

Regulamin organizacyjny Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1.** Zarząd Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim zwany dalej Zarządem działa na podstawie:
1. ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19 poz.115 z późn. zm.);
 2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr.142 poz. 1592 z późn. zm.);
 3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458);
 4. ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr z 2005r. Nr 108 poz.908 z późn. zm.);
 5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
 6. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.);
 7. uchwały Rady Powiatu Lidzbarskiego nr 140/XXI/2000 z dnia 16 listopada 2000r. w sprawie utworzenia Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim;
 8. niniejszego regulaminu.
- §2.**
1. Celem działania Zarządu jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci dróg powiatowych, a szczególnie planowanie, budowanie, modernizacja, utrzymanie oraz ochrona tych dróg i obiektów drogowych.
 2. Siedzibą Zarządu jest Lidzbark Warmiński , ul. Wyszyńskiego 20.
 3. Obszar działania Zarządu obejmuje teren Powiatu Lidzbarskiego.
- §3.**
1. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
 2. Do czynności przekraczających zakres upoważnienia potrzebna jest zgoda Zarządu Powiatu.
 3. Stan zatrudnienia ustala Dyrektor po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu.
- §4.**
1. Zarząd prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez Radę Powiatu.
 2. Zarząd prowadzi własną księgowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdawczość finansową.
 3. Dyrektor Zarządu zobowiązany jest do składania Radzie Powiatu sprawozdania rzeczowego i finansowego.
- § 5.** Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy w szczególności:
1. opracowywanie 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;
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, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnienie 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 oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
12. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
13. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
14. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
15. 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;
16. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
17. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
18. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości w zakresie:
 - a) przygotowywanie wstępnych informacji co do konieczności i zasadności nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych,
 - b) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem danych niezbędnych do zawarcia umów w sprawie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych;
19. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa w zakresie:
 - a) przygotowywanie wstępnych informacji co do konieczności i zasadności nabywania nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami,
 - b) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem danych niezbędnych do zawarcia umów w sprawie nabywania nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 18 na potrzeby zarządzania drogami;
20. zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
21. sporządzanie informacji i gromadzenie danych o sieci dróg;
22. podejmowanie rozstrzygnięć technicznych dotyczących dróg i mostów;
23. zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych na terenie powiatu w zakresie:
 - a) udział w pracach komisji ds. zmian organizacji ruchu, opracowywanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach powiatowych i opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych na terenie powiatu,

- b) przygotowywanie decyzji zezwalających na przejazd pojazdów nienormatywnych i naliczanie opłat;
- 24. wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach powiatowych i gminnych;
- 25. współdziałanie z organami samorządowymi w zakresie realizacji zadań drogowych i inżynierii ruchu;
- 26. przygotowywanie informacji do wniosków na pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na finansowanie budowy i modernizacji dróg;
- 27. prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie na jej podstawie sprawozdawczości;
- 28. prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 29. prowadzenie, na terenie Zarządu, parkingu do przechowywania pojazdów usuniętych z dróg w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
- 30. pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Powiat Lidzbarski.

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Zarządu

- § 6.**
 - 1. Pracą Zarządu kieruje Dyrektor.
 - 2. Dyrektor kieruje Zarządem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
 - 3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go kierownik sekcji dróg i mostów.
- § 7.** W zakresie działania Dyrektora Zarządu są sprawy:
 - 1. kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności Zarządu;
 - 2. dysponowanie funduszami Zarządu zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 3. ustalenie programów i planów pracy Zarządu;
 - 4. nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu budowy; modernizacji dróg i mostów na drogach powiatowych;
 - 5. określenie zasad polityki kadrowej Zarządu;
 - 6. ustalenie organizacji wewnętrznej i regulaminu pracy Zarządu;
 - 7. podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Zarządu;
 - 8. wydawanie przepisów wewnętrznych w Zarządzie;
 - 9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 10. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu w sprawach zarządzania drogami przewidzianych przepisami szczególnymi.
- § 8.** Do zakresu działania kierownika sekcji należą w szczególności sprawy właściwej organizacji i wykonywania zadań przez podległe stanowiska pracy w tym:
 - 1. kierowanie pracą sekcji;
 - 2. przygotowanie programów i planów pracy;
 - 3. nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem pracy przez podległych pracowników;
 - 4. nadzór nad zabezpieczeniem mienia oraz przestrzegania przepisów bhp; przeciwpożarowych oraz ochroną tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Zarządu

- § 9.** 1. W Zarządzie tworzy się stanowiska kierownicze:
1. Dyrektor;
 2. kierownik Sekcji Dróg i Mostów;
 3. kierownik Sekcji Finansowo-Kadrowej;
 4. kierownik Obwodu Drogowego.
2. W skład Zarządu wchodzi komórki organizacyjne podlegające dyrektorowi:
1. Sekcja Dróg i Mostów:
 - a) Obwód drogowy nr 1 w Lidzbarku Warmińskim,
 - b) Obwód drogowy nr 2 w Ornece;
 2. Sekcja finansowo-kadrowa i obsługa kasy;
 3. Stanowisko ds. administracyjnych .
3. Schemat organizacyjny w ujęciu graficznym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- § 10.** Wykaz etatów określa załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 11.** 1. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych jest zapewnienie pełnej sprawności organizacyjnej i realizacyjnej zadań Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres zadań poszczególnych Komórek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do regulaminu.
 3. Zadania realizowane przez inne jednostki organizacyjne Powiatu Lidzbarskiego lub Starostę Lidzbarskiego przypisane dla Zarządu Dróg Powiatowych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
- § 12.** Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

Rozdział 4

Przepisy wewnętrzne w Zarządzie

- § 13.** Dyrektor Zarządu wydaje przepisy wewnętrzne w przypadku, gdy ich wydanie przewidują obowiązujące przepisy prawne lub zachodzi potrzeba dla zapewnienia właściwej organizacji i działania Zarządu.
- § 14.** Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie zarządzeń.
- § 15.** Zarządzenia wydaje się w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami, a ponadto:
1. w sprawach ustalenia kierunków działania w określonej dziedzinie lub unormowania spraw o zasadniczym znaczeniu;
 2. w sprawach zapewnienia wykonania obowiązujących przepisów.
- § 16.** Instrukcje i pisma okólne wydaje się w przypadku, gdy dla zachowania jednolitego postępowania, określenia wymaga w sposób szczegółowy tryb i zasady postępowania w danej dziedzinie.

Rozdział 5

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

§ 17. Celem wewnętrznej działalności kontroli jest:

1. sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
2. ustalenie przyczyny i skutku stwierdzonych nieprawidłowości;
3. wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
4. ocena pełnej i terminowej realizacji zadań planowych;
5. ocena przestrzegania zasad:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) regulaminu pracy Zarządu,
 - c) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) ochrony przeciwpożarowej.

§ 18. 1. Kontrola wewnętrzna w Zarządzie polega na:

1. dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji zadań w formie:
 - a) okresowych narad z pracownikami,
 - b) indywidualnych rozmów z pracownikami,
 2. przeprowadzaniu przeglądu i kontroli stanowisk pracy;
 3. kontroli dyscypliny pracy w zakresie rozpoczynania i kończenia pracy oraz wykorzystania godzin pracy;
 4. rozliczanie wyjazdów i wyjazdów służbowych pracowników.
2. Kontrolę wewnętrzną w Zarządzie przeprowadza Dyrektor i wytypowani pracownicy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 19. 1. Dyrektor Zarządu podpisuje :

1. pisma i wystąpienia kierowane do centralnych, wojewódzkich i lokalnych organów administracji rządowej;
 2. pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji samorządowej;
 3. zarządzenia, instrukcje i pisma okólne wydawane w Zarządzie;
 4. zlecenia umów i porozumienia;
 5. pisma i dokumenty dotyczące wynagrodzeń i spraw osobowych pracowników;
 6. decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych;
 7. pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
 8. sprawozdania oraz pisma stanowiące opracowania i informacje zbiorcze;
 9. inne pisma w przypadkach indywidualnego zastrzeżenia do osobistej aprobaty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 8 podpisuje w zastępstwie kierownik sekcji dróg i mostów.

§ 20. 1. Oświadczenie woli w imieniu Powiatu w zakresie działalności bieżącej Zarządu składa Dyrektor na podstawie odrębnego upoważnienia.

2. W przypadku gdy świadczenie woli może spowodować powstanie zobowiązania konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
- § 21. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na ostatniej kopii z lewej strony tekstu przez pracownika przygotowującego projekt pisma lub kierownika sekcji.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

- § 22. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt używają symboli określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- § 23. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna i przepisy archiwizowania akt.