

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. organizację Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie zwanego dalej "Zarządem Dróg",
2. zasady funkcjonowania Zarządu Dróg,
3. zakres działania kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. zasady załatwiania skarg i wniosków,
5. zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.

#### **§ 2**

Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostródzkiego.

Siedzibą Zarządu Dróg jest miejscowość Ostróda.

Zarząd Dróg jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Zarządem Dróg kieruje Dyrektor.

#### **§ 3**

Zarząd Dróg jest jednostką organizacyjną powołaną do zarządzania drogami powiatowymi oraz obiektami mostowymi na obszarze Powiatu Ostródzkiego.

#### **Rozdział II**

##### **Organizacja Zarządu Dróg**

#### **§ 4**

1. W skład Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |         |
|---|---------|
| 1/ Dyrektor                             | - „DN”  |
| 2/ Zastępca Dyrektora                   | - „ZD”  |
| 3/ Radca Prawny                         | - „RP”  |
| 4/ Dział Finansów, Kadr i Administracji | - „FA”  |
| 4a) Stanowisko ds. Zatrudnienia i Płac  | - „FK”  |
| 5/ Dział Techniczny                     | - „DT”  |
| 6/ Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie       | - „OD1” |
| 7/ Obwód Drogowy Nr 2 w Morągu          | - „OD2” |

2. Obwód Drogowy Nr 1 w Ostródzie wykonuje zadania na obszarze:

Miasta Ostródy, Miasta i Gminy Miłomłyn, Gminy Grunwald, Gminy Dąbrówno i Gminy Ostróda.

3. Obwód Drogowy Nr 2 w Morągu wykonuje zadania na obszarze:

Miasta i Gminy Miłakowo, Miasta i Gminy Morąg, Gminy Małdyty i Gminy Łukta.

4. Schemat struktury organizacyjnej Zarządu Dróg przedstawia załącznik do Regulaminu.

5. Regulamin Zarządu Dróg zatwierdza Zarząd Powiatu.

#### **§ 5**

1. Działem Finansów, Kadr i Administracji kieruje Główny Księgowy.

2. Działem Technicznym kieruje Kierownik.

3. Obwodem Drogowym kieruje Kierownik.

## **§ 6**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) - Zastępca Dyrektora,
- 2) - Główny Księgowy,
- 3) - Radca Prawny.

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) - Kierownik Działu Technicznego,
- 2) - Kierownik Obwodu Drogowego Nr 1 w Ostródzie,
- 3) - Kierownik Obwodu Drogowego Nr 2 w Morągu.

## **§ 7**

Komórki organizacyjne Zarządu Dróg dzielone są na stanowiska pracy, które ustala Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Rozdział III Zasady funkcjonowania Zarządu Dróg**

### **§ 8**

Zarząd Dróg działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) planowania zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) kontroli wewnętrznej,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) przyjętych procedur wprowadzonych zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

### **§ 9**

1. Zakupy, usługi, remonty, bieżące utrzymanie i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej – organizowanie przetargów oraz sporządzanie dokumentacji na wykonawstwo robót, usług i dostaw w systemie bezprzetargowym odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.

### **§ 10**

1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu Technicznego, Kierowników Obwodów Drogowych oraz Głównego Księgowego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.
3. Radca prawny wykonuje pomoc prawną na wyodrębnionym stanowisku do spraw prawnych podległym bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają Kierownik Działu Technicznego i Kierownicy Obwodów Drogowych.
5. Kierownikowi Działu Technicznego bezpośrednio podlegają powierzeni pracownicy w Dziale Technicznym oraz Kierownicy Obwodów Drogowych.
6. Kierownik Obwodu Drogowego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami powierzonego Obwodu. Kieruje i zarządza nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania Kierownictwa Zarządu Dróg i poszczególnych komórek organizacyjnych.**

### **§ 11**

Do zadań i uprawnień Dyrektora należy:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do

- podejmowania tych czynności,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Dróg oraz jego pracowników,
  - 3) dokonywanie wszelkich czynności prawnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie i na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu oraz Starostę Ostródzkiego,
  - 4) wydawanie wszelkich zarządzeń wewnętrznych, decyzji i postanowień dotyczących działalności Zarządu Dróg,
  - 5) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zarządu Dróg zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej,
  - 6) opracowanie zakresów czynności na podległych stanowiskach pracy i nadzór nad opracowywaniem pozostałych zakresów czynności oraz zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 7) nadzór nad organizacją pracy w Zarządzie Dróg oraz spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 8) przyjmowanie rzeczowych składników mienia Zarządu Dróg, ponoszenie odpowiedzialności i gospodarowanie tym mieniem zgodnie z przepisami prawa,
  - 9) koordynowanie robót i zakupu wyposażenia w Zarządzie Dróg oraz Obwodach Drogowych,
  - 10) nadzór robót z ramienia inwestora,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowania przetargowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 12) odpowiedzialność za realizację obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
  - 13) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 14) realizacja uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i innych decyzji Starosty Ostródzkiego,
  - 15) przygotowywanie rocznych propozycji do planów i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu przy zatwierdzaniu budżetu powiatu,
  - 16) organizowanie i zapewnianie prawidłowego działania kontroli a także należyte wykorzystywanie wyników kontroli.

## **§ 12**

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 2) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych działów,
  - 3) opracowywanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu,
  - 4) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach bez naruszania struktury organizacyjnej Zarządu Dróg oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu,
  - 5) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działania podległych działów,
  - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
  - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 13**

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Do zakresu działania i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy sprawowanie nadzoru, kontroli oraz inicjowanie i koordynacja pracy podległych działów w szczególności w zakresie nadzoru nad:
  - 1) realizacją robót remontowych i inwestycyjnych:
    - a) weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
    - b) prowadzenie gospodarki gruntami na cele drogowe,
    - c) koordynacja zadań remontowych i inwestycyjnych oraz ich rozliczeń,
    - d) nadzór techniczny realizowanych inwestycji.
  - 2) bieżącym utrzymaniem dróg, ulic i obiektów mostowych, ewidencja:
    - a) utrzymanie i remont dróg i ulic, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch na drogach i ulicach powiatowych,

- b) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - c) prowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg,
  - d) organizowanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - e) uzgodnienia lokalizacji urządzeń w pasie drogowym,
  - f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, pobieranie opłat i kar w zakresie określonym w ustawie o drogach.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg i obiektów inżynieryjnych, tj. aktualizacje ewidencji dróg i obiektów inżynieryjnych.
- 4) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu inżynierii ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego, tj. organizacja ruchu na wypadek awarii, zdarzeń losowych, czasowych zamknięć odcinków dróg.

#### § 14

1. Główny Księgowy kieruje działalnością podporządkowanych osób i podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje nadzór i kontrolę nad jego działalnością.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych oraz ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Do zakresu działania Działu Finansów, Kadr i Administracji należy:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu Zarządu Dróg w oparciu o przyznane środki budżetowe,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie dyscypliny budżetowej,
  - 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie,
  - 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz naliczanie amortyzacji i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 5) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 7) kontrola naliczania i odprowadzania podatków,
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu Dróg polegającej na prawidłowym wykorzystywaniu przyznanego środków finansowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - 9) dokonywanie przelewów dla zadań budżetowych,
  - 10) zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - 11) analizowanie wykorzystywanych środków budżetowych,
  - 12) informowanie Dyrektora Zarządu Dróg o ewentualnych zagrożeniach kosztów powyżej założonego planu wydatków na danym paragrafie,
  - 13) sprawdzanie dowodów pod względem formalno – rachunkowym,
  - 14) przyjmowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
  - 15) nadzór nad terminową spłatą zobowiązań i ściąganiem należności bieżących, dochodzenie innych należności i roszczeń spornych, zgodnie z określoną procedurą,
  - 16) analizowanie zaangażowania wartościowego umów w kontekście planu wydatków (konta pozabilansowe),
  - 17) dokonywanie windykacji należności,
  - 18) nadzór nad prawidłowością prowadzenia kasy Zarządu Dróg,
  - 19) prowadzenie czynności kancelaryjnych
  - 20) obsługa Sekretariatu Zarządu Dróg,
  - 21) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
  - 22) obsługa centrali telefonicznej oraz faxu,
  - 23) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 24) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – dotyczy biura Zarządu Dróg w Ostródzie,
  - 25) prenumerata czasopism i publikacji,
  - 26) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 27) kompletowanie i aktualizowanie zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych, typu: zarządzenia, regulaminy, instrukcje i informacje,
- 28) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Zarządu Dróg, przekazywanie ich stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
- 29) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Zarządu Dróg
- 30) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi – sporządzanie raportów kasowych,
- 31) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 32) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 33) udział w dyżurach zimowego utrzymania dróg.

4. Do zakresu działania Stanowiska d/s Zatrudnienia i Płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, przenoszeniem i awansowaniem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
- 4) ustalanie zasad wynagradzania pracowników i indywidualnego zaszeregowania zgodnie z obowiązującą tabelą płac,
- 5) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników, wydawanie delegacji służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 7) sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji obecności w pracy,
- 8) sporządzanie list płacy oraz list płatniczych zasiłków z ubezpieczenia społecznego – prowadzenie dokumentacji,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych i chorobowych,
- 10) sporządzanie formularzy ZUS dotyczących ubezpieczeń pracowników,
- 11) obsługa programu PŁATNIK w zakresie elektronicznego przekazywania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 12) sporządzanie informacji o dochodach podatników i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz wydawanie zaświadczeń dla pracowników odnośnie zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 13) organizowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 14) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz nadzór nad aktualnością tych badań,
- 15) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 16) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ogólnych i szczególnych przepisów BHP oraz prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 17) współpraca z inspektorem ds. BHP,
- 18) nadzorowanie realizacji prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnym,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą rekrutacyjną,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 23) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 24) udział w dyżurach zimowego utrzymania dróg.

## § 15

1. Pracownicy Działu Technicznego odpowiadają za powierzone im sprawy związane z prowadzeniem i przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych i ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Do zakresu działania Działu Technicznego należy:

- 1) kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) prowadzenie ewidencji i aktualizacja sieci drogowej – obsługa programu komputerowego,
- 3) prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych – obsługa programu komputerowego,
- 4) gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych o obiektach mostowych i przechowywanie ich dokumentacji technicznej,
- 5) zbieranie i przekazywanie informacji o stanie dróg i obiektów mostowych administrowanych przez Zarząd Dróg,
- 6) koordynacja wykonywania na drogach i obiektach mostowych robót interwencyjnych związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) nadzór i koordynacja pracy drogowej Obwodów Drogowych,
- 8) nadzór i udział w przeglądach bieżących prowadzonych przez Obwody Drogowe, zgodnie z ustalonymi procedurami w tym zakresie,
- 9) opracowywanie planów bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych na podstawie złożonych potrzeb przez Obwody Drogowe,
- 10) udział w komisji klasyfikacji drewna,
- 11) nadzór nad gospodarką zadrzewienia przydrożnego – opracowywanie planu wycięcia drzew przydrożnych,
- 12) sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty drogowe – mostowe oraz organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami – nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) przeprowadzanie procedur przetargowych w celu wyboru wykonawcy, przygotowywanie umów oraz zmian w umowach i aneksach,
- 14) prowadzenie lub zlecenie nadzoru inwestorskiego, odbieranie robót oraz ostateczne ich rozliczanie,
- 15) zbieranie ofert w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg – dyżury zimowego utrzymania dróg,
- 17) koordynacja przeciwpowodziowej i przeciwlądowej ochrony mostów na obszarze działania Zarządu Dróg,
- 18) załatwianie interwencji obcych związanych z utrzymaniem dróg i obiektów mostowych,
- 19) nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń ruchu na drogach lub zamknięciem dróg dla ruchu w przypadkach gdy wymaga tego stan techniczny drogi lub obiektu mostowego oraz bezpieczeństwo ruchu w porozumieniu z Obwodami Drogowymi,
- 20) prowadzenie dokumentacji organizacji ruchu w zakresie zarządzania ruchem oraz współpraca z organem właściwym do zarządzania ruchem w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 21) organizowanie pomiarów ruchu drogowego,
- 22) analizowanie miejsc niebezpiecznych w związku z zaistniałymi wypadkami i kolizjami drogowymi na drogach powiatowych,
- 23) wydawanie opinii o lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej na drogach powiatowych oraz wydawanie opinii odnośnie wykorzystania dróg w sposób szczególny w zakresie ustalonym przepisami państwowymi,
- 24) organizowanie z udziałem Policji kontroli pojazdów kołowych w zakresie respektowania wymogów dopuszczalnych obciążeń pojazdów,
- 25) ochrona dróg w okresie występowania przełomów – oznakowanie, ewidencja i sprawozdawczość, przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 26) uzgadnianie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg powiatowych do działek przyległych do pasa drogowego, załatwianie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 27) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego oraz wyliczanie i nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez uzgodnień lub niezgodnie z jego warunkami,
- 28) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) prowadzenie oraz udział w przeglądach obiektów mostowych,
- 30) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków strukturalnych oraz innych

źródła; prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, które otrzymały dofinansowanie.

## § 16

Do zakresu działania Obwodu Drogowego należy:

- 1) objazdy dróg i kontrola stanu dróg i obiektów mostowych,
- 2) oznakowanie i doraźne wypełnianie ubytków w nawierzchni dróg lub ich naprawa, gdy stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wnioskowanie zlecenia robót w zakresie naprawy dróg innym wykonawcom,
- 3) wykonywanie doraźnych lub trwałych napraw miejscowych uszkodzeń poboczy, skarp, nasypów, wykopów, itp.
- 4) Oznakowanie odcinków dróg zagrożonych przełomami i koniecznych objazdów oraz oznakowanie miejsc robót interwencyjnych wymagających zmian w organizacji ruchu, usuwanie skutków przełomów w zakresie określonych przez Zarząd Dróg,
- 5) usuwanie z korony drogi przeszkód zagrażających bezpieczeństwu ruchu i wszelkich zanieczyszczeń,
- 6) wykonywanie przecinek w poboczach likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi,
- 7) czyszczenie nawierzchni drogi i chodników w zakresie ustalonym przepisami oraz oczyszczanie i odchwaszczanie ścieków betonowych usytuowanych w koronie drogi i lokalne udrażnianie rowów przydrożnych oraz czyszczenie studzienek ściekowych i innych urządzeń odwadniających,
- 8) utrzymywanie w czystości i czytelności znaków pionowych, wymiana uszkodzonych znaków drogowych i uzupełnianie brakujących,
- 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) uzupełnianie brakujących i wymiana słupków hektometrowych,
- 11) zabezpieczanie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych (poręczy mostowych, barier ochronnych) i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń,
- 12) uzupełnianie ubytków oznakowania poziomego w zakresie określanych przez Zarząd Dróg,
- 13) pielęgnowanie istniejącego zadrzewienia,
- 14) wycinanie pojedynczych drzew przydrożnych, usuwanie pni i przycinanie gałęzi ograniczających skrajnię drogową lub stwarzających zagrożenia,
- 15) sporządzanie rocznych planów wyrębu drzew oraz sporządzanie protokołów klasyfikacji drewna,
- 16) koszenie trawy i niszczenie chwastów i samosiewów drzew i krzewów na poboczach, skarpach, w rowach, zwłaszcza w miejscach ograniczających widoczność,
- 17) prowadzenie przeglądów bieżących dróg i obiektów mostowych,
- 18) interwencyjne czyszczenie przepustów pod drogami i zjazdami,
- 19) zabezpieczenie miejsc awarii obiektów mostowych przez odpowiednie ich oznakowanie i wykonanie robót zabezpieczających,
- 20) wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych obiektów mostowych,
- 21) kierowanie robotami zimowego utrzymania dróg – ustawianie, zdejmowanie, naprawy oraz magazynowanie zasłon przeciwnieźnych, prowadzenie dyżurów,
- 22) wykonywanie innych prac zimowego utrzymania dróg w zakresach ustalonych przez Zarząd Dróg,
- 23) nadzorowanie przestrzegania przepisów porządkowych na drogach i obiektach mostowych, w szczególności przepisów dotyczących umieszczania obcych urządzeń w pasie drogowym, ochrony dróg przed zanieczyszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót wykonywanych w obrębie pasa drogowego,
- 24) kontrolowanie czy roboty obce w pasie drogowym są wykonywane na podstawie wydanego zezwolenia i zgodnie z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
- 25) dokumentowanie wszelkich naruszeń pasa drogowego i składanie o tym informacji Dyrektorowi,
- 26) przygotowywanie i rozliczanie miesięcznych planów robót,
- 27) opracowywanie zestawień rocznych potrzeb i przedkładanie ich do Działu

- Technicznego w celu opracowania planu robót,
- 28) obsługiwane i utrzymywanie we właściwym stanie technicznym środków transportowych i sprzętu drogowego – czuwanie nad prawidłową konserwacją i eksploatacją, zgłaszanie do Zarządu Dróg zapotrzebowań na materiały, sprzęt i środki transportowe, rozliczanie materiałów pędnych,
  - 29) utrzymywanie w należytym stanie budynków drogowych, nadzorowanie nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i porządku na terenie posesji Obwodu Drogowego,
  - 30) przygotowywanie danych do przetargów (przedmiar robót),
  - 31) nadzorowanie nad robotami utrzymaniowymi i budowlanymi, udział w przetargach prowadzonych przez Zarząd Dróg oraz udział w odbiorach robót prowadzonych na drogach powiatowych,
  - 32) kierowanie pracą podległych pracowników, zapewnienie na robotach warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.pożarowych. Prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników fizycznych przed przystąpieniem do pracy w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dyscypliny pracy i p.poż. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną oraz środki czystości i wyposażenia ich w odpowiedni i niezbędny sprzęt do wykonywania pracy.

## **§ 17**

Zadania wspólne pracowników Zarządu Dróg:

- 1) pracownicy Zarządu Dróg, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
  - a) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
  - b) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami,
  - c) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
- 2) Kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:
  - a) określanie i stałe aktualizowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
  - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników działu dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
  - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w dziale,
  - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznanie z nimi poszczególnych pracowników,
  - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
  - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

## **Rozdział V**

### **Zasady załatwiania skarg i wniosków.**

## **§ 18**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
2. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia od godz. 8:00 do godz. 10:00.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przyjmowania interesantów w ciągu dnia pracy Zarządu Dróg.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
6. Nadzór nad rozpatrywaniem spraw wnoszonych przez interesantów do Zarządu Dróg sprawuje Dyrektor.



## **Rozdział VI**

### **Zasady planowania zadań, wykonywania kontroli wewnętrznej i podpisywania pism.**

#### **I. Zasady planowania zadań.**

##### **§ 19**

Przedmiotem planowania zadań w Zarządzie Dróg jest realizacja obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg powiatowych zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

##### **§ 20**

1. Zadania przyjęte do realizacji wynikają w szczególności z :
  - 1) - zestawień rocznych potrzeb złożonych przez Obwody Drogowe,
  - 2) - przyznanych środków budżetowych,
  - 3) - realizacji obowiązków jakie spoczywają na zarządcy dróg.
2. Roczny plan robót opracowuje Zarząd Dróg, który następnie służy do sporządzenia projektu budżetu jednostki na rok bieżący.

##### **§ 21**

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu rocznego w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych ponosi odpowiedzialność Dyrektor.

#### **II. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.**

##### **§ 22**

1. Kontrola pracy komórek organizacyjnych, biura, pracowników oraz robót wykonywanych na drogach i obiektach mostowych wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im na przeszłość.

##### **§ 23**

1. Kontrolę dokonuje:
  - 1) Dyrektor – w odniesieniu do wszystkich pracowników Zarządu Dróg,
  - 2) Zastępca Dyrektora – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników,
  - 3) Główny Księgowy – w zakresie ustalonym przez Dyrektora w odniesieniu do wszystkich pracowników,
  - 4) Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. W Obwodach Drogowych prowadzi się "Dzienniki czynności Obwodu Drogowego" oraz "Dzienniki objazdów", w których dokonują wpisu osoby upoważnione do nadzoru i kontroli.
3. Książka kontroli znajduje się w sekretariacie Zarządu Dróg.

#### **III. Zasady podpisywania pism.**

##### **§ 24**

Dyrektor Zarządu Dróg podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zarządu Dróg na zewnątrz,
- 3) pisma w zakresie bieżącej działalności Zarządu Dróg,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje i postanowienia na mocy otrzymanych upoważnień,
- 6) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, organizacji pracy, spraw kadrowo – płacowych,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w przypadku gdy

zajdzie taka konieczność.

#### **§ 25**

1. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje jednoosobowo Dyrektor z kontrasygnatą Głównego Księgowego.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, pism ogólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu Zarządu (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnoszą do Dyrektora pracownicy Zarządu Dróg po uzyskaniu wszelkich wymaganych opinii:
  - 1) - opinii zainteresowanych kierowników – co do zasadności merytorycznej,
  - 2) - kontrasygnata głównego księgowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
  - 3) - radca prawny – pod względem formalno – prawnym.
4. Projekty pism i dokumentów należy podpisać i czytelnie opieczetować pieczętką służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

### **Rozdział VII Postanowienia końcowe.**

#### **§ 26**

1. Dyrektora Zarządu Dróg zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Ostródzie.
2. Pozostałych pracowników przyjmuje do pracy i zwalnia z pracy oraz wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor Zarządu Dróg.

#### **§ 27**

1. Wszystkich pracowników Zarządu Dróg obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Warunki pracy i płacy pracowników oraz ich prawa i obowiązki ustalają :
  - 1) Kodeks Pracy,
  - 2) Regulamin Pracy,
  - 3) Regulamin Wynagradzania,
  - 4) przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz. 398 /
  - 5) szczegółowe zakresy czynności.

#### **§ 28**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 29**

Schemat organizacyjny Zarządu Dróg stanowi integralną część Regulaminu organizacyjnego.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Ostródzie

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

### **Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie**

