Zał. Nr 1 do uchwały Zarządu Powiatu
Z dnia 29.06.1999 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Zarządu Dróg w Wągrowcu

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu zwany dalej „Zarządem" działa na podstawie:
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. nr 14 z 1985 r. z późn. zmian.)
- Uchwały nr 6/99 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 15 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg.

§2

Zarząd działa na obszarze administracyjnym powiatu wągrowieckiego, obejmującym gminy: Damasławek, Gołańcz, Mieścisko, Skoki, Wapno, Wągrowiec oraz miasto Wągrowiec.

§3

Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu jest jednostką organizacyjną Powiatu Wągrowieckiego.

§4

Pracownicy komórek organizacyjnych Zarządu ponoszą odpowiedzialność za całość prowadzonych prac, a w szczególności za fachowość, terminowość i zgodność z obowiązującymi przepisami załatwianych spraw na podstawie powierzonych obowiązków, wynikających przede wszystkim z zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§5

Do pracowników Zarządu w zakresie praw i obowiązków mają zastosowania przepisy :
- regulaminu pracy Powiatowego Zarządu Dróg w Wągrowcu,
- Kodeksu Pracy (ustawa z dnia 26 marca 1974 r.- Dz. U. nr 24 poz.141 z późniejszymi zmianami).

CZĘŚĆ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG W WĄGROWCU

§6

Na czele Powiatowego Zarządu Dróg stoi Dyrektor, który zarządza siecią dróg powiatowych przy pomocy podległych komórek organizacyjnych Zarządu.

§7

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg :

1. Podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Wągrowieckiego i jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Zarządu.
2. Odpowiada za całokształt działalności Zarządu i podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania Zarządu.
3. Działa w imieniu Starosty Powiatu jako organ administracji samorządowej w sprawach dróg powiatowych.

§8

W okresie nieobecności Dyrektora Zarządu zastępstwo sprawuje Kierownik komórki (lub samodzielny pracownik) d/s utrzymania dróg i mostów, który również w tym okresie wydaje z upoważnienia Dyrektora decyzje jako organ administracji samorządowej w sprawach dróg powiatowych wg kompetencji.

§9

W skład Zarządu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- d/s drogowo - mostowych
- transportu, zaplecza i bhp
- d/s finansowych, administracyjnych i spraw pracowniczych
- Służba Drogowa (Obwody drogowe).

W/w komórki organizacyjne mogą być tworzone jako jedno- lub wieloosobowe.

§10

Pracownicy samodzielnych stanowisk organizacyjnych :

1. Decydują samodzielnie w sprawach pozostawionych ich kompetencji przez Dyrektora i osoby upoważnione.

2. Zobowiązani są do wzajemnej współpracy w sprawach wspólnych i pokrewnych, w których zainteresowana jest więcej niż jedna Komórka organizacyjna.
3. Odpowiadają za właściwy podział pracy (czynności). Opracowują pisemne zakresy czynności, przedstawiając do akceptacji Dyrektorowi.

§ 11

Do składania oświadczeń w imieniu Powiatowego Zarządu Dróg w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób. Osobami upoważnionymi są : Dyrektor i Główny Księgowy oraz Pełnomocnicy. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Starosta (lub Dyrektor). Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.

CZĘŚĆ III

PODZIAŁ CZYNNOŚCI W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

I. KOMÓRKA d/s DROGOWO – MOSTOWYCH

§ 12

Do zakresu czynności należy całość spraw związanych z utrzymaniem, ochroną dróg i mostów, oraz usprawnianiem i zabezpieczaniem ruchu drogowego, całość zagadnień technicznych i ekonomicznych związanych z przygotowaniem, realizacją i odbiorem robót drogowych i mostowych, ponadto prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego stosowania Ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności :

1. Kontrola stanu dróg i urządzeń drogowych.
2. Organizacja i kontrola zimowego utrzymania dróg.
3. Uzgadnianie projektów technicznych i wydawanie zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym.
4. Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego na czas trwania robót nie związanych z budową i utrzymaniem dróg.
5. Sporządzanie planów zadrzewienia dróg i wycinki drzew suchych, chorych oraz zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego
6. Prowadzenie stałej analizy bezpieczeństwa ruchu w oparciu o system „WYPADKI” (we współpracy z Policją).
7. Uzgadnianie objazdów lub ograniczeń w ruchu na sieci drogowej.

8. Uzgadnianie przejazdów pojazdów ponadnormatywnych w ramach systemu „TRASA” oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń.
9. Udział w rokowaniach przedumownych i przetargach dotyczących robót utrzymaniowych.
10. Kontrola jakości wykonywanych robót utrzymaniowych.
11. Organizacja i kontrola prowadzenia pomiarów ruchu drogowego.
12. Prowadzenie ewidencji dróg i urządzeń drogowych.
13. Kontrola realizacji przydzielonego limitu finansowego, sprawdzanie faktur i rachunków pod względem zgodności z zawartymi umowami.
14. Prowadzenie ewidencji zgłoszonych skarg i odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie pracy stanowiska.
15. Zbieranie i przekazywanie informacji o stanie mostów pozostających w gestii PZD.
16. Nadzór nad realizacją przeglądów bieżących obiektów mostowych prowadzonych przez Obwód Drogowy oraz przeglądów podstawowych i szczegółowych wykonywanych przez uprawnionego Inspektora Mostowego.
17. Opracowywanie wraz z Obwodem Drogowym planów rocznych i wieloletnich budowy, remontu, odnowy i modernizacji oraz bieżącego utrzymania obiektów mostowych.
18. Opiniowanie dokumentacji technicznych dotyczących budowy i remontów obiektów mostowych.
19. Prowadzenie ewidencji obiektów mostowych.
20. Koordynowanie przeciwpowodziowej i przeciwgołoledziowej ochrony obiektów mostowych.
21. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych na obiektach mostowych.
22. Prowadzenie informacji o stosowania Ustawy o Zamówieniach Publicznych i związanych z nią rozporządzeń.
23. Udzielanie instrukcji i wyjaśnianie spraw związanych z interpretacją przepisów o zamówieniach publicznych.
24. Prowadzenie ewidencji zawartych umów o zamówienie publiczne wg wymogów ustawy oraz sprawozdawczość z realizacji tych umów.
25. Przygotowanie zamówień na roboty drogowe i mostowe. Ewentualne prowadzenie przetargów, przygotowanie umów oraz nadzorowanie wyżej wymienionych zagadnień w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządu.
26. Współpraca z Obwodem Drogowym oraz komórką d/s utrzymania dróg i mostów w zakresie stosowania obowiązujących norm, normatywów, instrukcji itp. dotyczących wykonawstwa robót oraz zapewnienia ich należytej jakości.

27. Współpraca z Wojewódzkim Laboratorium Drogowym w Poznaniu w zakresie wdrażania nowych technologii, technik wykonawstwa robót drogowych oraz kontroli jakości robót.
28. Współuczestnictwo w pracach przygotowawczych poprzedzających realizację robót drogowo-mostowych o charakterze modernizacyjnym i remontu kapitalnego oraz odnów tj.: w opracowaniu dokumentacji technicznych, zaplanowaniu technologii robót oraz ustalenie wartości zadań.
29. Występowanie o wydanie pozwolenia na roboty dotyczące dróg i mostów.
30. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przygotowanie specyfikacji technicznych nadzorowanych robót drogowych.
31. Ścisła współpraca z Inspektorami Nadzoru inwestorskiego w zakresie zarządzania kontraktami nad prowadzonymi robotami (realizacją, odbiorem i przeglądem obiektów w okresie gwarancyjnym).
32. Bieżąca dekretacja wszystkich dokumentów księgowych.
33. Współpraca z wyznaczonymi Inspektorami Nadzoru w zakresie realizacji oraz odbioru robót zleconych, sprawdzenia faktur i rozliczenia z przydzielonych środków finansowych.
34. Prowadzenie informacji dotyczącej obowiązujących norm, normatywów, instrukcji, wytycznych itp. odnośnie robót drogowych i mostowych.

II. KOMÓRKA d/s TRANSPORTU, ZAPLECZA I BHP

§ 13

Do zadań komórki należą sprawy transportu, sprzętu, zaplecza, oraz bhp a w szczególności:

1. Administrowanie pomieszczeniami biurowymi oraz zabezpieczeniem mienia.
2. Zakup i zaopatrywanie komórek organizacyjnych PZD w materiały biurowe, sprzęt biurowy, odzież ochronną i roboczą, środki higieny, druki, leki, itp. oraz prowadzenie ich ewidencji.
3. Przeprowadzanie niezbędnych likwidacji składników majątkowych.
4. Zlecanie napraw sprzętu biurowego.
5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych dla całego Zarządu.
6. Rozliczanie pracy środków transportowych oraz posiadanego sprzętu mechanicznego.
7. Planowanie i rozliczanie środków wydatkowanych na sprawy związane z bhp.

8. Dokonywanie okresowych kontroli i oceny działalności Służby Drogowej w zakresie realizacji obowiązków z dziedziny bhp.
9. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków bhp w Zarządzie.
10. Uzgadnianie i opracowywanie planów zaopatrywania pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz kontrola realizacji tych planów.
11. Opracowanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp.
12. Kontrola stanu ochrony p/pożarowej w Zarządzie.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewentualnymi wypadkami związanymi z zatrudnieniem.
14. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi pracowników Zarządu.
15. Prowadzenie magazynu materiałów i sprzętu.

KOMÓRKA ds. FINANSOWYCH, ADMINISTRACJI I SPRAW PRACOWNICZYCH

§ 14

Do zadań komórki należą sprawy finansowe, kadrowe, płacowe i administracyjne, a w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej.
2. Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i dodatków stażowych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i udzielaniem urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych i wyróżnień.
7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
8. Prowadzenie zagadnień związanych z porządkiem i dyscypliną pracy w PZD.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z karaniem i nagradzaniem pracowników.
10. Sporządzanie list płac.
11. Rozliczanie należności ZUS.
12. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.

13. Rozdzielanie wczasów, kolonii, zimowisk itp. w granicach środków obowiązującego regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Prowadzenie ewidencji zawartych umów dotyczących zaplecza (energia elektryczna, telefon, woda, itp.).
15. Obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej, faxu, maszynopisanie.
16. Rejestracja i wysyłanie korespondencji służbowej.
17. Prowadzenie archiwum dokumentów PZD.
18. Kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia tajemnicy służbowej.
19. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy (m.in. zaliczki gotówkowe i ich rozliczanie).
20. Uzgadnianie form i zakresów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczenie inwentaryzacji PZD.

IV. SŁUŻBA DROGOWA (OBWÓD DROGOWY)

§ 15

Zadania bieżącego utrzymania dróg i mostów, Powiatowy Zarząd Dróg wykonuje m.in. przy pomocy Służby Drogowej (Obwodu Drogowego).

Skład Służby Drogowej (Obwodu Drogowego) stanowią Dróżnicy, których pracą bezpośrednio kieruje Drogomistrz.

Do zakresu działania Służby Drogowej (Drogomistrz + dróżnicy) należą między innymi sprawy:

1. Utrzymanie przejezdności dróg.
2. Systematyczne patrolowanie sieci drogowej.
3. Wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu.
4. Wykonywanie bieżących robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz ich estetykę.
5. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych na mostach.
6. Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii na obiektach mostowych.
7. Zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
8. Współpraca z komórkami Zarządu w zakresie nadzoru nad robotami prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowością ich oznakowania.

9. Doraźne usuwanie skutków gwałtownych zjawisk atmosferycznych, tj. : likwidacja zastoisk wodnych, sprzątanie połamanych konarów lub całych drzew przydrożnych utrudniających ruch, itp.
10. Prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg.
11. Prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód.
12. Współpraca z organami Policji i Straży Pożarnej w zakresie utrzymywania lub przywracania przejezdności dróg wskutek zaistniałych kolizji, wypadków drogowych oraz organizowanych lub likwidowanych objazdów drogowych.
13. Obsługa techniczna przeglądów bieżących obiektów mostowych.
14. Gromadzenie rezerw komunikacyjnych i innych związanych z OC.
15. Objazdy dróg i stała bieżąca kontrola stanu dróg i mostów.
16. Określanie potrzeb robót utrzymaniowych.
17. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez osoby zajmujące pas drogowy.
18. Wykonywanie robót utrzymaniowych z zakresu oznakowania dróg.
19. Wykonywanie innych robót utrzymaniowych na drogach wg polecenia Dyrektora PZD lub osoby upoważnionej.