

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG
W GOSTYNIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Gostyniu, zwany dalej „Regulaminem ” określa organizację i zasady działania Powiatowego Zarządu Dróg w Gostyniu zwanego dalej „Zarządem Dróg” oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

1. Zarząd Dróg działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zmianami),
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

1. Powiatowy Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd Powiatu oraz Starosta wykonuje obowiązki zarządcy dróg powiatowych na obszarze Powiatu Gostyńskiego oraz inne zadania związane z ruchem drogowym.
2. Siedziba Zarządu Dróg mieści się w Gostyniu , ul. Poznańska 200, natomiast siedziba Obwodu Drogowego wchodzącego w skład Zarządu Dróg w Krobi ul. Powstańców Wlkp.85.
3. Zarząd Dróg działa na obszarze Powiatu Gostyńskiego.

Rozdział II

Zadania Powiatowego Zarządu Dróg

§ 4.

1. Zarząd Dróg realizuje zadania publiczne powiatu związane z zarządzaniem drogami powiatowymi oraz zarządzaniem ruchem drogowym określone w:
 - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - 3) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - 4) odrębnych przepisach .
2. Do podstawowych zadań Zarządu Dróg należy w szczególności :
 - 1) opracowanie zadań projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 2) opracowanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora robót drogowych,
 - 4) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą ,
 - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 6) przygotowywanie 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, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie i naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkość określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny np. (rajdy, pielgrzymki, wyścigi, zawody sportowe),
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 12) wykonywanie robót interwencyjnych, bieżących i zabezpieczających, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy i utrzymania dróg,
 - 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenia objazdów, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- 16) sadzenie , utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 17) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 18) sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym.

Rozdział III

Organizacja Powiatowego Zarządu Dróg

§ 5.

1. Działalnością Zarządu Dróg kieruje Dyrektor
2. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością kieruje Główny Księgowy
3. W skład Powiatowego Zarządu Dróg wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) w Zarządzie Dróg w Gostyniu:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Stanowiska ds. dróg i mostów
 - c) Stanowisko ds. planowania i zamówień publicznych
 - d) Stanowisko ds. administracyjnych i kadr
 - 2) W obwodzie Drogowym w Krobi :
 - Kierownik obwodu
 - Stanowisko ds. kierowania służbami interwencyjnymi oraz ewidencji dróg
 - Stanowiska utrzymania dróg i mostów
4. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Zarządu Dróg należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Dróg oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zarząd Dróg,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznych w ramach udzielonych upoważnień Zarządu Powiatu i Starosty Gostyńskiego,
 - 4) zaciąganie zobowiązań w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, uchwał rady i zarządu.
5. Do zakresu kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach, a ponadto :

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji Dyrektora w czasie jego nieobecności z wyłączeniem czynności o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4,
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji planu finansowego Zarządu Dróg,
 - 3) opracowanie projektu planu finansowego, oraz jego zmian,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
6. Do kompetencji stanowisk pracy ds. dróg i mostów należy wykonywanie zadań w zakresie :
- 1) kontrola stanu dróg i mostów,
 - 2) planowanie i koordynacja prac w zakresie dróg i mostów,
 - 3) inżynieria i bezpieczeństwo ruchu,
 - 4) przygotowywanie decyzji i postanowień w zakresie ochrony pasa drogowego wydawanych przez Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg z upoważnienia Zarządu Powiatu Gostyńskiego,
 - 5) opracowanie informacji o stanie dróg,
 - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego , na zjazdu z dróg , na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie i naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkość określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 7) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny np. (rajdy, pielgrzymki , wyścigi , zawody sportowe),
5. Do kompetencji stanowisk pracy ds. planowania i zamówień publicznych należy wykonywanie zadań w zakresie :
- 1) przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg,
 - 2) przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
 - 3) przygotowywanie studiów koncepcji rozwoju sieci dróg,
 - 4) przygotowywanie projektów budowlanych, z wyjątkiem mostów,
 - 5) nabywanie gruntów pod budowę dróg,
 - 6) uzyskiwanie zezwoleń na budowę dróg,
 - 7) pełnienie funkcji inwestorskich,
 - 8) przygotowywanie procesu przetargowego dla utrzymania i budowy dróg i mostów,
 - 9) prowadzenie postępowania w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, według zasad ustalonych w ustawie o zamówieniach publicznych z 10 czerwca 1994 r. (t.j. Dz. U. nr 119 poz. 773 oraz stosowanej w uchwale Zarządu Powiatu.
6. Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjnych i kadr należy :
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz wszelkich prac z tym związanych,

- 2) prowadzenie szkoleń (wewnętrznych, oraz organizowane przez inne jednostki),
 - 3) analiza przestrzegania podstawowych zasad dyscypliny przez pracowników,
 - 4) planów urlopów wypoczynkowych, absencja chorobowa,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę,
 - 6) przeprowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz wyjść w godzinach pracy poza miejsce pracy,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
7. Kierownik Obwodu Drogowego w Krobi:
- 1) koordynowanie działań organizowanie prac pracownikom obwodu,
 - 2) nadzór nad robotami bieżącego utrzymania dróg i mostów,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach i mostach,
 - 4) nadzór nad obsługą i utrzymaniem sprzętu technicznego i środków transportu,
 - 5) prowadzenie spraw bhp,
8. Stanowisko ds. kierowania robotami interwencyjnymi, ewidencji dróg i mostów:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - 2) objazd dróg i kontrola stanu dróg i mostów,
 - 3) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
 - 4) działania na rzecz bezpieczeństwa drogowego,
9. Stanowiska pracy specjaliści –rzemieślnicy:
- 1) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
 - 2) prace przy zimowym utrzymaniu dróg,
 - 3) bieżące prace – łatanie dziur , malowanie , konserwacja, czyszczenie i ustawianie znaków,
 - 4) obsługa sprzętu i środków transportu,

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism oraz tryb przyjmowania ,rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 7.

1. Akty normatywne , postanowienia ,zaświadczenia oraz pisma podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona , zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Pracownicy opracowują decyzje administracyjne oraz inne dokumenty i pisma parafując je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
3. Szczegółowe zasady podpisywania ,parafowania i obiegu dokumentów księgowych odrębna instrukcja.

§ 8.

1. Dyrektor Zarządu Dróg przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14⁰⁰ - 16⁰⁰
2. Pozostali pracownicy Zarządu Dróg przyjmują w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰
3. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do poszczególnych stanowisk pracy podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez stanowisko ds. administracyjnych i kadr.
4. Przyjmowanie rozpatrywanie ,załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje stanowisko ds. administracyjnych i kadr, które :
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielania odpowiedzi,
 - 2) udzielanie obywatelom zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków niezbędnej informacji o trybie załatwienia danej sprawy,
5. Pracownik przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego,
6. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są w typowych rejestrach z wypełnieniem rubryk oraz oznakowanie znajdujących się w nich w spraw następującymi symbolami literowymi:
S – skarga
W – wnioski
7. Skargi i wnioski wnoszą przez parlamentarzystów lub radnych winny być rejestrowane z dodatkowym oznakowaniem w uwagach "p" lub "r".

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Do pracowników Powiatowego Zarządu Dróg mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593).
2. Zasady czasu pracy pracowników reguluje regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Zarządu Dróg.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W GOSTYNIU

