 2) specjalista ds. administracyjnych
 - 3) pracownicy obsługi
 3. Sekcja drogowo – mostowa z symbolem **SDM**
 - 1) inspektor ds. drogowo-mostowych
 - 2) służba drogowa
2. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wewnątrz sekcji nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
 4. W zależności od potrzeb i dalszego rozwoju PZD za zgodą Zarządu Powiatu mogą być tworzone komórki organizacyjne i stanowiska pracy inne niż wymienione w ust. 1.
 5. Podziału zadań na poszczególnych stanowiskach pracy dokonuje kierownik, który jednocześnie dokonuje kontroli wykonywanych zadań.

§ 5. Zadania i kompetencje kierownika PZD

1. Kierownik kieruje pracą PZD, odpowiada za całokształt jego działalności i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Sejneńskiego.
3. Kierownik wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, które określają jego kompetencje, a w szczególności:
 - 1) jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PZD;
 - 2) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników;

- 3) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami PZD;
- 4) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie jednostki;
- 5) ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) nadzoruje pracę poszczególnych komórek;
- 7) decyduje w sprawach zatrudniania i awansowania, nagradzania, karania pracowników oraz w innych sprawach osobowych;
- 8) organizuje działalność socjalno – bytową wśród pracowników;
- 9) wydaje akty wewnętrzne regulujące organizację i normujące tok pracy;
- 10) organizuje wykonanie zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
- 11) udziela pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz realizację budżetu;
- 13) sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków;
- 14) wydaje decyzje administracyjne i zezwolenia w sprawach wynikających z uzyskanych upoważnień;
- 15) współpraca z organami gmin i innymi jednostkami w zakresie zadań PZD;
- 16) bierze udział w obradach Rady Powiatu i jej komisjach;
- 17) realizuje zadania przewidziane przepisami ustaw: o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 18) odpowiada za stan BHP i ochrony Ppoż. w jednostce;
- 19) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Kierownika, wynikające z ustaw, Statutu PZD oraz uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

III. Zadania i kompetencje poszczególnych sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 6. 1. Zadania i kompetencje i głównego księgowego

Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką finansową PZD zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
2. prowadzenie rejestru umów i sposobu ich realizacji;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. opracowanie planów finansowych (budżetu PZD);
5. sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników PZD;
8. prowadzenie spraw bankowych;
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
10. udział w pracach komisji przetargowej;
11. zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności.

2. Zadania specjalisty ds. administracyjnych:

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjno – biurową;

2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową i ubezpieczeń społecznych;
3. sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania PZD w Sejnach;
4. prowadzenie spraw w zakresie administracyjno-gospodarczym tj:
 - 1) związanych z gospodarką magazynową,
 - 2) związanych z zaopatrzeniem i wydawaniem pracownikom środków bhp.

5. prowadzenie składnicy akt;
6. prowadzeniem spraw z zakresu kontroli zarządczej;
7. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
9. przesyłanie informacji do publikacji w BIP;
10. udział w pracach komisji przetargowej;
11. zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności.

3. Zadania pracowników obsługi :

Do zadań pracowników obsługi należy:

1. utrzymanie i zabezpieczenie budynku administracyjnego, placu, wiat, garaży i budynków magazynowych;
2. utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych oraz na terenie całego zakładu pracy;
3. pielęgnowanie zieleni wokół zakładu pracy;
4. obsługa pieca c.o.;
5. strzeżenie mienia PZD w Sejnach w celu zapobieżenia nielegalnemu wejściu; kradzieży, pożarom czy innym zagrożeniom.

§ 7. 1. Zadania pracowników sekcji drogowo-mostowej

Do zadań sekcji drogowo mostowej należy:

1. sprawowanie pieczy nad prawidłowym zagospodarowaniem pasa drogowego m.in. przygotowywanie zezwoleń na:
 - 1) zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót,
 - 2) lokalizację/przebudowę zjazdów z dróg powiatowych,
 - 3) umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 4) umieszczanie obiektów budowlanych i reklam w pasie drogowym,
 - 5) przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkami lub bez ładunków o masie nacisku lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar.
2. przygotowanie zadań inwestycyjnych z zakresu budowy, przebudowy, utrzymania i ochrony dróg pod kątem wprowadzenia ich do budżetu powiatu;
3. prowadzenie zamówień publicznych dla zadań zleconych przez PZD wraz z procedurami przetargowymi oraz realizacją przetargów;
4. dokonywanie okresowych przeglądów dróg, obiektów inżynierskich oraz obiektów budowlanych;
5. przygotowywanie i obsługa wniosków związanych z pozyskiwaniem środków na inwestycje z funduszy UE;
6. organizowanie pracy pracownikom służby drogowej poprzez wydawanie poleceń służbowych w czasie nieobecności kierownika jednostki;

7. sprawowanie pieczy nad prawidłowym użytkowaniem i dokumentowaniem eksploatacji samochodów służbowych i maszyn PZD;

8. sporządzanie projektów organizacji ruchu dla dróg powiatowych i ich wprowadzanie do realizacji;

9. prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu, dla których organem zatwierdzającym jest Starosta;

10. prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej;

11. nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania i ochrony dróg, mostów i przepustów drogowych, odbiór realizowanych zadań;

12. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;

14. działanie na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego;

15. utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

16. koordynacja zimowego utrzymania dróg;

17. dokonywanie objazdów dróg i kontrola stanu dróg, mostów i przepustów drogowych;

18. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy;

19. określanie potrzeb robót utrzymaniowych;

20. nadzór nad robotami utrzymaniowymi;

21. prowadzenie miesięcznej ewidencji robót utrzymaniowych;

22. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw z zakresu drogownictwa;

23. zastępowanie specjalisty ds. administracyjnych podczas jego nieobecności.

2. Zadania pracowników służby drogowej:

Służba drogowa PZD prowadzi działania związane z bieżącym utrzymaniem dróg m.in.:

1. wykonywanie remontów cząstkowych nawierzchni asfaltowych,

2. żwirowanie, równanie i profilowanie dróg o nawierzchni żwirowej i gruntowej

3. zimowe utrzymanie dróg i ulic,

4. bieżące utrzymanie obiektów mostowych i przepustów,

5. prowadzenie prac związanych z inżynierią ruchu – bieżące utrzymanie i ustawianie nowego oznakowania pionowego, i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,

6. wykonywanie działań i robót interwencyjnych oraz zabezpieczających na drogach,

7. wykonywanie robót związanych z utrzymywaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

8. usuwanie skutków wichur i nawałnic,

9. działania na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego.

IV. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg dokumentów.

§ 8. 1. Kierownik osobiście podpisuje decyzje administracyjne, pisma, umowy, zarządzenia.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez osobę sporządzającą.

3. Kierownik może upoważnić pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności pracowników z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika, w szczególności decyzji administracyjnych.

4. Korespondencję przyjmuje pracownik sekcji administracyjno – księgowej, który otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.

5. Korespondencję przegląda i kieruje na poszczególne stanowiska kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9. 1. Decyzje administracyjne pozostające w kompetencji Zarządu Powiatu kierownik podpisuje na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu.

2. Umowy pozostające w kompetencji Starosty, kierownik podpisuje na podstawie upoważnienia Starosty.

V. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PZD.

2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy PZD określa regulamin pracy.

3. W celu zapewnienia Kierownikowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania PZD funkcjonuje system kontroli zarządczej.

4. Nie przestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

5. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Kierownik.

§ 11. Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załączniki:

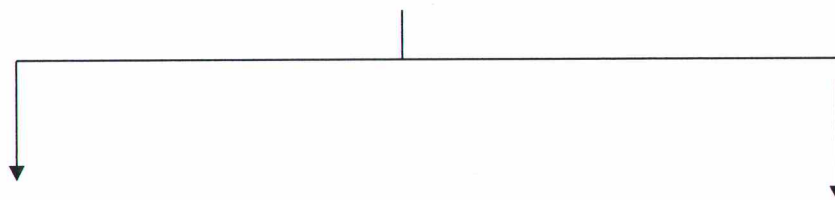
1. Schemat organizacyjny PZD w Sejnach.

STAROSTA

[Podpis]
mgr inż. Piotr Alszko

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
W SEJNACH

KIEROWNIK



SEKCJA

administracyjno-księgowa

- **główny księgowy**
(1 osoba)
- **specjalista ds. administracyjnych**
(1 osoba)
- **pracownicy obsługi**
(3 osoby)

SEKCJA

drogowo-mostowa

- **inspektor ds. drogowo-mostowych**
(2 osoby)
- **slużba drogowa**
(7 osób)

STAROSTA

[Signature]
mgr inż. Piotr Alszko

