

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Zarządu Dróg w Myszkowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

- 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Myszkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zarządu Dróg w Myszkowie oraz inne postanowienia związane z działalnością Powiatowego Zarządu Dróg w Myszkowie .**

- 2. Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Myszkowie zwany dalej Zarządem lub w skrócie „PZD” jest jednostką organizacyjną Powiatu Myszkowskiego utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg powiatowych oraz zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych w powiecie.**

- 3. Do zakresu działań PZD należy wykonanie:**
 - zadań własnych Powiatu Myszkowskiego**
 - zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Myszkowski**
 - innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz przepisami prawa.**

§ 2

- 3. PZD działa na podstawie następujących aktów prawnych:**

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity, Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 15.93 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz.1071),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) ,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2004 roku, Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz..2251 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 roku Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29.01.2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 roku Nr 19 , poz. 177 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn.zm.),
- uchwały Nr 17 / IV / 99 Rady Powiatu Myszkowskiego z dnia 16 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Zarządu Dróg w Myszkowie.
- niniejszego regulaminu,
- innych powszechnie obowiązujących przepisów

§ 3

1. Podstawowym terenem działania jest obszar powiatu myszkowskiego obejmujący:

- Miasto Myszków
- Gminę i Miasto Koziegłowy
- Miasto i Gminę Żarki
- Gminę Niegowa
- Gminę Poraj

2. Siedziba Zarządu mieści się w Żarkach ul. Myszkowska 59.

§ 4

1. Zarząd nie posiada osobowości prawnej.
2. Zarząd prowadzi działalność jako jednostka budżetowa i we własnym zakresie prowadzi obsługę finansowo-księgową.
3. Zasady działalności finansowej określają przepisy obowiązujące w jednostkach budżetowych.
4. Zarząd prowadzi obsługę prawną we własnym zakresie.

§ 5

1. Dyrektor kieruje całokształtem prac Zarządu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego jeden z kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach .
5. Do realizacji zadań regulaminowych Dyrektor PZD może powołać stałe lub doraźne zespoły opiniodawczo-doradcze składające się z pracowników PZD oraz osób zaproszonych z zewnątrz.

§ 6

Dyrektor wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 7

1. Do składania oświadczeń w imieniu PZD w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, w tym:
Dyrektora PZD upoważnionego na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu i Głównego Księgowego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Powiatu.
2. Dyrektor oraz Główny Księgowy nie mogą udzielać pełnomocnictw w zakresie spraw wymienionych w pkt 1.
3. Przy dysponowaniu rachunkiem bankowym wymagany jest podpis Dyrektora PZD

i Głównego Księgowego lub jednego z nich i pełnomocnika wymienionego w dokumencie wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania i sprawdzania dokumentów księgowych.

4. W przypadkach przewidzianych przepisami bądź zdarzeniami losowymi osoby wymienione w pkt 1 występują do Zarządu Powiatu z wnioskiem o ustanowienie pełnomocnika do konkretnych czynności związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi.

§ 8

W skład Powiatowego Zarządu Dróg wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| - Główny Księgowy | - symbol GK |
| - Specjalista ds. spraw osobowych | - symbol SO |
| - Sekcja Techniczna | - symbol ST |
| - Służba Drogowa | - symbol SD |

§ 9

Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Myszkowie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Sekcją Techniczną i Służbą Drogową kierują ich kierownicy.
2. Zakresy czynności pracowników Zarządu i ich kompetencje ustala Dyrektor w zależności od potrzeb.

§ 11

Porządek wewnętrzny w PZD oraz wzajemne prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy PZD w Myszkowie .

II. Zakresy czynności komórek organizacyjnych PZD .

§ 12

**Do zakresu obowiązków GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO
n a l e ż y :**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planów finansowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Sporządzanie zakładowego planu kont.
7. Bieżąca ewidencja finansowo-księgowa.
8. Uzgadnianie wydatków i dochodów.
9. Uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań z kontrahentami w zakresie prowadzonych urzędzeń księgowych.
10. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych:
 - środków trwałych i wyposażenia
 - materiałów w magazynach, znaczków
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie
 - należności i zobowiązań.
11. Sporządzanie list płac, innych list płatniczych, kart wynagrodzeń, dokumentów dotyczących naliczenia świadczeń ZUS, deklaracji podatkowych, oraz prowadzenie ich rozliczeń.
12. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
13. Przechowywanie i ochrona dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
15. Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych i rodzinnych.
16. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora PZD.

§ 13

Do zakresu obowiązków komórki SPRAW OSOBOWYCH n a l e ż y :

1. Prowadzenie sekretariatu Zarządu.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu dotyczących w szczególności.
 - załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy
 - prowadzenie spraw emerytalno – rentowych

3. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników Zarządu.
4. Współpraca z właściwymi urzędami pracy w zakresie polityki kadrowej.
5. Prowadzenie bieżącej analizy wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń.
6. Prowadzenie rejestru obowiązujących zarządzeń Dyrektora Zarządu.
7. opracowywanie zarządzeń Dyrektora Zarządu z zakresu organizacji, zatrudnienia i płac.
8. Obsługa przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków.
9. Prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych.
10. Prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Zarządu.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora PZD.

§ 14

Do zakresu obowiązków SEKCJI TECHNICZNEJ należą:

1. Przygotowywanie projektów budowlanych, nabywanie gruntów pod budowę i przebudowę dróg powiatowych, uzyskiwanie pozwoleń na budowę dróg powiatowych.
2. Przygotowywanie studiów, koncepcji i projektów planu rozwoju sieci drogowej.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy i ochrony dróg i mostów.
4. Nadzór nad realizacją finansową planu robót - rozliczenia.
5. Wnioskowanie o zmianę w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez Zarząd.
6. Przygotowywanie projektu części drogowej budżetu powiatu.
7. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich oraz zabezpieczenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla zadań inwestycyjnych.

8. Przygotowywanie warunków zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych zleconych przez Zarząd wraz z procedurami przetargowymi (roboty budowlane, dostawy i usługi)
 - kontrola jakości wykonywanych robót inwestycyjnych
 - rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych
9. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zleconymi przez Zarząd robotami inwestycyjnymi:
 - nadzór nad realizacją robót inwestycyjnych,
 - odbiór i rozliczenie zrealizowanych robót inwestycyjnych
10. Pozyskiwanie środków unijnych:
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań drogowo-mostowych
 - przygotowywanie zadań i ich realizacja
 - rozliczenia i sprawozdawczość z realizacji pozyskanych środków
11. Prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą.
12. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami.
13. Monitoring dróg i obiektów mostowych.
14. Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych, oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju.
15. Wnioskowanie do Rady Powiatu o zaliczanie drogi do kategorii dróg powiatowych.
16. Wnioskowanie do Rady Powiatu o ustalenie przebiegu dróg powiatowych.
17. Wydawanie opinii, co do przebiegu dróg gminnych.
18. Współpraca z samorządami gminnymi.
19. Nadzór nad wprowadzeniem zmian oznakowania dróg.
20. Wydawanie przepisów szczegółowych w zakresie zarządzania ruchem oraz oznakowania.
21. Udzielanie zgody na niestosowanie się do niektórych znaków drogowych.
22. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu, gdy tego wymaga stan techniczny lub w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia.
23. Systemowe zarządzanie transportem jako integralny element studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania.
24. Strategia rozwoju powiatu myszkowskiego.
25. Projekty planów rozwoju sieci drogowej

26. Kontrola w zakresie zgodności zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska – dot. robót na drogach krajowych i wojewódzkich.
27. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami technicznymi (środki transportu, sprzęt itp.) będącymi w gestii Zarządu a w szczególności:
 - ewidencja posiadanych środków
 - kontrola eksploatacji sprzętu i transportu
 - sprawy kwalifikacji i weryfikacji napraw pod względem technicznym i kosztowym
 - gospodarka paliwowa i energetyczna
 - sprawy związane z zakupami i likwidacją środków.
28. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budynków i zaplecza.
29. Zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne środki pracy i środki bhp .
30. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p.poż.
31. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
32. Prowadzenie spraw wojskowych.
33. Administrowanie budynkiem i lokalami biurowymi oraz utrzymanie zaplecza.
34. Utrzymanie biurowego sprzętu technicznego.
35. Zabezpieczenie pomieszczeń i mienia jednostki.
36. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora Zarządu Dróg.

§ 15

Do zakresu obowiązków SŁUŻBY DROGOWEJ n a l e ż y :

1. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej dróg.
2. Planowanie, nadzór i koordynacja robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych.
3. Utrzymywanie nawierzchni i chodników, obiektów i urządzeń inżynierskich zabezpieczających ruch.
4. Wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach.
5. Utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.

6. Przygotowywanie i przeprowadzanie procesu zamówień publicznych zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i mostów.
7. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych .
8. Prowadzenie stosownej sprawozdawczości.
9. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych, odbiór zadań.
10. Realizacja decyzji organów zarządzających ruchem dot. oznakowania pionowego i poziomego dróg.
11. Koordynacja robót w pasie drogowym.
12. Inżynieria i bezpieczeństwo ruchu drogowego.
13. Wykonywanie przeglądów szczegółowych i specjalistycznych obiektów mostowych.
14. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy, włączenia, reklamy, lokalizacja urządzeń obcych).
15. Przygotowywanie opinii, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat i kar na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, umieszczanie reklam, przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
16. Opracowywanie planów zagospodarowania pasa drogowego.
17. Odbiór pasa drogowego po wykonaniu robót.
18. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych w Powiecie Myszkowskim.
19. Badania ruchu drogowego – prowadzenie pomiarów natężenia ruchu i obciążenia ruchem nawierzchni drogowych.
20. Prowadzenie w porozumieniu z Policją ewidencji i badań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego
21. Sporządzanie projektów i zmian organizacji ruchu oraz planów oznakowania dróg powiatowych i gminnych.
22. Prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu na drogach.
23. Kontrola stanu oznakowania dróg.
24. Zbieranie danych o ruchu i zdarzeniach na drogach.
25. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w porozumieniu z Wydziałem Komunikacji i Transportu (np. pielgrzymki, wyścigi kolarskie itp.) .
26. koordynacja w transporcie drogowym – organizacja ponadlokalnego transportu zbiorowego – opiniowanie.

27. problematyka przewozu osób i towarów z wyodrębnieniem zagadnienia komunikacji zbiorowej – opiniowanie.
28. Oświetlenie dróg.
29. Systematyczne patrolowanie sieci drogowej.
30. Utrzymywanie przejezdności dróg.
31. Wykonywanie drobnych robót utrzymaniowych i konserwacyjnych zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość obiektów oraz estetykę pasa drogowego.
32. Wykonywanie prac interwencyjnych oraz prac utrzymaniowych związanych z likwidacją zagrożeń bezpieczeństwa ruchu i trwałością obiektów.
33. Wykonywanie robót zabezpieczających podczas awarii obiektów mostowych.
34. Zabezpieczanie przeszkód oraz awarii dróg i obiektów mostowych, których nie można usunąć natychmiast, poprzez odpowiednie ich oznakowanie.
35. Współpraca z komórkami zarządzającymi w zakresie nadzoru nad robotami utrzymaniowymi prowadzonymi przez innych wykonawców oraz prawidłowości ich oznakowania.
36. Opracowywanie wytycznych technicznych, technologicznych i organizacyjnych planowania, przygotowanie robót przy odśnieżaniu dróg i zwalczaniu śliskości zimowej.
37. Kierowanie zimowym utrzymaniem dróg.
38. Prowadzenie robót przy zimowym utrzymaniu dróg.
39. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska.
40. Prowadzenie prac ochraniających drogi i obiekty mostowe w okresie spływu lodu i wielkich wód.
41. Obsługa i utrzymanie sprzętu technicznego i środków transportu.
42. Prowadzenie magazynu i kartoteki ilościowej materiałów.
43. Współpraca z Policją.
44. Współpraca z samorządami gmin.
45. Wykonywanie innych zadań ustalonych przez Dyrektora PZD.

III. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wykazy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników PZD zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy – pełnienie zastępstwa przyjmują zainteresowani pracownicy, a w przypadku braku wskazania, wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Zmiana postanowień regulaminu organizacyjnego wymaga uchwały Zarządu Powiatu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.