

Załącznik do Uchwały Nr 142/2011  
Zarządu Powiatu w Pułtusku  
z dnia 25 listopada 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W PUŁTUSKU**

## **SPIS TREŚCI**

- Rozdział I. Postanowienia ogólne**
- Rozdział II. Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych w Pultusku**
- Rozdział III. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg**
- Rozdział IV. Organizacja pracy**
- Rozdział V. Postanowienia końcowe**

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

Zarząd Dróg Powiatowych w Pułtusku, zwany dalej, Zarządem Dróg działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) uchwały Nr IV/12/98 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Pułtusku (ze zm.).

#### **§ 2.**

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zadania Zarządu Dróg,
- 2) strukturę organizacyjną Zarządu Dróg,
- 3) zakres działania Zarządu Dróg, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady dotyczące kontaktów na zewnątrz.

#### **§ 3.**

W skład Zarządu Dróg wchodzi:

- 1) Dział Techniczny,
- 2) Obwód Drogowy,
- 3) stanowiska wg schematu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną (załącznik do Regulaminu).

#### **§ 4.**

1. Zarząd Dróg jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, wykonującą funkcję zarządu drogi w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.
2. Zadaniem Zarządu Dróg jest w szczególności budowa, przebudowa, remont, bieżące utrzymanie dróg powiatowych i obiektów mostowych oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Powiatu w Pułtusku.

## Rozdział II.

### Organizacja Zarządu Dróg Powiatowych w Pułtusk.

#### § 5.

1. Zarządem Dróg kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Pułtusk.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
3. Zarząd Powiatu może upoważnić Dyrektora Zarządu Dróg:
  - 1) do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Zarządu Dróg,
  - 2) do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działania Zarządu Dróg.
4. Dyrektor Zarządu Dróg w szczególności:
  - 1) wykonuje zadania własne powiatu związane z utrzymaniem dróg powiatowych, określone w ustawie o drogach publicznych,
  - 2) reprezentuje Zarząd Dróg na zewnątrz,
  - 3) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dróg i wydaje w tym zakresie polecenia służbowe podległym pracownikom,
  - 4) odpowiada za prawidłowe działanie kontroli zarządczej, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli zewnętrznej.

#### § 6.

Dyrektorowi Zarządu Dróg bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu Technicznego,
- 4) Kierownik Obwodu Drogowego,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych,
- 7) Stanowisko ds. BHP i ppoż.

#### § 7.

Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg:

- 1) kieruje określoną grupą spraw, wynikającą z powierzonego przez Dyrektora zakresu działania,
- 2) nadzoruje prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- 3) sporządza wnioski o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych,

- 4) rozlicza otrzymane dofinansowanie inwestycji w trakcie jej prowadzenia oraz po jej zakończeniu,
- 5) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

#### **§ 8.**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Zarządu Dróg składa jednoosobowo Dyrektor Zarządu Dróg.
2. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu Dróg jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora Zarządu Dróg lub inny pracownik jednostki na podstawie pisemnego upoważnienia.

### **Rozdział III**

#### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu Dróg.**

#### **§ 9.**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących finansów publicznych,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu Dróg dotyczących w szczególności:
  - a) formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
  - b) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - c) prowadzenia spraw emerytalno – rentowych,
  - d) ewidencjonowania i przechowywania akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników Zarządu Dróg,
  - e) współpracy z właściwymi urzędami w zakresie polityki kadrowej,
  - f) prowadzenia bieżącej analizy wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 7) opracowywanie zarządzeń Dyrektora Zarządu Dróg z zakresu spraw finansowych, organizacyjnych oraz pracowniczych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg.

#### § 10.

Do zadań Rady Prawnej należy obsługa prawna Zarządu Dróg, opiniowanie zarządzeń, umów, udzielanie konsultacji, doradztwa prawnego.

#### § 11.

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Zarządu Dróg,
- 2) prowadzenie sekretariatu Zarządu Dróg,
- 3) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Dyrektora Zarządu Dróg,
- 4) obsługa przyjęć interesantów, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych,
- 6) prowadzenie książki wewnętrznych i zewnętrznych kontroli Zarządu Dróg oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego,
- 9) zaopatrywanie w materiały biurowe,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg,

#### § 12.

Dział Techniczny składa się z następujących stanowisk:

- 1) Kierownik działu technicznego,
- 2) inspektor ds. technicznych,
- 3) inspektor ds. zamówień publicznych.

#### § 13.

Do zadań Kierownika Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie utrzymania dróg, mostów i obiektów mostowych, nadzorowanie prawidłowości wykonywanych robót prowadzonych w systemie zleconym i dokonywanie odbioru robót drogowo-mostowych,
- 2) wykonywane określonych przepisami przeglądów mostów i obiektów mostowych, współpraca z organami administracji samorządowej w sprawach dot. zagadnień ochrony dróg, mostów i obiektów mostowych,
- 3) analiza i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków środków finansowych na utrzymanie dróg, mostów i obiektów mostowych oraz współpracy z działem finansowo-księgowym w tym zakresie,

- 4) przygotowanie szczegółowych specyfikacji technicznych dla przeprowadzenia procedur przetargowych w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg.

#### § 14.

Do zadań inspektora ds. technicznych należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony i utrzymania pasa drogowego i obsługi technicznej:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, budowę i przebudowę zjazdów, ustawianie reklam oraz naliczanie opłat,
  - b) uzgadnianie dokumentacji urzędzeń obcych przy drogach powiatowych,
  - c) przygotowanie dokumentów do wniosków o pozwolenia na budowę dróg lub zgłoszeń budowy dróg,
  - d) uczestnictwo w pracach komisji odbioru robót drogowo-mostowych,
  - e) prowadzenie rejestru projektów technicznych i budowlanych, dzienników budowy i protokołów odbiorów robot,
  - f) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących robót drogowych,
  - g) opiniowanie i wytyczanie przebiegu tras przemarszów, pielgrzymek, itp. odbywających się na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) w zakresie ewidencji dróg, planowania i przygotowania inwestycji i inżynierii technicznej:
  - a) kontrola stanu technicznego dróg i mostów, prowadzenie ewidencji dróg oraz obiektów mostowych i związanej z tym sprawozdawczości,
  - b) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Pułtusku w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowywanie z funduszy europejskich,
  - c) nadzór nad pracami wykonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego.
  - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg.

#### § 15.

Do zadań stanowiska inspektora ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) udział w pracach komisji przetargowej,
- 3) sporządzanie projektów pism (np. wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zarządzeń Dyrektora, wystąpień do potencjalnych wykonawców i inne),
- 4) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- 5) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w ich wyniku,

- 6) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych przez Zarząd Dróg w danym roku budżetowym.

## § 16.

Do zadań stanowiska ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:

1. w zakresie BHP:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg,
- 2) kontrola stosowania właściwych i bezpiecznych metod organizacji pracy,
- 3) kontrola czystości na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór i kontrola w komórkach organizacyjnych Zarządu Dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, zaopatrzenia pracowników w środki czystości,
  - b) zaopatrzenia apteczek pierwszej pomocy.
- 5) organizowanie szkolenia z zakresu BHP,
- 6) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sporządzanie protokołów z wypadków przy pracy,
- 7) opracowanie planów nakładów na BHP oraz kontrola ich wykonania i wykorzystania,
- 8) organizowanie okresowych badań lekarskich,
- 9) szkolenie w zakresie BHP pracowników nowoprzyjętych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kontrola nad przestrzeganiem zasad szkolenia przy pracy,
- 10) wnioskowanie kar dla łamiących przepisy BHP,
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie BHP,

2. w zakresie ppoż:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa ppoż., stanu wyposażenia technicznego, utrzymania i konserwacji urządzeń i sprzętu pożarowego oraz kontrola znajomości i przestrzegania przez komórki organizacyjne przepisów ppoż.,
- 2) prowadzenie bądź organizowanie instruktażu w zakresie ochrony ppoż.,
- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie przepisów ppoż.,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg.



## § 17.

1. Obwodem Drogowym Zarządu Dróg kieruje Kierownik Obwodu, który organizuje pracę w podległej mu komórce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i instrukcjami, poleceniami Dyrektora Zarządu Dróg oraz kontroluje jej przebieg.
2. Obwód Drogowy mieści się w Pułtusk przy ulicy Harcerskiej.
3. Obwód Drogowy obejmuje zakresem działania odcinki dróg powiatowych wraz z obiektami mostowymi w pełnych granicach miasta i gminy Pułtusk i gmin: Pokrzywnica, Obryte, Gzy, Świercze, Winnica, Zatory.
4. Obwód Drogowy składa się z następujących stanowisk:
  - a) Kierownik Obwodu,
  - b) stanowisko wieloosobowe Służba Drogowa.
5. Kierownik Obwodu kieruje obwodem i z upoważnienia Dyrektora Zarządu Dróg wykonuje zadania związane z zadaniami Służby Drogowej, a w szczególności prowadzi:
  - 1) ewidencję dróg, obiektów mostowych, przepustów, znaków drogowych, znaków geodezyjnych oraz zadrzewień,
  - 2) dziennik czynności, w którym notowane są braki lub usterki stwierdzone w czasie objazdu kontrolnego dróg oraz wydane polecenia ich usunięcia,
  - 3) wykaz miejsc niebezpiecznych, posypywanych środkami chemicznymi względnie materiałami uszorstniającymi w czasie gołoledzi,
  - 4) nadzór nad robotami utrzymaniowymi,
  - 5) koordynację zimowego utrzymania dróg oraz kieruje nim w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Zarządu Dróg,
  - 6) współpracę z policją, w sprawach związanych z zakresem działalności obwodu,
  - 7) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sprzętu, maszyn i środków transportowych używanych przez obwód drogowy, rozliczanie zużycia paliw, olejów i smaru,
  - 8) gospodarkę materiałowo-narzędziową oraz wyposażenie ochrony osobistej pracowników zatrudnionych w obwodzie drogowym.
6. Do zadań Służby Drogowej należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie działań interwencyjnych na drogach i mostach,
  - 2) określanie potrzeb w zakresie utrzymania dróg i mostów,
  - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach przez podmioty zajmujące pas drogowy,
  - 4) ochrona dróg i mostów,
  - 5) koordynacja zimowego utrzymania dróg.
7. Do zadań ogólnych Obwodu Drogowego należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na utrzymywanych przez obwód drogach, a w szczególności przepisów dotyczących ochrony dróg przed zanieczyszczeniem i niszczeniem, prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania wszelkich robót w obrębie pasa drogowego,

- 2) kontrolowanie, czy roboty obce (niezwiązane z drogą) w pasie drogowym są wykonywane na podstawie zezwolenia wydanego przez Zarząd Dróg oraz zgodne z ustaleniami zawartymi w tym zezwoleniu,
  - 3) kontrolowanie zgodności z obowiązującymi przepisami lokalizacji inwestycji budowlanych oraz linii telekomunikacyjnych i energetycznych w stosunku do dróg,
  - 4) składanie Dyrektorowi Zarządu Dróg pisemnych informacji oraz zabezpieczanie dowodów, odnośnie wszelkich naruszeń dokonywanych w pasie drogowym,
  - 5) wprowadzanie ograniczeń ruchu na zagrożonych przełomami odcinkach dróg lub też zamykanie ich całkowicie dla ruchu przez ustawienie odpowiednich znaków drogowych i zapór w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Dróg.
8. Do zadań w zakresie wykonywania robót interwencyjnych i osłony dróg należy w szczególności:
- 1) systematyczne patrołowanie sieci drogowej – minimum jeden raz w tygodniu,
  - 2) wykonywanie prac interwencyjnych związanych z likwidacją zagrożenia bezpieczeństwa ruchu, usuwanie z pasa drogi zanieczyszczeń i przeszkód dla ruchu drogowego
  - 3) doraźne remonty nawierzchni i utrzymanie poboczy, udrażnianie urządzeń odwadniających,
  - 4) uzupełnianie zniszczonych lub brakujących znaków drogowych, uzupełnianie uszkodzonych elementów, symboli, liter i cyfr na znakach, tabliczkach i drogowskazach, uzupełnianie pachołków drogowych,
  - 5) obcinanie konarów drzew ograniczających skrajnię drogową lub zasłaniających znaki drogowe,
  - 6) doraźne zabezpieczanie uszkodzonych i zniszczonych barier drogowych i mostowych,
  - 7) prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg,
  - 8) wykonywanie innych drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego,
  - 9) zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie,
  - 10) współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami drogowo-mostowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich wykonania,
  - 11) udział w ocenie stanu nawierzchni dróg.
9. Do zadań Obwodu Drogowego w zakresie utrzymania obiektów mostowych i przepustów drogowych należy w szczególności:
- 1) organizacja i wykonywanie drobnych robót remontowych,
  - 2) utrzymanie czystości na obiektach mostowych,
  - 3) wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych,
  - 4) prowadzenie prac ochraniających obiekty mostowe w okresie spływu lodów i wielkich wód,

- 5) zapewnienie obsługi technicznej podstawowego przeglądu obiektów mostowych,
- 6) przeglądy bieżące obiektów mostowych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zarządu Dróg.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy.**

#### **§ 18.**

1. Dyrektor Zarządu Dróg przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 12-14.
2. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze Zarządu Dróg przez upoważnionego pracownika.

#### **§ 19.**

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor Zarządu Dróg stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym:
  - 1) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 4) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

#### **§ 20.**

1. Pisma kierowane na zewnątrz są podpisywane przez Dyrektora Zarządu Dróg. Dyrektor może upoważnić pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi lub innych pracowników Zarządu Dróg do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.
2. Pracownicy przygotowujący projekty decyzji, pism i innych dokumentów parafują je swoim podpisem umieszczonym na każdej stronie dokumentu. Przedkładane Dyrektorowi

Zarządu Dróg projekty dokumentów w sprawach dotyczących wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane (z zastrz. § 8 ust.2) przez Głównego Księgowego. Projekty zarządzeń, umów oraz innych pism i decyzji, których sporządzenie z uwagi na wagę sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę Prawnego. Na każdym piśmie wychodzącym należy umieścić dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę według wzoru: „Sprawę prowadzi: imię i nazwisko, stanowisko, tel. kontaktowy, adres e-mail”.

3. Do udzielania informacji o działalności Zarządu Dróg upoważniony jest wyłącznie Dyrektor Zarządu Dróg. Dotyczy to m. in. kontaktów z instytucjami zewnętrznymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Starostwa Powiatowego oraz kontaktów z przedstawicielami mediów. Dyrektor może upoważnić pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi lub innych pracowników Zarządu Dróg do udzielania informacji w konkretnych sprawach lub rodzajach spraw.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 21.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zarządzie Dróg w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, prowadzenie rejestrów określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz inne procedury obiegu dokumentów określone zarządzeniami Dyrektora.

#### **§ 22.**

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

#### **§ 23.**

Kontrola wewnętrzna w Zarządzie Dróg jest prowadzona na podstawie odrębnego regulaminu.

#### **§ 24.**

1. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu w Pułtusku.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w Pułtusku w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

DYREKTOR

mgr JULIAN KUTNER